



# Facturación Electrónica en Adif

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS EN FORMATO  
ELECTRÓNICO



## INDICE

<b>CAPITULO I -</b>	<b>OBJETO</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO II -</b>	<b>EXPOSICION DE MOTIVOS</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO III -</b>	<b>AMBITO</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO IV -</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO V -</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO VI -</b>	<b>FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO VII -</b>	<b>REFERENCIA CON OTRAS NORMAS</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO VIII -</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARTICULARES A DESARROLLAR</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO IX -</b>	<b>NORMATIVA QUE ANULA Y DEROGA</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO X -</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO XI -</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>11</b>



## IDENTIFICACIÓN

D.G.:	ADIF ALTA VELOCIDAD	TIPO DE NORMA
DEPENDENCIA:	ADIF ALTA VELOCIDAD	PROCEDIMIENTO GENERAL
TITULO:	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE FACTURAS EN FORMATO ELECTRÓNICO	
AMBITO:	ADIF AV	
CODIGO EMISOR:	PG-AAV-001/17	COD. TEMÁTICO: 01-21
FECHA DE APROBACIÓN:	02-03-2017	
FECHA ENTRADA EN VIGOR:	02-03-2017	REVISIÓN: 00

	APROBACIÓN	VO BO
NOMBRE	 MANUEL FRESNO CASTRO *	 JUAN BRAVO RIVERA
CARGO	DIRECTOR GENERAL FINANCIERO Y DE CONTROL DE GESTIÓN DEL ADIF	PRESIDENTE DEL ADIF AV

## CAPITULO I - OBJETO

La presente norma tiene por objeto definir y regular el procedimiento administrativo de tramitación de las facturas en formato electrónico, tanto recibida como emitida, y su integración con los sistemas de gestión económica SAP Financiero.

## **CAPITULO II - EXPOSICION DE MOTIVOS**

En el ámbito de la gradual implantación de procesos y servicios de Administración Electrónica que se está llevando a cabo en ADIF-Alta Velocidad, se ha abordado la implantación de la facturación electrónica.

Aun cuando la Entidad no está obligada por ley al tratamiento de facturas comerciales de forma electrónica, se considera que esta digitalización aporta clara ventajas en la racionalización de los procedimientos administrativos afectados.

Como principales mejoras asociadas a esta implantación, se destacan:

- Mayor agilidad en el tratamiento de los registros de facturas recibidas que implicará un menor plazo de tramitación de estos documentos.
- Facilitar a los clientes y proveedores de la Entidad, distintas alternativas de recepción y envío de facturas que pueden suponer disminución de los costes asociados a estos procesos para ambas partes.
- Disponer de una plataforma centralizada en la que estarán almacenadas y custodiadas la totalidad de las facturas comerciales recibidas y emitidas por ADIF-Alta Velocidad con los beneficios asociados de información para la gestión disponibles en ella.
- Racionalizar los recursos de la empresa en las áreas involucradas en la validación y tratamiento de las facturas.
- Incremento en los niveles de seguridad de los procesos.
- Ahorro de costes en papelería y transporte.

## **CAPITULO III - AMBITO**

La presente Norma afecta a la totalidad de las facturas comerciales gestionadas por ADIF-Alta Velocidad, es decir, en el caso de facturas emitidas, aquellas que se cursan a nuestros clientes por la prestación de servicios de carácter comercial (operaciones comerciales, arrendamientos, etc.) y para las facturas recibidas, aquellas emitidas por nuestros proveedores como consecuencia de operaciones de prestación de servicios, entrega de materiales o ejecución de obras.

Quedan expresamente excluidas del objeto del presente procedimiento cualquier otro documento de cargo o abono que no tenga el anteriormente citado carácter de factura comercial, como por ejemplo, liquidaciones tributarias, multas, etc.

## **CAPITULO IV - DEFINICIONES**

A los efectos de la presente norma, se establecen las siguientes definiciones:

### **DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.**

La digitalización certificada de facturas es un proceso que permite al receptor de facturas en papel digitalizarlas preservando su valor legal. Tras ello, es posible destruir los documentos en papel ya que las versiones digitalizadas son plenamente válidas, al incorporar una firma electrónica.

Para que sea posible, las empresas deben utilizar un software homologado por la AEAT.

### **PLATAFORMA DE GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS.**

Servicio que permite recibir y emitir facturas de forma centralizada y en cualquier formato.

### **FACTURA ELECTRÓNICA.**

La factura electrónica es un documento electrónico que cumple con los mismos requisitos legales exigidos a la factura tradicional en papel.

## **CAPITULO V - DESCRIPCIÓN**

Para gestionar el tratamiento de las facturas en cualquiera de sus modalidades de envío o recepción, ADIF-Alta Velocidad cuenta con los servicios de una Plataforma de Facturación Electrónica. Esta plataforma será el punto centralizado y único de entrada y salida de las facturas en la Entidad.

A continuación se detalla la operativa por tipo de factura.

## **V1. TRATAMIENTO DE FACTURAS RECIBIDAS.**

El procedimiento aplica a la totalidad de las facturas recibidas:

- Facturas electrónicas. Recibidas en cualquiera de los formatos admitidos por la normativa en vigor.
- Resto de facturas. Facturas en papel que serán procesadas mediante un sistema de digitalización certificada. Estas facturas serán recepcionadas a través de un apartado de correos habilitado al efecto. El proveedor de servicios las retirará, con frecuencia diaria, para su posterior tratamiento.

Estas acciones serán realizadas por el proveedor de servicios de la plataforma de facturación electrónica.

La totalidad de las facturas recibidas serán canalizadas a través de la Plataforma de Facturación Electrónica y seguirán el mismo tratamiento administrativo con independencia de su origen.

En la plataforma de facturación se aplicarán diversos controles:

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos formales exigibles a una factura.
- Reglas de negocio básicas para conseguir su adecuada canalización interna.

A estos efectos, se ha decidido recabar de forma obligatoria por parte de todos nuestros proveedores la siguiente información:

- Número de contrato o Centro Gestor al que está asociada la factura, en aquellos casos en los cuales no existe expediente contractual.
- Dirección de correo electrónico del Responsable del Seguimiento de los trabajos

Estos datos serán obligatorios y deberán constar en el cuerpo de la factura. La no disposición de esta información, provocará la devolución de la factura al emisor.

Para su tratamiento, las facturas recibidas se clasifican en cuatro grupos:

1. **Facturas directas o facturas sin contrato.**
2. **Facturas con contrato y albarán electrónico con tratamiento en aplicaciones de gestión (combustible, energía eléctrica, telefonía, agencia de viajes, etc.)**
3. **Facturas con contrato y certificación de obra electrónica (ACER).**
4. **Facturas con contrato y sin albarán electrónico.**

Una vez superados estos controles y ya en formato electrónico, la factura será transmitida al sistema de gestión económica SAP Financiero para su tratamiento. Éste se realizará mediante un nuevo módulo SAP denominado "Vendor Invoice Management" (VIM),

En este módulo se realizarán básicamente dos acciones:

- **Conformación de la factura.** Se realizará por el responsable del seguimiento de las actuaciones, diferenciando dos grupos:
  - **Responsable del seguimiento de la ejecución de un contrato.** Nombrado por el Órgano de Contratación en el momento de la adjudicación. No podrán tramitarse facturas con cargo a dicho expediente en tanto dicho responsable no haya sido nombrado y dado de alta en el sistema de control.
  - **Responsable de seguimiento de la ejecución de actuaciones en un Centro Gestor,** para el caso de facturas sin contrato. Se establecerán uno o varios responsables de la conformación de los trabajos y serán designados por el Director/Subdirector para los Centros Gestores correspondientes a su ámbito de gestión.

En función de la tipología de facturas, el procedimiento de validación será el siguiente:

- Facturas directas o facturas sin contrato.  
Serán conformadas por un responsable del centro gestor encomendado del seguimiento de los trabajos y, en su caso, validadas por el responsable del Centro Gestor.

- 
- Facturas con contrato con o sin albarán mecanizado.  
Serán conformadas por el responsable del seguimiento de la ejecución del contrato y en su caso, validadas por el máximo responsable del área técnica que recibe la prestación. En los casos en que existe albarán mecanizado, ésta será una situación transitoria en tanto se puedan integrar los sistemas de gestión de dichos albaranes con la firma electrónica.
  - Facturas con contrato y certificación de obra electrónica (ACER).  
En este caso no es necesario conformar la factura en el sistema ya que se dispone de una certificación de obra digital en la que se materializa la conformación de los trabajos ejecutados y la factura será canalizada automáticamente al ámbito de actuación de control de gestión para su tramitación en SAP Financiero.
  - Posteriormente, los registros electrónicos de las facturas son canalizados hacia los responsables de la organización de control de gestión correspondiente para que validen y completen la información interna necesaria para finalizar su tratamiento en SAP Financiero:
    - Grabación de datos adicionales internos no aportados por el proveedor: indicadores de IVA, retención, etc.
    - Incorporación de los datos del responsable de ordenar el gasto y pago de acuerdo a la delegación de competencias vigente.

Una vez finalizadas estas acciones, se desencadenan en SAP Financiero los procesos de impresión del documento Reconocimiento de la Obligación y Propuesta de Pago (ROPP) para una vez firmado, proceder a su intervención y contabilización.

## **V2.- TRATAMIENTO DE FACTURAS EMITIDAS.**

La incorporación de la facturación electrónica al proceso de facturas emitidas, significa que, en función del acuerdo o disponibilidad de nuestros clientes, éstas podrán emitirse en los siguientes soportes:



- **Electrónico (Integración).**  
Formato electrónico a través de servicios integrados (Facturae, etc.)
- **Correo electrónico.**  
Envío del documento o enlace al mismo en el portal de facturación, mediante PDF firmado digitalmente.
- **Papel.**  
Impresión y envío de la factura por correo postal a la dirección del cliente indicada en el nuestro fichero maestro.
- **No envío.**  
Facturas emitidas en las que no procede el envío físico al destinatario (Por ejemplo facturas de alquileres a personal de ADIF-Alta Velocidad).

La modalidad de envío será un atributo que quedará marcado en la ficha del maestro de clientes de SAP Financiero y será única por tercero. Adicionalmente, la modalidad de envío podrá cambiarse en función de la tipología de un documento determinado.

Como en la actualidad, se contempla la gestión de anexos a la factura y que éstos sean generados directamente por aplicaciones de gestión o manualmente.

Para poder afrontar necesidades de información de las que informar a nuestros clientes integrados en facturación electrónica, se han previsto campos adicionales, similares a los que solicitamos a nuestros proveedores, en el módulo de ventas de SAP Financiero para poder hacer llegar esta información en las facturas emitidas.

Igualmente, se deberá indicar si la factura va acompañada de anexos, para su tratamiento e incorporación al envío de la factura y si existe una dirección alternativa de correo electrónico (distinta a la almacenada en el maestro) para el caso de que la modalidad de envío se ésta.

## **CAPITULO VI - FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES**

### **Responsable del seguimiento de la ejecución de un contrato.**

Serán los responsables de la comprobación y seguimiento de la realización del contrato y, por tanto, de validar en el sistema informático de gestión las facturas correspondientes a ese contrato, proceso que significará la conformidad de ADIF-Alta Velocidad con la prestación del

servicio o entrega de bienes relacionados en dicho documento, así como que las condiciones económicas reflejadas en la factura se corresponden con las establecidas en el contrato.

Serán designados por el Órgano de Contratación, a propuesta de las áreas técnicas correspondientes en la Solicitud de Inicio de Contratación.

Para esta labor, podrán apoyarse en un colaborador que de garantías adicionales a dicho proceso.

#### **Responsable del seguimiento de la ejecución de actuaciones en un Centro Gestor.**

Designado por el Director/Subdirector correspondiente para su ámbito de gestión, serán los responsables de validar en el sistema informático de gestión las facturas correspondientes a ese Centro Gestor, proceso que significará la conformidad de ADIF-Alta Velocidad con la prestación del servicio o entrega de bienes relacionados en dicho documento, así como que las condiciones económicas reflejadas en la factura se corresponden con las establecidas en el presupuesto u oferta previa.

Para esta labor, podrán apoyarse en un colaborador que de garantías adicionales a dicho proceso

#### **Subdirectores de Control de Gestión y sus equivalentes en Órganos Corporativos.**

Serán responsables, dentro de su ámbito de gestión, de completar la información de carácter interno en los registros de facturas de su responsabilidad así como de realizar las comprobaciones necesarias en los aspectos contables y presupuestarios tendentes a finalizar la grabación de las mismas, generar el documento de Reconocimiento de la Obligación y Propuesta de Pago (ROPP) y recabar la firma necesaria en el mismo.

Serán igualmente responsables de verificar que la tramitación de las facturas se realiza dentro de los plazos que permitan la gestión del pago de acuerdo a las condiciones contractuales pactadas con el proveedor y la normativa legal al respecto.

**Director de Tesorería y Contabilidad.**

Será responsable de las labores de administración de los servicios de la plataforma de facturación electrónica así como de coordinar y resolver las incidencias de canalización y tramitación de los documentos electrónicos de facturas.

**CAPITULO VII - REFERENCIA CON OTRAS NORMAS**

No aplica

**CAPITULO VIII - PROCEDIMIENTOS PARTICULARES A DESARROLLAR**

Se desarrollarán Procedimientos Generales específicos para definir los detalles del tratamiento de facturas recibidas y facturas emitidas.

**CAPITULO IX - NORMATIVA QUE ANULA Y DEROGA**

Cualquier documento normativo que entre en contradicción con lo descrito en la presente norma.

**CAPITULO X - DISTRIBUCIÓN**

Todas las Áreas de la Entidad con responsabilidades en el ámbito económico financiero.

**CAPITULO XI - ANEXOS**

No aplica

**(\*) MANUEL FRESNO CASTRO DIRECTOR GRAL. FINANCIERO Y CONTROL DE GESTIÓN DE ADIF**

(\*) Firma en virtud de la Resolución de Presidencia de la Entidad Pública Empresarial ADIF-Alta Velocidad, de 28 de enero de 2014, por la que se acuerda encomendar la realización de determinadas tareas a la Entidad Pública Empresarial Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF), BOE 11/02/2014.