Manual de Usuario para Proveedores y Cesionarios

PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS –PeCAM-

Contenido

1 INTRODUCCION 4

1.1 Historial de versiones 4

1.2 Objetivo del documento 4

2 ACCESO A PeCAM 5

2.1 Requisitos 5

2.2 Acceso al PeCAM 5

2.3 Alta como Usuario del PeCAM 5

2.4 Recuperar /cambiar contraseña 11

2.5 Primer Acceso: Aceptación Condiciones Facturación 14

2.6 Corrección/Actualización de Datos de Usuario 16

2.7 Salir de PeCAM 18

3 Crear Factura 20

3.1 Crear factura Original 20

3.1.1 Paso 1: Datos generales de la factura 21

3.1.2 Paso 2: Líneas de factura 22

3.1.3 Paso 3: Totales de factura 27

3.1.3.1 Incluir Documentos adjuntos 28

3.1.3.2 Cesión de Crédito 30

3.1.3.3 Descuentos sobre el total 33

3.1.3.4 Pagos en Especie 34

3.1.3.5 Guardar borrador 35

3.1.3.6 Crear Plantilla 37

3.1.3.7 Enviar Factura 37

3.2 Crear factura rectificativa 40

4 Crear Factura desde plantilla 43

4.1 Crear Plantilla 43

4.2 Crear factura desde Plantilla 44

5 Adjuntar factura confeccionada (Upload) 46

6 Consultar facturas 49

7 Consultar facturas cedidas (cesionarios) 54

8 Anulación de Facturas 58

8.1 Estados de Rechazo de la Solicitud de Anulación 59

8.2 Estados de Aceptación automática de la Solicitud de Anulación 59

8.3 Estados de la Solicitud de Anulación Pendiente de revisión por el Órgano Gestor 59
8.4 Procedimiento de Solicitud de Anulación 60
8.5 Estados de la Solicitud de Anulación 61
9 Ayuda en PeCAM 63
10 Anexo I: diagrama de flujo de estados de Factura 64

1 INTRODUCCION

1.1 Historial de versiones

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
1.0	16/02/2016	Versión inicial
2.0	04/04/2016	Versión revisada
3.0	11/10/2016	Inclusión de funcionalidad de Solicitud de Anulación de facturas
3.1	03/02/2017	Corrección espacios en texto
4.0	27/06/2018	Adaptación PeCAM a formato facturae 3.2.2 Notificaciones de facturas según configuración de usuario
5.0	13/02/2018	Inclusión de funcionalidad de Consulta facturas cedidas para el cesionario

1.2 Objetivo del documento

El objetivo de este documento es facilitar el uso del nuevo Punto General de Entrada de Facturas de la Junta de Castilla La Mancha, en adelante PeCAM.

El nuevo PeCAM se ha rediseñado buscando una mayor sencillez que facilite al Proveedor su gestión diaria de creación, envío y consulta de Facturas Electrónicas dirigidas a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Actualmente, PeCAM acepta facturas en los formatos facturae3.2, facturae 3.2.1 y facturae 3.2.2 mediante los correspondientes Servicios Web y mediante la opción de Adjuntar factura confeccionada (Upload). Así mismo, las facturas creadas de manera manual en PeCAM se crean, por defecto, en formato facturae 3.2.2

2 ACCESO A PeCAM

2.1 Requisitos

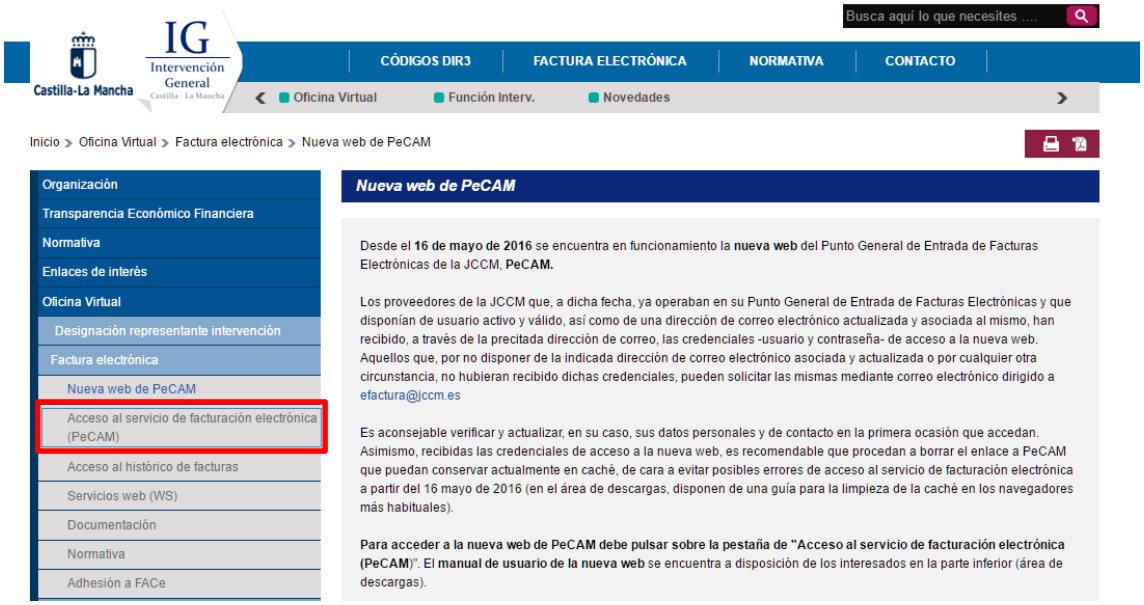
El Proveedor que quiera remitir sus Facturas Electrónicas a través del PeCAM deberá ser usuario registrado en el mismo y haber confirmado el Documento de Aceptación de condiciones de Factura Electrónica.

Nota Importante: Los Usuarios de la anterior Plataforma de Facturación Electrónica no deben darse de alta de nuevo como Usuarios. Podrán seguir utilizando los usuarios que antes usaban. Por seguridad, les serán reiniciadas sus contraseñas. Recibirán un email con el usuario y nueva contraseña

2.2 Acceso al PeCAM

Existen 2 formas de acceder al PeCAM

1. Desde la Web de Intervención General de Junta de Comunidades de Castilla La Mancha se podrá acceder al PeCAM pulsando en el enlace creado a tal efecto.



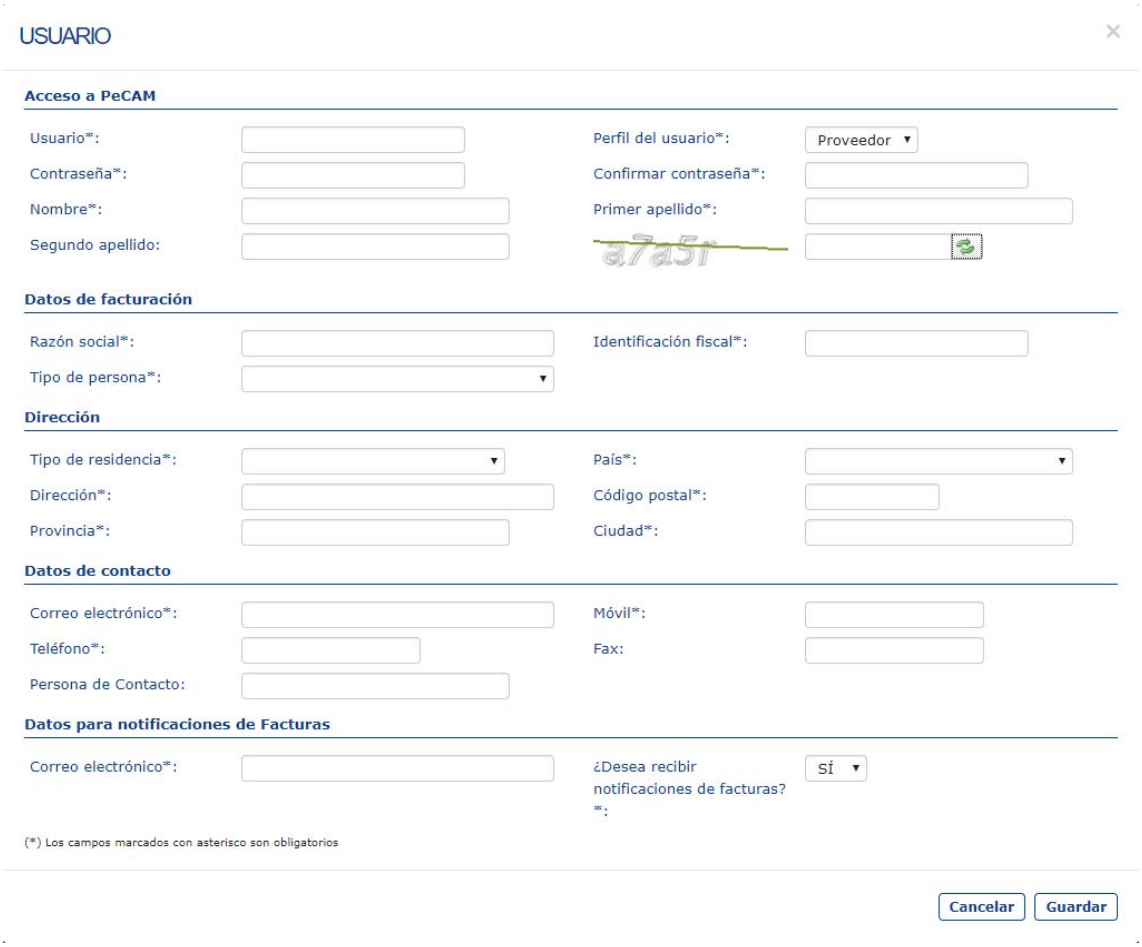
2. También podrá acceder al PeCAM introduciendo en su navegador web la siguiente URL:

   https://pecam.castillalamancha.es/pecam/action/login

2.3 Alta como Usuario del PeCAM

Para darse de Alta como Usuario del PeCAM deberá acceder a la página principal del PeCAM de alguna de las formas explicadas en el punto anterior y pulsar en el enlace existente.

Se le mostrará un formulario con los campos necesarios para realizar el Alta como Usuario del PeCAM:



Deberá rellenar todos los campos obligatorios (marcados con *) deslizando la barra de desplazamiento vertical para acceder a todos los campos que no sean visibles en la pantalla.

Detallamos a continuación los campos a rellenar:

1. Acceso a PeCAM

- ***Usuario*** (obligatorio): código de usuario con el que accederá a PeCAM.
- ***Perfil del usuario*** (obligatorio): Por defecto, su perfil es Proveedor
- ***Contraseña*** (obligatorio): Contraseña para acceder al PeCAM. Deberá ser de al menos 8 caracteres y será obligatorio que incluya caracteres en mayúscula, en minúsculas y números.
- ***Confirmar Contraseña*** (obligatorio): campo donde, por seguridad, deberá repetir la contraseña introducida en el campo Contraseña.
- ***Nombre*** (obligatorio): Nombre del usuario que accederá al PeCAM.
- ***Primer apellido*** (obligatorio): primer apellido del usuario que accederá al PeCAM
- ***Segundo apellido*** (opcional): segundo apellido del usuario que accederá al PeCAM.
- ***Captcha*** (obligatorio): valor de verificación de alta de usuario no automática. Son caracteres elegidos al azar para garantizar que el alta no lo realiza una máquina.

Nota importante: Es obligatorio introducir el código captcha para verificar que no se trata de solicitudes de alta automáticas.

El código captcha es el conjunto de caracteres que aparecen debajo del campo ***Primer apellido***. Se deben teclear con el mismo formato.

Si desea generar un nuevo código, pulse en el botón

Ejemplo:

Se deben introducir los caracteres **e6ggf**

2. **Datos de facturación**
   - ***Razón social*** (obligatorio): razón social de la Persona Jurídica (Empresa) o nombre completo de la Persona Física con la que desea facturar en el PeCAM. Este campo se introducirá automáticamente en los ficheros XML al generarse las facturas con el usuario introducido en el apartado ***Acceso a PeCAM***.
   - ***Identificación fiscal*** (obligatorio): NIF de la Persona Física o CIF de la Persona Jurídica (Empresa). Si es español o empresa radicada en España, ***no debe ir precedido*** del código del país.
   - ***Tipo de empresa*** (obligatorio): Persona Física (autónomo/freelance), Persona Jurídica (Empresa). Comunidades de Bienes.
3. **Dirección**
   - ***Tipo de residencia*** (obligatorio): tipo de residencia de la Persona Física o Persona Jurídica.
   - ***País*** (obligatorio): país de residencia de la Persona Física o Persona Jurídica.
   - ***Dirección*** (obligatorio): dirección de la Persona Física o Persona Jurídica.
   - ***Código Postal*** (obligatorio): código postal de la Persona Física o Persona Jurídica.
   - ***Provincia*** (obligatorio): provincia de la Persona Física o Persona Jurídica.
   - ***Ciudad*** (obligatorio): ciudad de la Persona Física o Persona Jurídica.
4. **Datos de contacto**
   - ***Correo electrónico*** (obligatorio): dirección de correo electrónico de contacto de la Persona Física o Persona Jurídica. Es donde la Junta de Castilla La Mancha enviará comunicaciones de importancia (avisos, noticias, actualizaciones, etc)
   - ***Móvil*** (obligatorio): número de móvil de contacto donde, si es necesario, se puede contactar con la Persona Física o Persona Jurídica.
   - ***Teléfono*** (obligatorio): número de teléfono donde, si es necesario, se puede contactar con la Persona Física o Persona Jurídica
   - ***Fax*** (opcional): número de fax donde, si es necesario, se pueden remitir comunicaciones vía fax.
   - ***Persona de contacto*** (opcional): persona de contacto a la que poder referirse cuando se realicen comunicaciones con la Persona Física o Persona Jurídica

5. Datos para notificaciones de facturas

- ***Correo electrónico (obligatorio)***: dirección de correo electrónico de la Persona Física o Persona Jurídica donde se enviarán las comunicaciones del PeCAM en relación con sus facturas. Puede ser diferente al introducido como email de contacto.

  Para recibir notificaciones de sus facturas, debe tener indicado el valor SI en el campo ¿Desea recibir notificaciones de facturas?

- ***¿Desea recibir notificaciones de facturas?***: campo en el que se puede indicar si desea recibir notificaciones de sus facturas en el correo electrónico que haya indicado. Para ello, debe seleccionar el valor SI. Para dejar de recibir notificaciones de sus facturas, puede seleccionar el valor NO. A partir de ese momento, no recibirá notificaciones de los cambios de estado de sus facturas.

Nota importante: Las facturas que hayan sido registradas mediante Servicio Web no serán notificados sus cambios de estado vía correo electrónico, independientemente del valor que tenga indicado en el campo ***¿Desea recibir notificaciones de facturas?***

PeCAM solo envía notificaciones de facturas registradas manualmente en la aplicación o mediante Adjuntar factura confeccionada (Upload)

Para conocer el estado de tramitación de las facturas registradas mediante Servicio Web, debe acceder a PeCAM y utilizar la opción de Consulta de facturas o bien, utilizar el Servicio Web de Consulta de Estados.

Recomendaciones:

- Es muy importante que rellene con suma atención el campo correo electrónico de la sección **Datos para notificaciones de facturas** pues, en caso de olvido o pérdida de contraseña, será la dirección a la que se le enviarán los pasos para reiniciar su contraseña.
- Se recomienda que, como usuario, utilice su NIF/CIF. De esta manera se evitarán los olvidos habituales en este tipo de campos.
- Recordar que, la política de seguridad de Contraseñas del PeCAM obliga a que tenga un mínimo de 8 caracteres y debe incluir caracteres en mayúsculas, en minúsculas y números.

Una vez cumplimentados todos los campos, debe pulsar en el botón Guardar que aparece en la esquina inferior derecha de la pantalla de introducción de datos de acceso:

USUARIO

Acceso a PeCAM

Usuario*:	USUARIO1001	Perfil del usuario*:	Proveedor
Contraseña*:	••••••••••	Confirmar contraseña*:	••••••••••
Nombre*:	USUARIO	Primer apellido*:	DE PRUEBAS
Segundo apellido:		e6ggf	e6ggf

Datos de facturación

Razón social*:	EMPRESA DE PRUEBAS	Identificación fiscal*:	XXXXXXXXX
Tipo de persona*:	Jurídica		

Dirección

Tipo de residencia*:	Residente en España	País*:	España
Dirección*:	REAL, 14	Código postal*:	45071
Provincia*:	TOLEDO	Ciudad*:	TOLEDO

Datos de contacto

Correo electrónico*:	usuario1001@empresadepruebas.com	Móvil*:	766666666
Teléfono*:	999999999	Fax:	
Persona de Contacto:	Jose		

Datos para notificaciones de Facturas

Correo electrónico*:	compras@empresadepruebas.com	¿Desea recibir notificaciones de facturas?*:	SÍ

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios

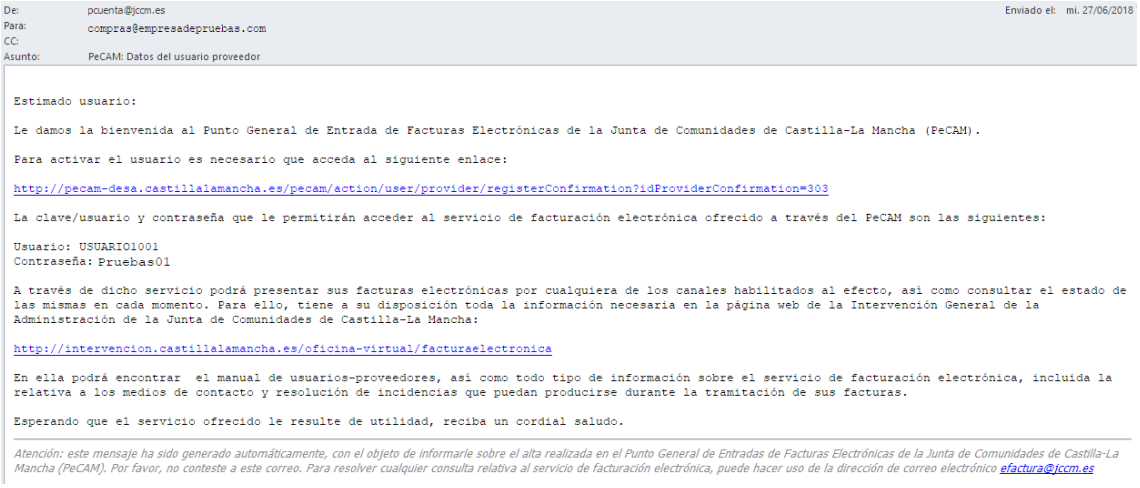
Cancelar | Guardar

Si algún dato no es correcto, o siendo obligatorio no lo ha rellenado, se le mostrará en un cuadro color rojo el campo que tiene el error. Posicionando el cursor del ratón sobre el campo le aparecerá el mensaje explicativo del error.

Tras pulsar en Guardar y si todos los datos son correctos, se le mostrará un mensaje de confirmación:

Pulsando en Aceptar aparecerá un mensaje indicando que el usuario se ha creado correctamente y que será remitido un email con el usuario y contraseña

En la dirección de correo que ha introducido en el alta, le será remitido un correo de bienvenida con el usuario y contraseña similar al siguiente:



De: pcuenta@jccm.es
Para: compras@empresadepruebas.com
CC:
Asunto: PeCAM: Datos del usuario proveedor
Enviado el: mi. 27/06/2018

Estimado usuario:

Le damos la bienvenida al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (PeCAM).

Para activar el usuario es necesario que acceda al siguiente enlace:

http://pecam-desa.castillalamancha.es/pecam/action/user/provider/registerConfirmation?idProviderConfirmation=303

La clave/usuario y contraseña que le permitirán acceder al servicio de facturación electrónica ofrecido a través del PeCAM son las siguientes:

Usuario: USUARIO1001
Contraseña: Pruebas01

A través de dicho servicio podrá presentar sus facturas electrónicas por cualquiera de los canales habilitados al efecto, así como consultar el estado de las mismas en cada momento. Para ello, tiene a su disposición toda la información necesaria en la página web de la Intervención General de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

http://intervencion.castillalamancha.es/oficina-virtual/facturaelectronica

En ella podrá encontrar el manual de usuarios-proveedores, así como todo tipo de información sobre el servicio de facturación electrónica, incluida la relativa a los medios de contacto y resolución de incidencias que puedan producirse durante la tramitación de sus facturas.

Esperando que el servicio ofrecido le resulte de utilidad, reciba un cordial saludo.

Atención: este mensaje ha sido generado automáticamente, con el objeto de informarle sobre el alta realizada en el Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (PeCAM). Por favor, no conteste a este correo. Para resolver cualquier consulta relativa al servicio de facturación electrónica, puede hacer uso de la dirección de correo electrónico efactura@jccm.es

Por medidas de seguridad, *debe activar su usuario antes de 24 horas* desde que realizó el proceso de alta en PeCAM. Es obligatorio que active su usuario pulsando en el link que aparece en el email.

Para activar el usuario es necesario que acceda al siguiente enlace:

https://pecam-pre.castillalamancha.es/pecam/action/user/provider/registerConfirmation?idProviderConfirmation=12786

Cuando pulse en el link de activación del usuario, le aparecerá una pantalla como la siguiente:

Pulse en Aceptar y ya estará activado. Podrá acceder a PeCAM con el usuario y contraseña indicada y registrar sus facturas.

2.4 Recuperar /cambiar contraseña

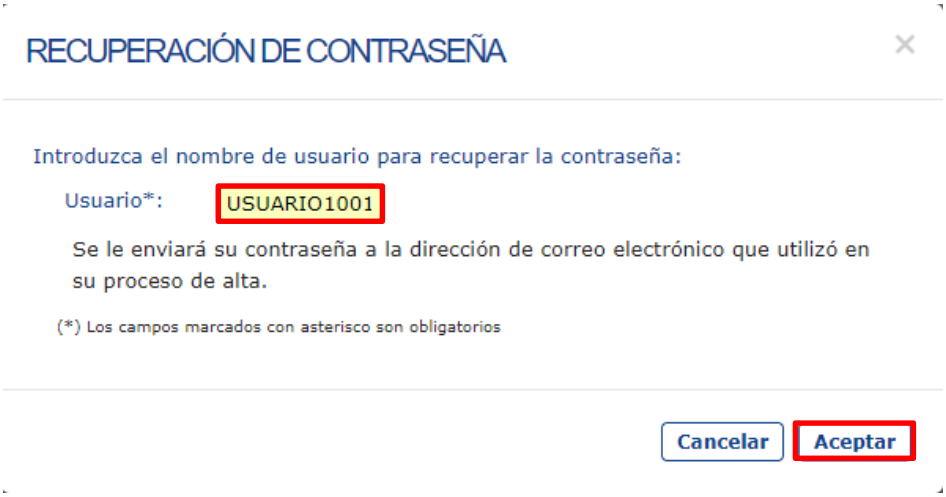
Puede ocurrir que olvidemos la contraseña con la que nos dimos de alta en PeCAM o simplemente, queramos cambiarla.

Para poder recuperar o cambiar la contraseña es imprescindible conocer el usuario con el que estamos dados de alta en PeCAM, pues es un dato que nos será requerido.

El proceso a seguir es muy sencillo, desde la página de acceso a PeCAM, pulsaremos en el enlace ***¿Olvidó la contraseña?***

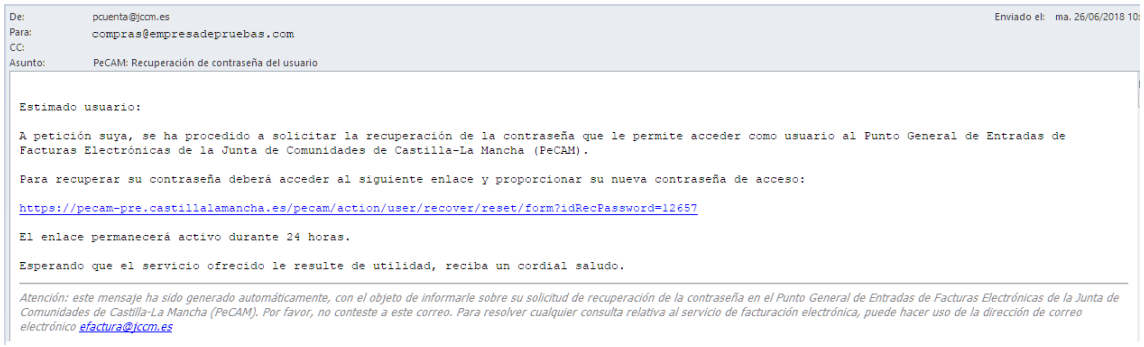
Al pulsarlo, se nos mostrará una ventana como la que mostramos a continuación:

Introduciremos nuestro usuario de acceso a PeCAM y pulsaremos en Aceptar:



Se nos mostrará un mensaje informativo indicando que se ha enviado un email a la dirección de correo electrónico que indicó en el alta con las instrucciones para recuperar / cambiar la contraseña.

El correo que recibirá será como el siguiente:



Como se puede observar, aparece un enlace que debe pulsar para poder introducir la nueva contraseña. Al pulsarlo, le aparecerá una ventana como la siguiente:

Solo debe introducir la nueva contraseña y pulsar en el botón Aceptar.

Nota importante: El enlace sólo estará activo y será válido durante 24 horas. Pasado ese tiempo, si no lo ha utilizado, deberá volver a repetir el proceso.

2.5 Primer Acceso: Aceptación Condiciones Facturación

Una vez realizada el Alta como usuario en el PeCAM y recibidos los datos de acceso por email, podrá acceder al PeCAM introduciendo el Usuario y Contraseña en la pantalla inicial y pulsando en Iniciar sesión

En el primer acceso al PeCAM se le presentará el ***documento de aceptación de las condiciones de facturación electrónica***:

Esta pantalla solo le aparecerá la primera vez que acceda al PeCAM y, una vez aceptada, quedará guardada la fecha y hora de su aceptación.

Si pulsa en el botón Rechazar, está informando que no acepta las Condiciones. Saldrá del PeCAM mostrándosele de nuevo la pantalla inicial. No podrá utilizar el PeCAM hasta que acepte las Condiciones de Facturación Electrónica.

Nota importante: La aceptación de las condiciones de facturación electrónica, en los términos expresados, no le impedirá presentar facturas firmadas, si dispone de firma electrónica, ya que la delegación de firma opera, únicamente, en defecto de esta última posibilidad (véase punto 5 del Manual)

Una vez leída, si está de acuerdo, y desea utilizar el PeCAM para facturar a la Junta de Castilla La Mancha deberá pulsar en el botón Aceptar.

Le aparecerá la pantalla principal del PeCAM:

En la parte izquierda están disponibles las acciones más frecuentes a realizar en PeCAM tales como: crear factura, crear factura desde plantilla, adjuntar factura confeccionada y consultar facturas.

En la parte derecha, en color verde, aparecen Novedades sobre PeCAM o noticias que la Junta de Castilla La Mancha considera que resultan de interés para sus proveedores.

En los puntos siguientes del manual explicaremos el manejo de las opciones principales.

2.6 Corrección/Actualización de Datos de Usuario

Resulta de gran importancia que los datos del Proveedor sean correctos en PeCAM. Existe la posibilidad de corregir/actualizar ciertos datos del usuario proporcionados en el momento de realizar el alta como usuario del PeCAM.

Para ello, pulsaremos en el botón con el nombre del usuario que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla:

Y seleccionaremos la opción Mi Perfil:

Se nos mostrará una pantalla similar a la que rellenamos en el alta del usuario con ciertos campos modificables:

USUARIO

Acceso a PeCAM

Usuario*:	USUARIO1001	Perfil del usuario*:	Proveedor
Contraseña:		Confirmar contraseña:	
Nombre*:	USUARIO	Primer apellido*:	DE PRUEBAS
Segundo apellido:			

Datos de facturación

Razón social*:	EMPRESA DE PRUEBAS	Identificación fiscal*:	[illegible]
Tipo de persona*:	Jurídica		

Dirección

Tipo de residencia*:	Residente en España	País*:	España
Dirección*:	REAL, 14	Código postal*:	45071
Provincia*:	TOLEDO	Ciudad*:	TOLEDO

Datos de contacto

Correo electrónico*:	usuario1001@empresadepruebas.com	Móvil*:	766666666
Teléfono*:	999999999	Fax:	
Persona de Contacto:	Jose		

Datos para notificaciones de Facturas

Correo electrónico*:	compras@empresadepruebas.com	¿Desea recibir notificaciones de facturas?*:	SÍ

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios

Cancelar Guardar

Los campos marcados en gris, tales como Usuario, Identificación fiscal, etc. no son modificables directamente por el usuario, pues son datos clave en la identificación del mismo. En el caso de que deban modificarse éstos, deberá comunicarse tal circunstancia por correo electrónico haciendo uso del concepto Ayuda de PeCAM. Otros como dirección, correo electrónico, etc. si son modificables y es muy conveniente tenerlos actualizados

Solo tiene que modificar lo que considere oportuno y pulsar en Guardar

2.7 Salir de PeCAM

Para salir correctamente de PeCAM, se debe seleccionar el botón con el nombre del usuario que está situado en la esquina superior derecha de la pantalla:

Del menú desplegable, seleccionamos la opción Salir

3 Crear Factura

Esta opción permite crear una factura original o rectificativa que será firmada digitalmente en el PeCAM y será remitida a la Junta de Castilla La Mancha al Órgano Gestor que seleccione.

3.1 Crear factura Original

Tras pulsar en la opción Crear factura, se le mostrará el siguiente formulario:

La pantalla aparece diferenciada en 3 partes, que se corresponden con los 3 pasos a seguir para completar una factura:

- ***Datos generales de la factura***: agrupa los datos principales de la factura para su identificación
- ***Líneas de factura***: detalle del contenido de la factura, conceptos, importes, impuestos, retenciones, etc.

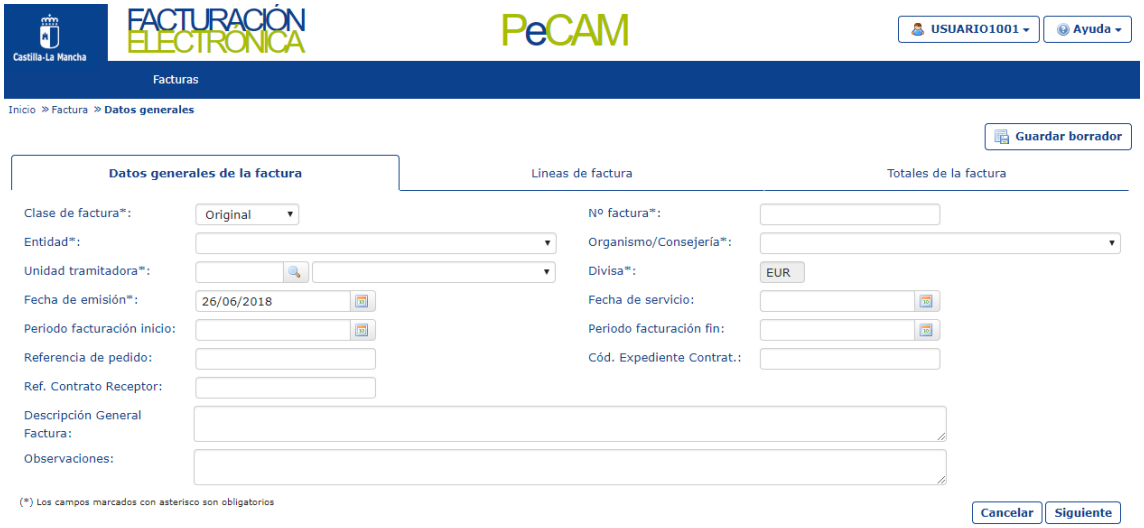
- ***Totales de factura***: indica el resumen de los totales de factura así como los datos relativos al pago de la misma (IBAN, endosos, etc)

Para poder dar de alta una nueva factura será necesario rellenar correctamente todos los campos del formulario que sean obligatorios. Estos campos están marcados con un *.

Nota importante: Para hacer más flexible la navegación en PeCAM, sólo se validarán los datos introducidos al pulsar en ***Enviar factura***, no al navegar entre las 3 partes de la creación de la factura.

3.1.1 Paso 1: Datos generales de la factura

Se corresponde con la siguiente pantalla:



Campos que contempla:

- *Clase de factura*: Campo obligatorio. Lista desplegable con los tipos de factura que puede crear. Por defecto, aparece Original.
- *Nº factura*: Campo obligatorio. Número de la factura. Identificación de la factura ante el Órgano competente al que va dirigida la factura
- *Entidad*: Campo obligatorio. Lista desplegable con las Entidades a las que puede dirigir la Factura.
- *Organismo/Consejería*: Campo obligatorio. Lista desplegable con los Organismos de la Junta o Consejerías a la que, en función del valor introducido en el campo Entidad, puede dirigir la Factura.
- *Unidad Tramitadora*: Campo obligatorio. Lista desplegable con las posibles Unidades Tramitadoras de facturas en función de los valores seleccionados en los campos Entidad y Organismo/Consejería. Es el destino de la Factura, el centro que recibirá la factura para su tramitación. Si conoce directamente el código DIR3 del Órgano Gestor de la factura, puede introducirlo. Por ejemplo, A08016453 para dirigir una factura a la Escuela Infantil "El Pilar" Albacete.

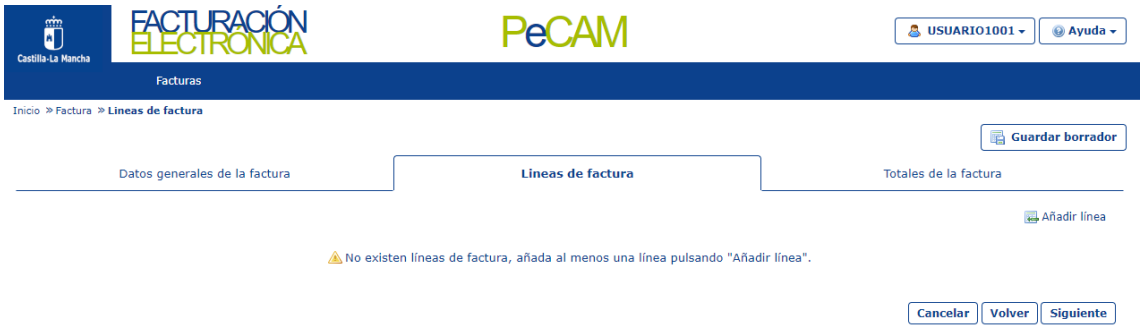
Nota: Los códigos DIR3 válidos de las Unidades Tramitadoras están publicados en la web de Intervención General http://intervencion.castillalamancha.es/codigos-dir3

- *Divisa*: Campo obligatorio. Moneda de la Factura. Por defecto, EUR (euros)
- *Fecha de emisión*: Campo obligatorio. Fecha de emisión de la factura. Es la fecha del documento de la factura. Puede introducirla manualmente o seleccionarla del calendario que aparece al pulsar en
- *Fecha de servicio*: Campo opcional. Fecha en la que se ha realizado el servicio que se está facturando. Puede introducirla manualmente o seleccionarla del calendario que aparece al pulsar en
- *Periodo facturación inicio*: Campo opcional. Fecha de inicio del periodo que se está facturando. Puede introducirla manualmente o seleccionarla del calendario que aparece al pulsar en
- *Periodo facturación fin*: Campo opcional. Fecha de fin del periodo que se está facturando. Puede introducirla manualmente o seleccionarla del calendario que aparece al pulsar en
- *Referencia de pedido*: Campo opcional. Referencia del pedido. Campo de nueva creación en formato facturae 3.2.2
- *Cód. Expediente Contrat*: Campo opcional. Código del expediente de contratación. Campo de nueva creación en formato facturae 3.2.2
- *Ref. Contrato Receptor*: Campo opcional. Referencia del contrato del receptor. Campo de nueva creación en formato facturae 3.2.2
- *Descripción General Factura*: Campo opcional. Descripción general de la factura. Campo de nueva creación en formato facturae 3.2.2
- *Observaciones*: Campo opcional. Observaciones o comentarios generales con información que puede realizar y que será incluido en la Factura y visualizado por la Unidad Tramitadora.

Una vez cumplimentados los campos, pulsamos en el botón Siguiente situado en la esquina inferior derecha del formulario para pasar al paso siguiente. O también podemos hacer click en ***Líneas de factura***

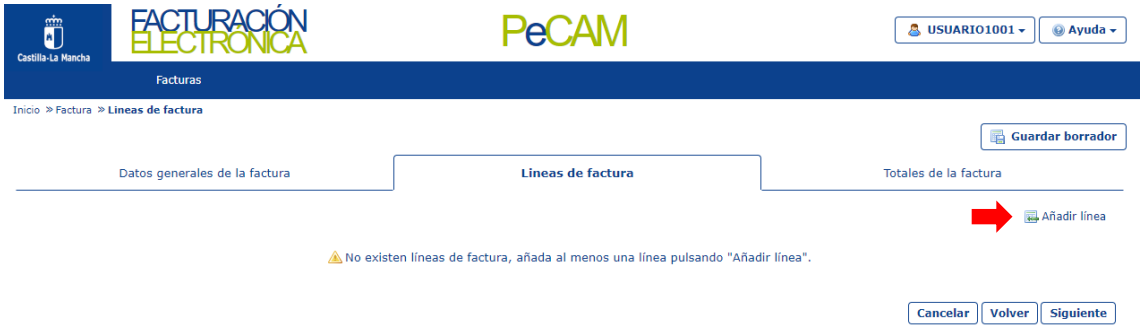
3.1.2 Paso 2: Líneas de factura

Se corresponde con la siguiente pantalla:

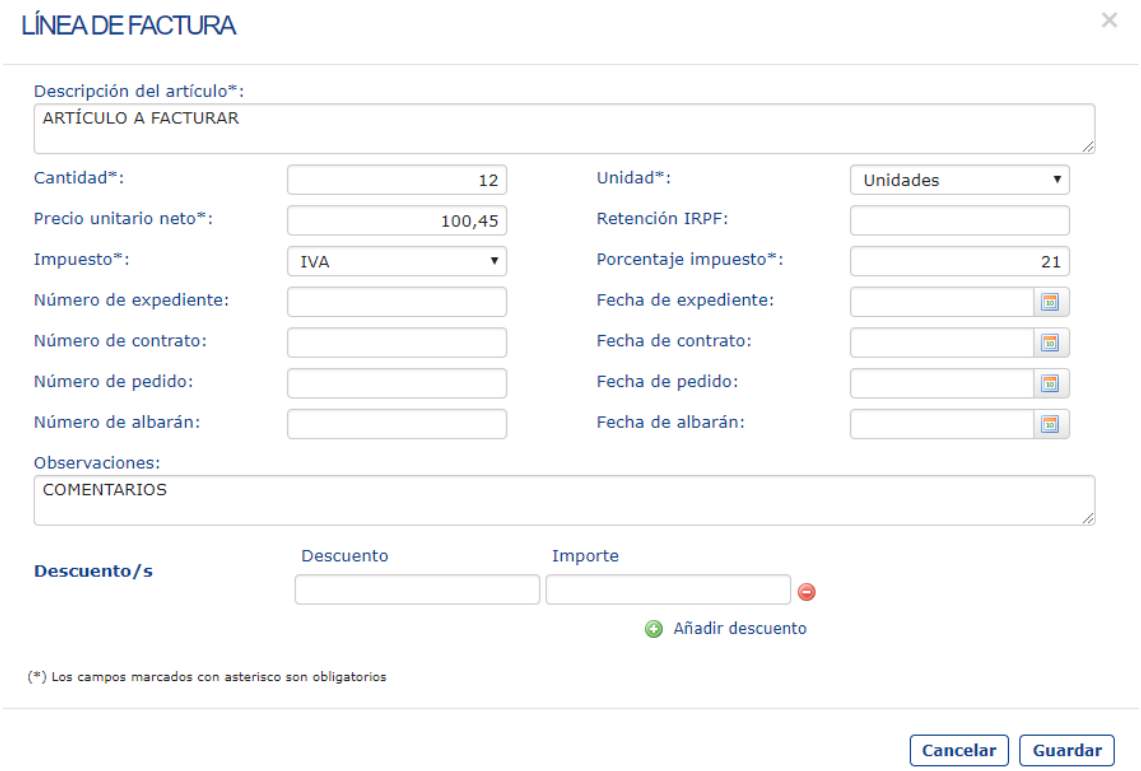


Inicialmente, aparece vacía, sin contenido, hasta que se vayan introduciendo los valores de las líneas a facturar. Para introducir valores, pulsar en

que está situado en la parte derecha del formulario (ver imagen siguiente)



Al pulsar en Añadir línea, nos aparece la siguiente pantalla:

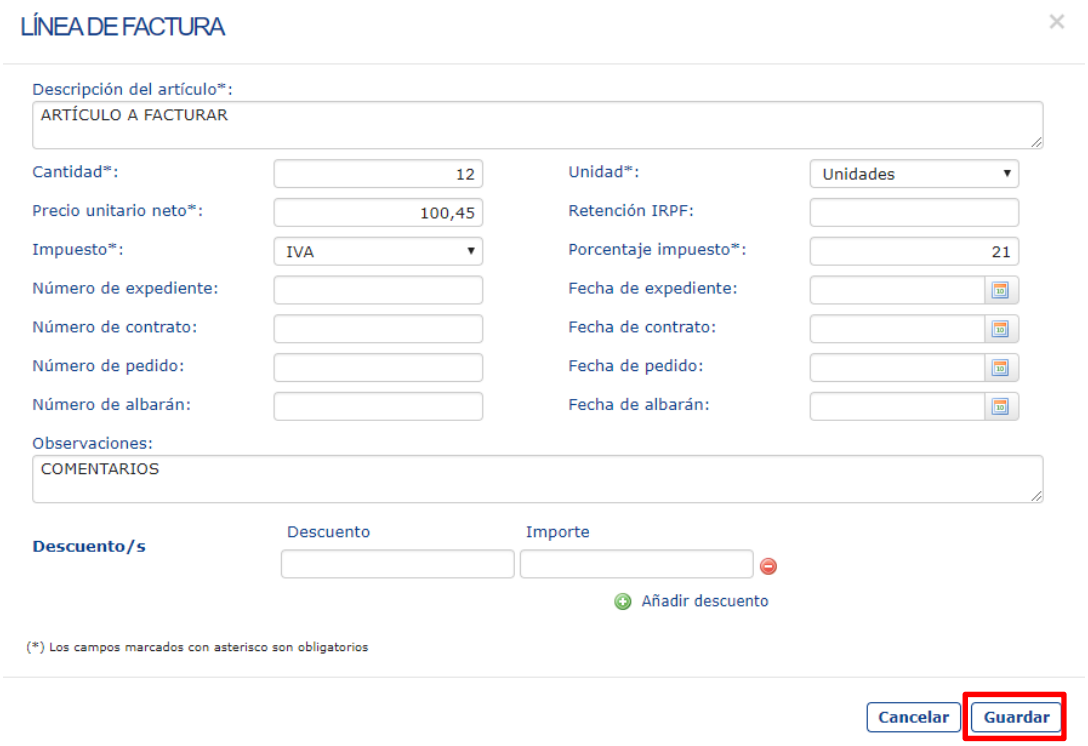


Campos que contempla:

- *Descripción del artículo*: Campo obligatorio. Descripción del artículo, servicio, bien, etc. que se está facturando.
- *Cantidad*: Campo obligatorio. Cantidad que se factura en esa línea en la unidad que se especifica en el campo Unidad
- *Unidad*: Campo obligatorio. Lista desplegable con las posibles unidades de medida de la cantidad: horas, kilogramos, cajas, bandejas, etc.
- *Precio unitario neto*: Campo obligatorio. Precio por unidad neto con hasta 6 decimales.
- *IRPF(%)*: Campo opcional. Porcentaje de retenciones IRPF a aplicar sobre la base imponible de la línea.
- *Impuesto*: Campo obligatorio. Lista desplegable con los posibles Tipos de impuesto a aplicar
- *Porcentaje impuesto*: Campo obligatorio. Porcentaje relativo al impuesto a aplicar
- *Número de expediente*: Campo opcional. Número de expediente, si lo tuviera, de la factura.
- *Fecha de expediente*: Campo opcional. Fecha de expediente, si lo tuviera, de la factura.
- *Número de contrato*: Campo opcional. Número de contrato, si lo tuviera, de la factura.
- *Fecha de contrato*: Campo opcional. Fecha del contrato, si lo tuviera, de la factura.
- *Número de pedido*: Campo opcional. Número de pedido, si lo tuviera, de la factura.
- *Fecha de pedido*: Campo opcional. Fecha de pedido, si lo tuviera, de la factura.
- *Número de albarán*: Campo opcional. Número de albarán, si lo tuviera, de la factura.
- *Fecha de albarán*: Campo opcional. Fecha de albarán, si lo tuviera, de la factura.
- *Observaciones*: Campo opcional. Observaciones o comentarios sobre la línea de factura que está introduciendo y que desea comunicar al Centro destino de la factura.

- *Descuentos*: Campos opcionales. Descuentos a realizar sobre la línea de factura introducida. Se debe indicar un texto descriptivo y el importe del descuento. Se pueden introducir varios. Estos descuentos a nivel de línea se realizan *antes de calcular los impuestos o retenciones de la línea*.

Una vez cumplimentados los campos de la línea de la factura, debe pulsar en el botón Guardar situado en la esquina inferior derecha.



La línea de factura quedará incluida en la factura, apareciendo de la siguiente manera:

Si desea incluir más líneas de factura, debe volver a pulsar en el botón Incluir línea.

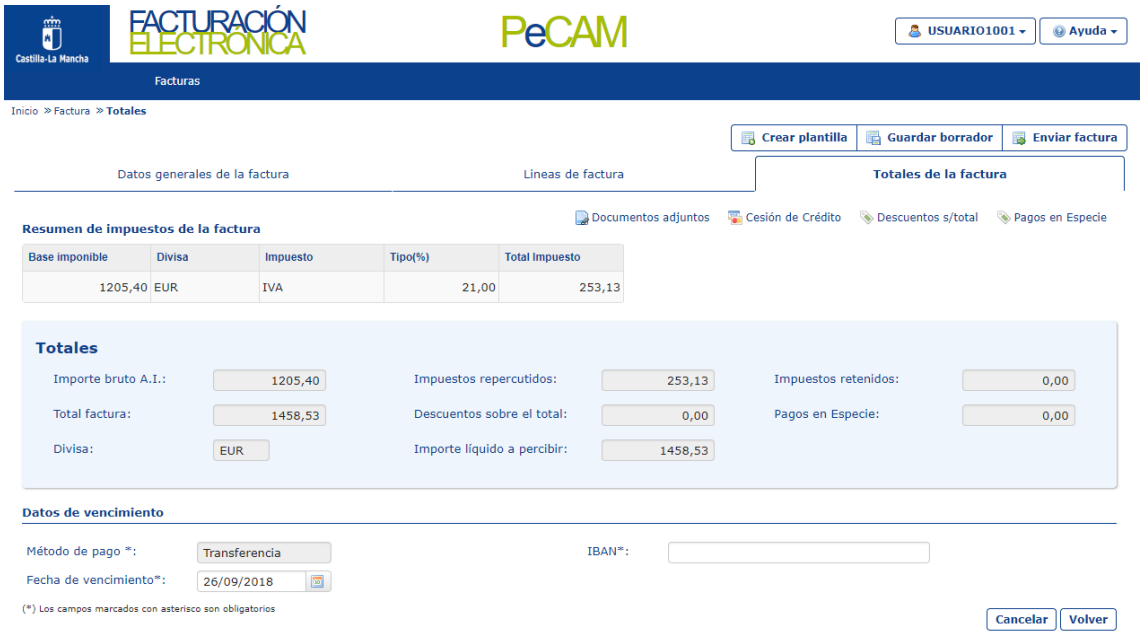
Si desea borrar la línea introducida, puede pulsar en el botón eliminar

Si desea modificar la línea introducida, debe pulsar en el enlace correspondiente al artículo introducido, o bien, pulsar en el botón modificar:

Una vez introducidas todas las líneas de factura, se debe pulsar en el botón Siguiente o pulsar el enlace Totales de factura:

3.1.3 Paso 3: Totales de factura

Se corresponde con la siguiente pantalla:



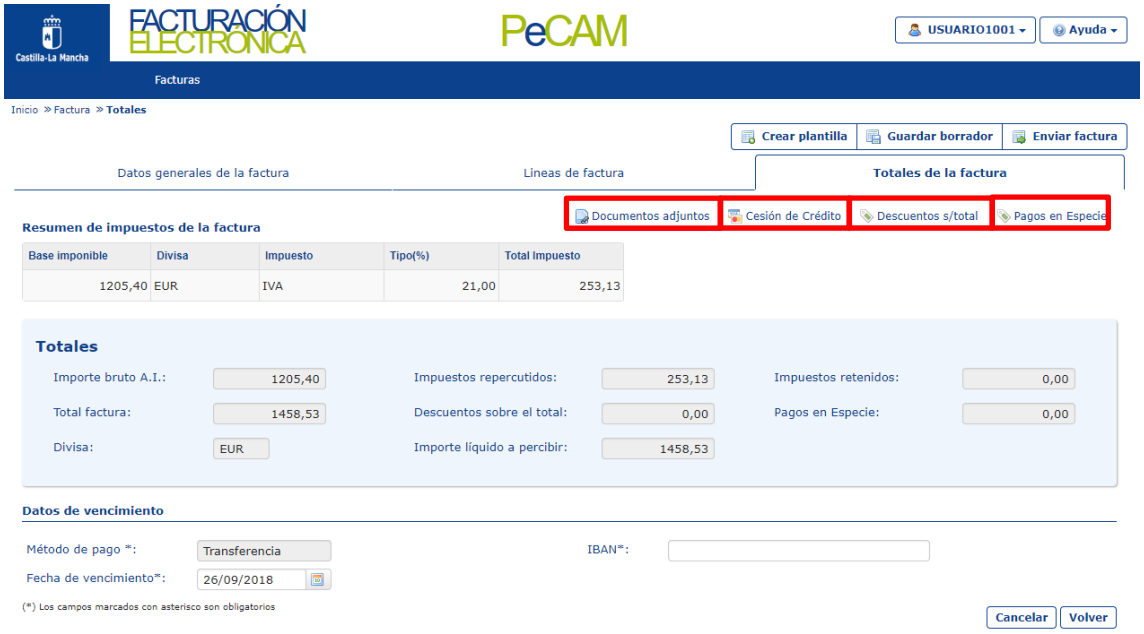
En ella se nos muestran los totales de la factura incluyendo base imponible, impuestos repercutidos, retenciones, etc. Es también donde se incluye la fecha de vencimiento de la factura (campo obligatorio, por defecto, la fecha del día) y el código IBAN.

Nota Importante: La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha solo acepta como medio de pago la Transferencia bancaria. Por ello, es obligatorio introducir el código IBAN donde se desea recibir el pago de la Factura emitida.

El código IBAN debe introducirse sin espacios ni caracteres separadores.

Ejemplo: ES0000000000000000000000

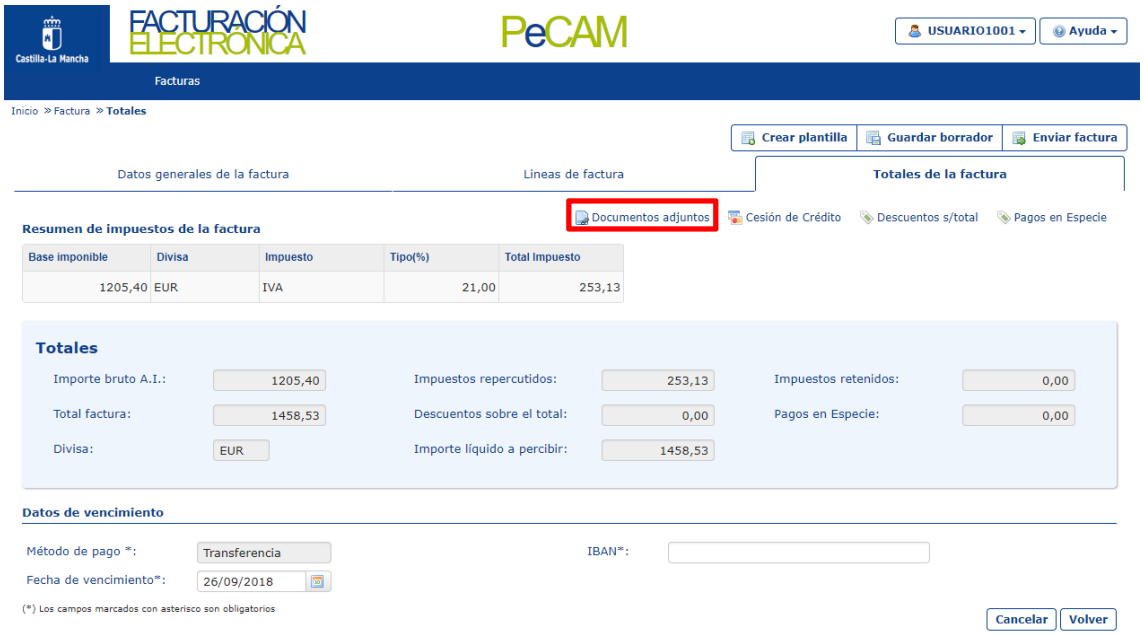
Además, en esta pantalla, aparecen las opciones para incluir Documentación adjunta a la factura, la opción de incluir la Cesión de Crédito (datos del endoso de la factura) y la opción de incluir Descuentos sobre el Total (descuentos sobre el total de la factura después de impuestos).



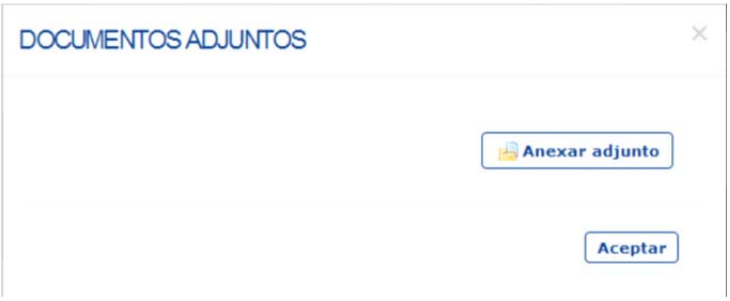
En la misma pantalla, están las opciones de ***Guardar borrador***, ***Crear Plantilla*** y ***Enviar factura***. Todas ellas las explicamos a continuación.

3.1.3.1 Incluir Documentos adjuntos

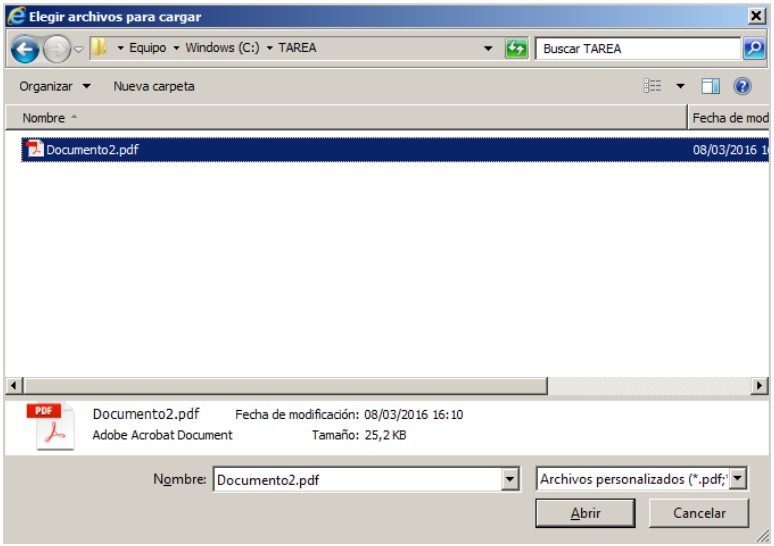
Para incluir documentación adjunta a la propia factura, bien con carácter explicativo o para ampliar la información relativa a la misma, deberá pulsar en el botón Documentos adjuntos situado en la parte superior derecha de la pantalla y siempre ***antes de pulsar en el botón Enviar Factura.***



Se nos mostrará la siguiente ventana:



Pulsaremos en el botón Anexar adjunto y se nos abrirá una pantalla como la siguiente:



Sólo tenemos que navegar por las carpetas de nuestro PC hasta encontrar el fichero que deseamos anexar. Lo seleccionaremos y pulsaremos en el botón Abrir.

Volveremos a la pantalla anterior donde se nos mostrará el fichero anexado:

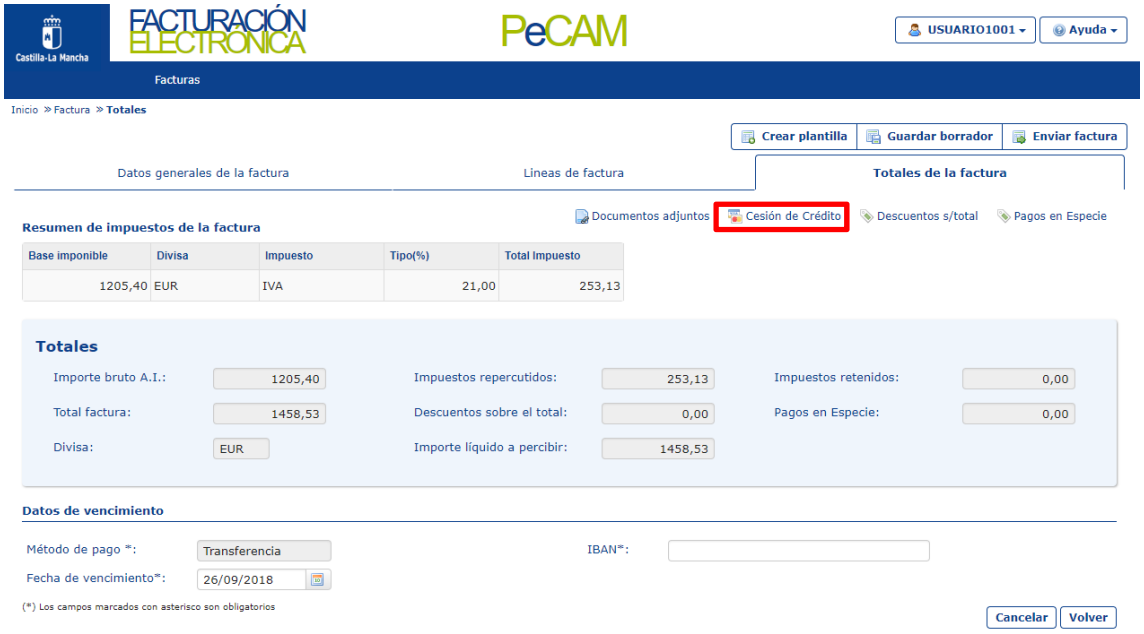
Si deseamos anexar más documentos, repetiremos los pasos antes comentados. Cuando tengamos anexados todos los documentos deseados, pulsaremos en el botón Aceptar

Nota Importante: Sólo está permitido anexar documentos en formato PDF o comprimidos ZIP. El número máximo de documentos que se permite anexar como adjuntos es 8. El tamaño máximo de todos los documentos anexados no puede superar los 8Mb.

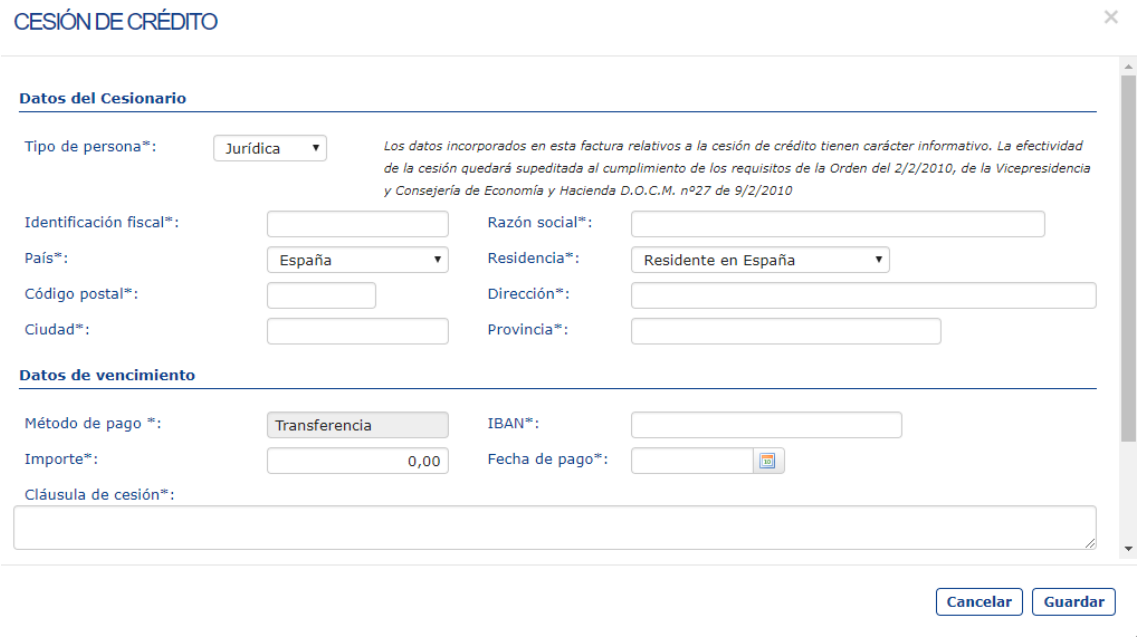
3.1.3.2 Cesión de Crédito

Si el usuario desea realizar la cesión, total o parcial, del crédito correspondiente a la factura, bien mediante la cesión puntual del mismo o en el marco de un contrato de factoring, deberá rellenar los campos establecidos al efecto.

Para ello, debe pulsar en el botón Cesión de crédito situado en la parte superior de la pantalla:



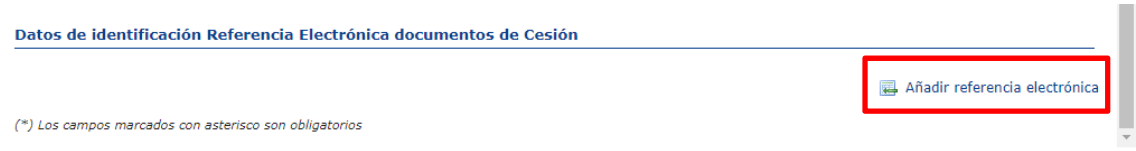
Aparecerá una pantalla como la siguiente:



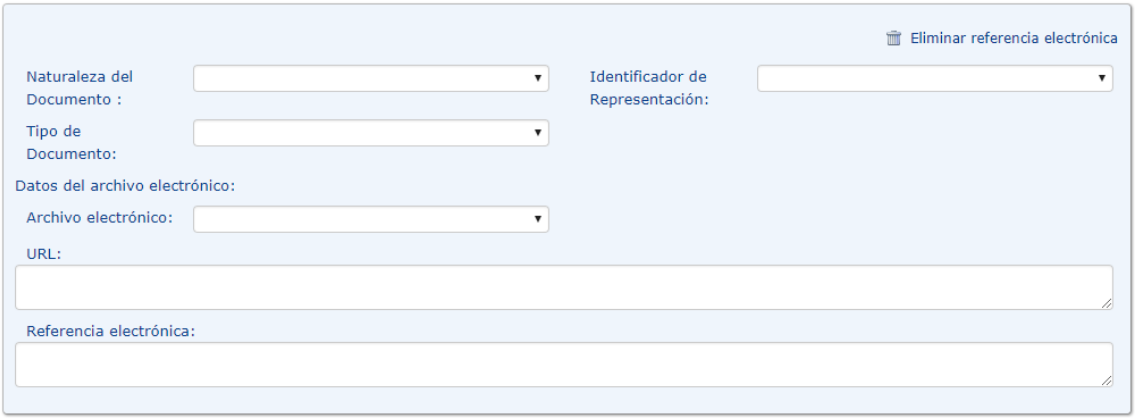
Campos que contempla:

- *Tipo de persona*: Campo obligatorio. Lista desplegable con los posibles tipos de persona (Jurídica o Física) relativo al cesionario de la factura.
- *Identificación Fiscal*: Campo obligatorio. NIF/CIF del cesionario de la factura. No puede coincidir con el NIF/CIF del emisor de la factura.
- *Razón social*: Campo obligatorio. Razón Social del cesionario de la factura.
- *País*: Campo obligatorio. País de residencia del cesionario.
- *Residencia*: Campo obligatorio. Lista desplegable con el tipo de residencia del cesionario.
- *Código postal*: Campo obligatorio. Código postal de la ciudad donde está ubicada la persona física o persona jurídica del cesionario.
- *Dirección*: Campo obligatorio. Dirección de la persona física o jurídica del cesionario.
- *Ciudad*: Campo obligatorio. Ciudad de la persona física o jurídica del cesionario.
- *Provincia*: Campo obligatorio. Provincia de la persona física o jurídica del cesionario.
- *Método de pago*: Campo obligatorio. Método de pago de la cesión de crédito. La Junta de Comunidades de Castilla La Mancha solo acepta como método de pago la ***Transferencia***.
- *IBAN*: Campo obligatorio. IBAN de la cuenta donde desea recibir el pago de la cesión de crédito. No puede ser el mismo IBAN que el indicado por el emisor de la factura.
- *Importe*: Campo obligatorio. Importe cedido de la factura. Por defecto, aparecerá el importe íntegro de la factura, pero puede ser menor. ***No puede ser cero ni puede ser superior al importe total de la factura***.
- *Fecha de pago*: Campo obligatorio. Fecha estimada de pago de la cesión de crédito. La fijación de esta fecha no conlleva obligación alguna para la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- *Cláusula de cesión*: Campo obligatorio. Se identificará el negocio jurídico que sirve de base a la cesión del crédito, con indicación de la fecha del contrato o acuerdo de cesión y las partes que lo suscriben.

Existen nuevos campos introducidos a partir de la versión facturae 3.2.2. Son los relativos a los datos de identificación de la Referencia electrónica de los documentos de cesión. Dichos documentos consistirán, esencialmente, en el contrato de cesión y la documentación acreditativa de la representación de los firmantes (poderes). Para añadirlos, se debe pulsar en el enlace Añadir referencia electrónica, que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla de Cesión de Crédito. Puede que sea necesario bajar la barra de desplazamiento de la parte derecha de la pantalla.



Al pulsar en el enlace, aparecen los siguientes campos:



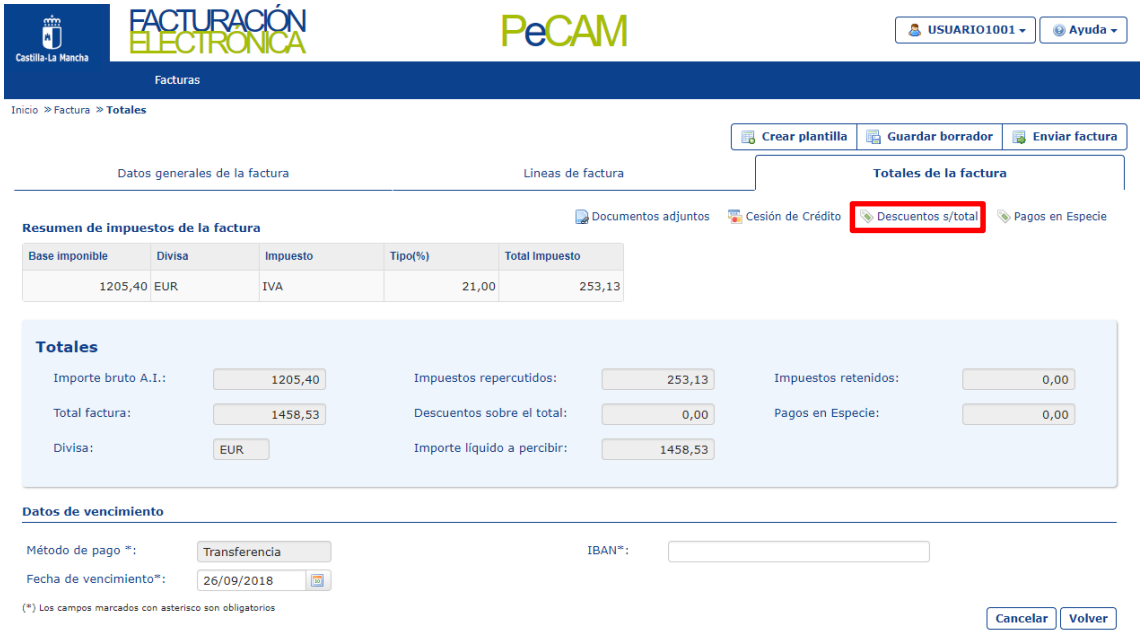
- *Naturaleza del documento*: Naturaleza del documento electrónico. Es una lista desplegable con los siguientes valores posibles:
  - Acuerdo de cesión
  - Poder acreditativo de representación
  - Otros
- *Identificador de representación*: Identificador de Representación. Es una lista desplegable con los siguientes valores posibles:
  - Del cedente en el acuerdo de cesión
  - Del cesionario en el acuerdo de cesión
  - De quien efectúa la notificación en nombre del cedente o cesionario
- *Tipo de documento*: Tipo de documento. Puede tomar uno de los siguientes valores:
  - Escritura pública
  - Documento privado
- *Archivo electrónico*: Archivo electrónico en el que estuviera anotado el documento de cesión. Puede tomar uno de los siguientes valores
  - Consejo General del Notariado
  - Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado
  - Registro Electrónico de Apoderamiento
  - Otros

- *URL*: URL del archivo electrónico. Obligatorio si se rellena el campo Archivo electrónico.
- *Referencia electrónica*: Referencia electrónica o código de verificación en el archivo electrónico.

Una vez cumplimentados los campos, se debe pulsa en el botón Guardar situado en la esquina inferior derecha de la pantalla:

3.1.3.3 Descuentos sobre el total

Si el proveedor desea incluir descuentos sobre el total de la factura, por ejemplo, una subvención, debe seleccionar la opción Descuentos s/ total



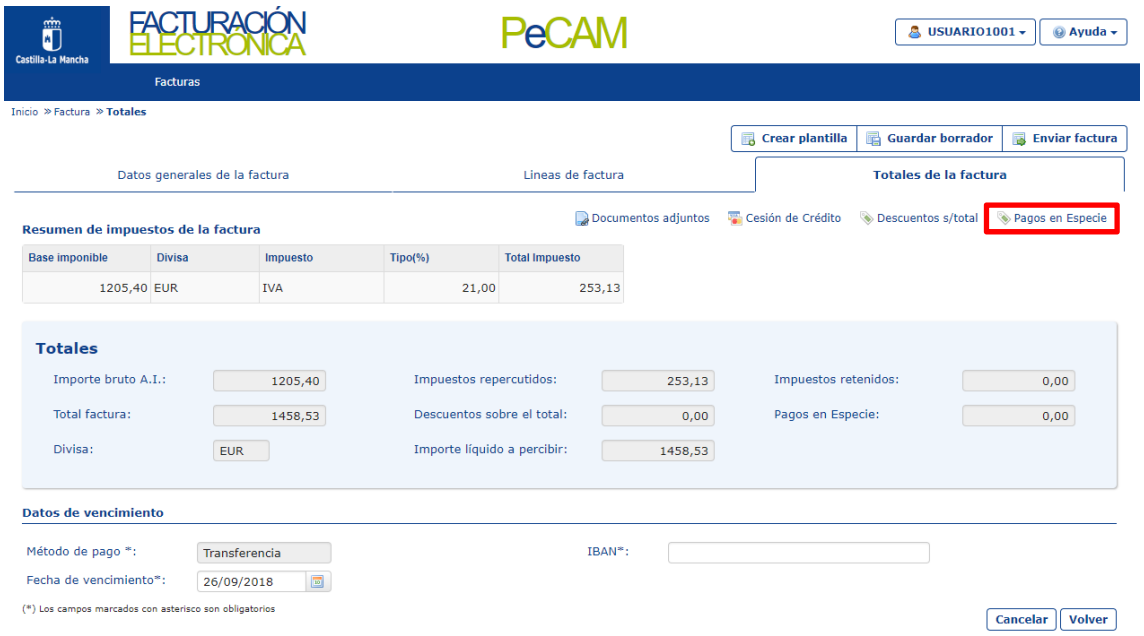
Se nos mostrará una ventana donde introducir el texto del descuento y su importe:

Pulsaremos en el botón Guardar y se vuelve a la pantalla anterior donde ya aparece reflejado el descuento incluido:

Recordar que estos descuentos se realizan tras el total factura que incluye los impuestos repercutidos y los impuestos retenidos.

3.1.3.4 Pagos en Especie

Si el proveedor desea incluir pagos realizados en especie, debe seleccionar la opción Pagos en Especie



Se nos mostrará una ventana donde introducir el concepto y su importe:

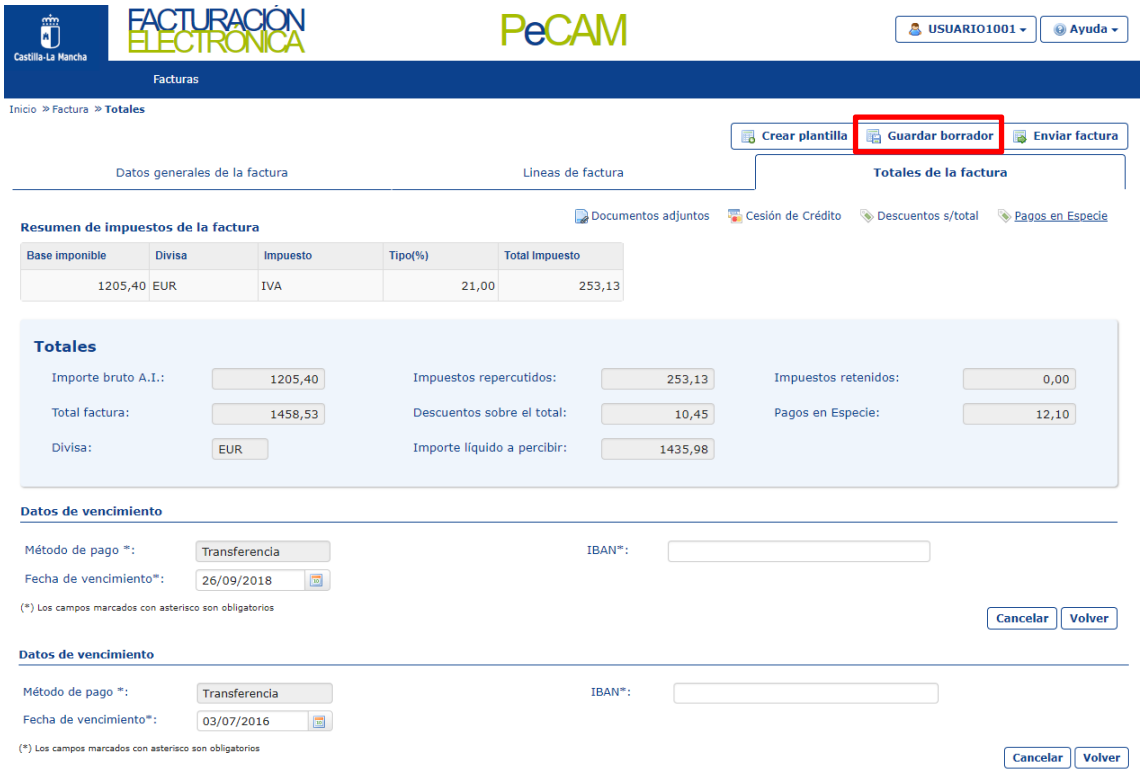
Pulsaremos en el botón Guardar y se vuelve a la pantalla anterior donde ya aparece reflejado el descuento por el pago en especie incluido:

Recordar que este descuento se realiza tras el cálculo del total de la factura que incluye los impuestos repercutidos y los impuestos retenidos

3.1.3.5 Guardar borrador

Si por cualquier causa, desea salir de la creación de la factura pero quiere continuar después, puede guardar la factura como ***borrador***. Se almacenarán todos los datos que haya introducido hasta ese momento y podrán recuperarse desde la consulta de facturas.

El botón Guardar borrador está situado en la parte superior derecha de la pantalla y está presente en todos los pasos de creación de la factura.



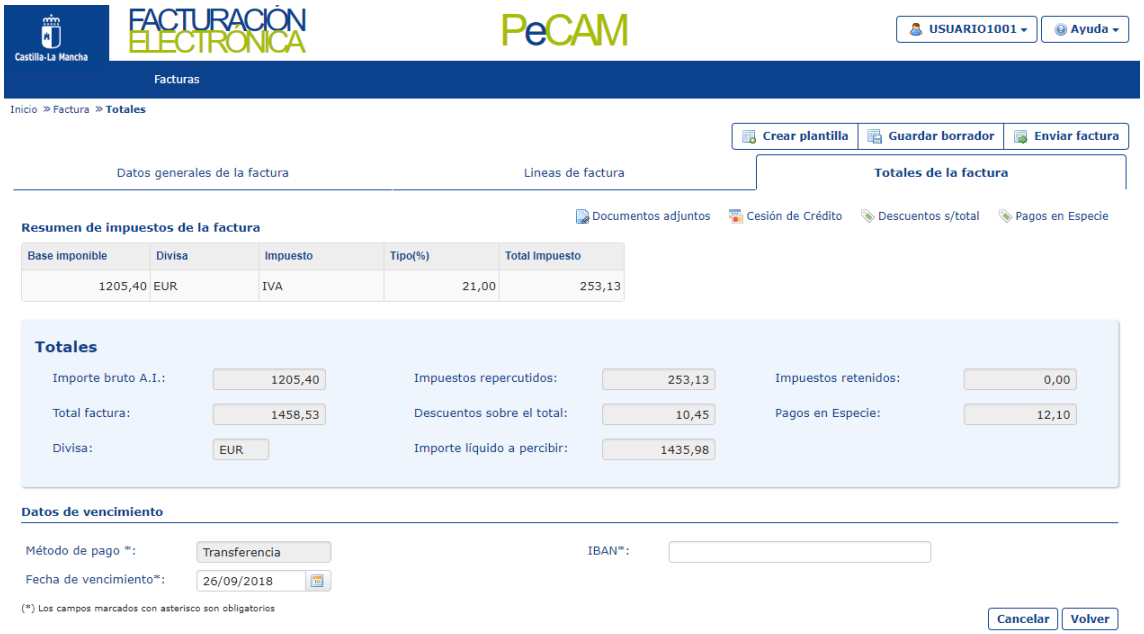
Nota Importante: Al pulsar en el botón Borrador, sólo se realizarán validaciones sobre los campos obligatorios introducidos. Y si no son correctos, se le avisará con un icono sobre la pestaña donde se encuentra/n el/los campo/s erróneo/s.

Ejemplo: Datos generales de la factura

Para recuperar una factura guardada como borrador, debe ir a la opción Consultar facturas y, en la lista desplegable Estado seleccionar Borrador:

Luego debe pulsar en el botón Buscar y le aparecerán todas las facturas que tiene almacenadas como borrador y que cumplan los criterios de selección introducidos:

Solo tiene que pulsar en el enlace Nº factura o en el botón modificar y se le mostrará la factura almacenada con todos los campos modificables.



Podrá navegar entre las distintas pantallas de la factura modificando los valores y, una vez completada, podrá enviarla.

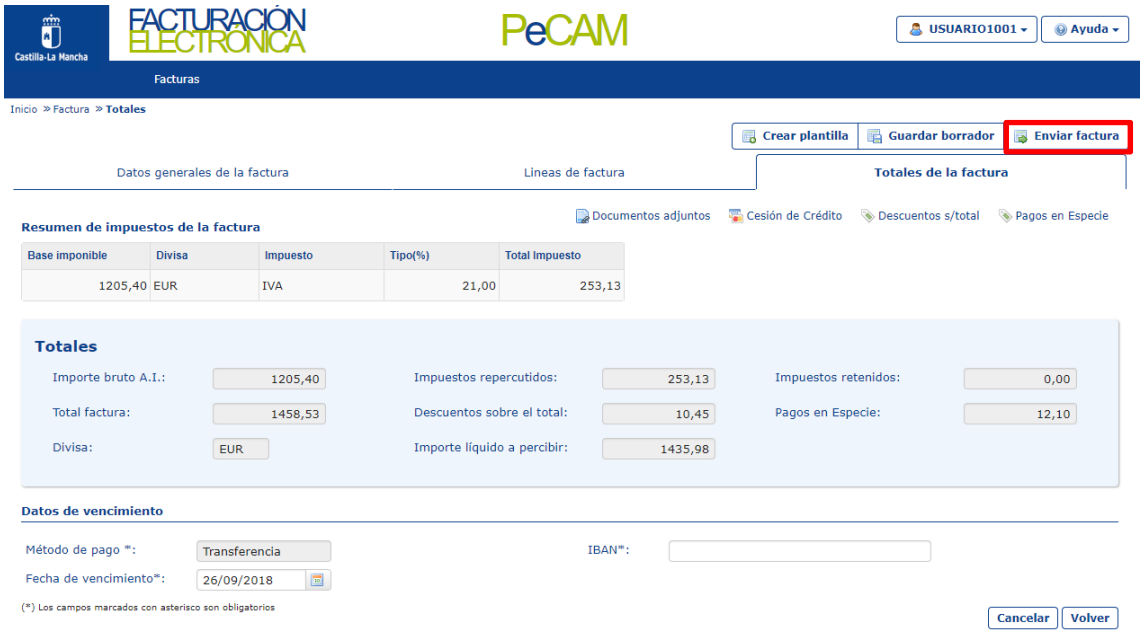
3.1.3.6 Crear Plantilla

Si así lo desea, puede crear modelos de facturas que podrá recuperar cuando lo desee y, modificando algunos valores, crear fácilmente facturas que podrá enviar.

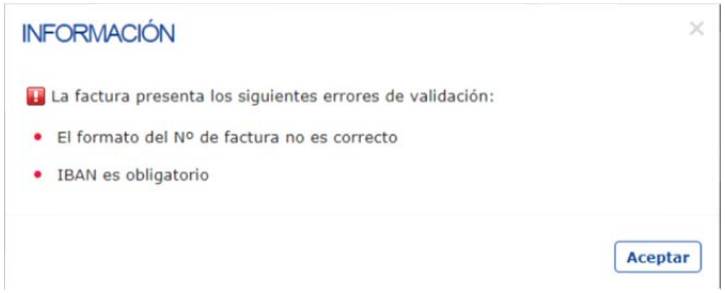
En el punto 4 de este manual se explica con detalle cómo se crea una plantilla y como se puede crear una factura desde una plantilla previamente creada.

3.1.3.7 Enviar Factura

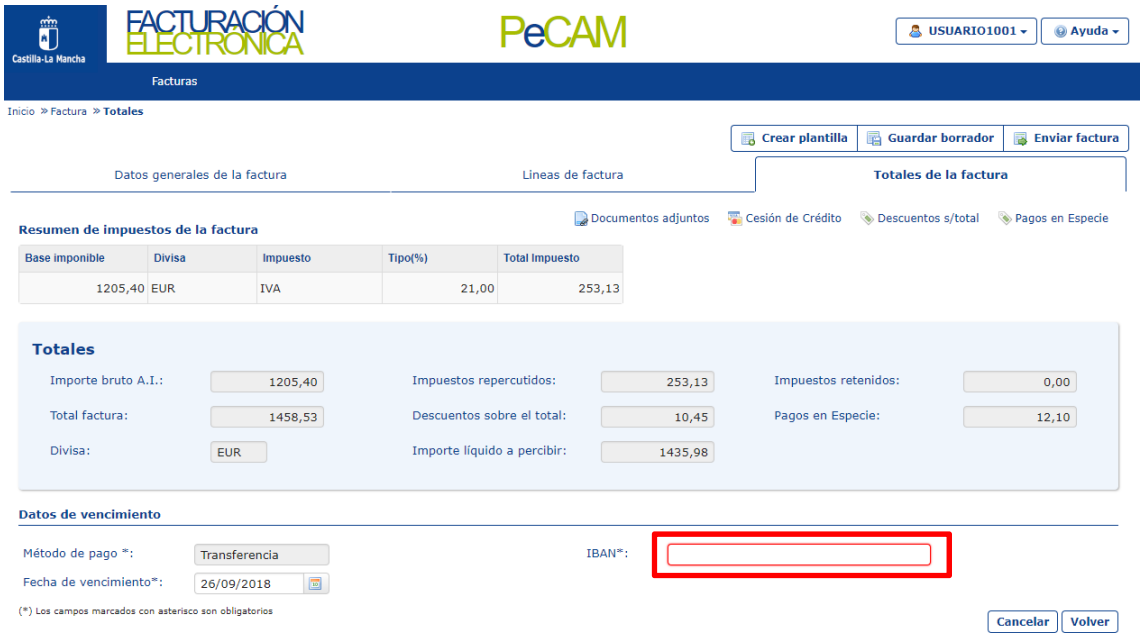
Es el último paso que debe seguir en la creación de una factura: pulsar en el botón Enviar situado en la esquina superior derecha.



En ese momento, se realizarán ciertas validaciones sobre los valores introducidos. Si existe algún valor obligatorio no introducido o incorrecto, se nos mostrará una lista con los errores encontrados:

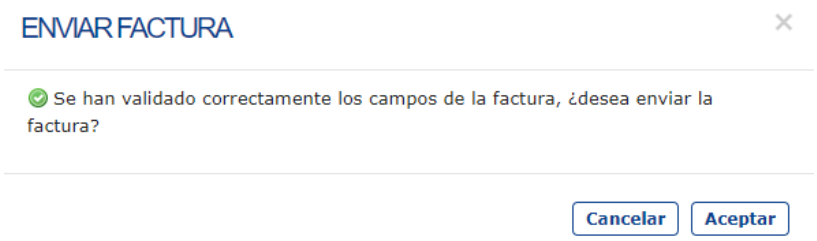


El error puede estar en la pantalla actual, con los que nos aparecerá resaltado el campo en color rojo. Y si el campo incorrecto está en otra pestaña diferente a la actual se mostrará un icono en rojo:

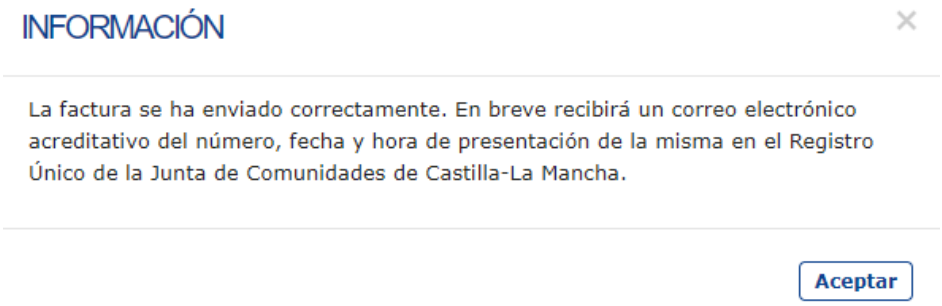


En esos casos, deberemos introducir o corregir los valores de los campos que nos son válidos y pulsar de nuevo en el botón Enviar.

Si todos los valores de la factura son correctos, se mostrará una pantalla como la siguiente:

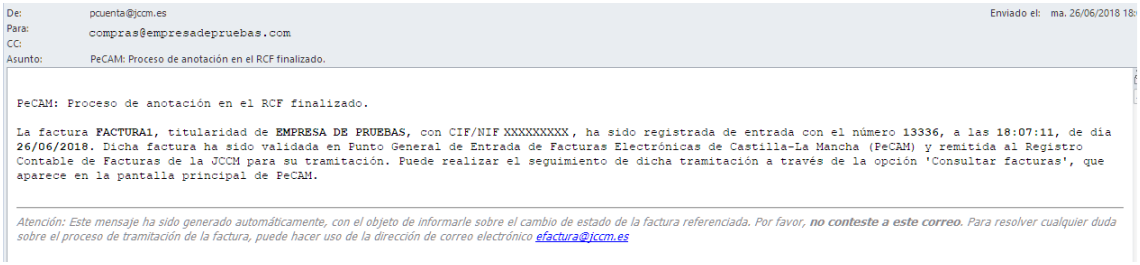


Debe pulsar en el botón Aceptar y se le mostrará la siguiente pantalla informativa:



Unos minutos después, recibirá un correo en el email que introdujo en el alta de usuario informando del alta correcta de la factura y del número, fecha y hora de Registro Administrativo de la factura en el Registro Único de la Junta de Castilla La Mancha.

Mostramos un ejemplo:



De: pcuenta@jccm.es
Para: compras@empresadepruebas.com
CC:
Asunto: PeCAM: Proceso de anotación en el RCF finalizado.
Enviado el: ma. 26/06/2018 18:

PeCAM: Proceso de anotación en el RCF finalizado.

La factura **FACTURA1**, titularidad de **EMPRESA DE PRUEBAS**, con CIF/NIF XXXXXXXXX, ha sido registrada de entrada con el número **13336**, a las **18:07:11**, de dia **26/06/2018**. Dicha factura ha sido validada en Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de Castilla-La Mancha (PeCAM) y remitida al Registro Contable de Facturas de la JCCM para su tramitación. Puede realizar el seguimiento de dicha tramitación a través de la opción 'Consultar facturas', que aparece en la pantalla principal de PeCAM.

*Atención: Este mensaje ha sido generado automáticamente, con el objeto de informarle sobre el cambio de estado de la factura referenciada. Por favor, **no conteste a este correo**. Para resolver cualquier duda sobre el proceso de tramitación de la factura, puede hacer uso de la dirección de correo electrónico efactura@jccm.es*

Nota Importante: PeCAM enviará al proveedor correos informativos con información del estado de cada factura cuando esté en uno de los siguientes estados: Entregada, Rechazada, Pagada, sin perjuicio de la posibilidad de consultar el curso de la misma a través de la opción **Consultar facturas** (ver punto 5 y anexo I)

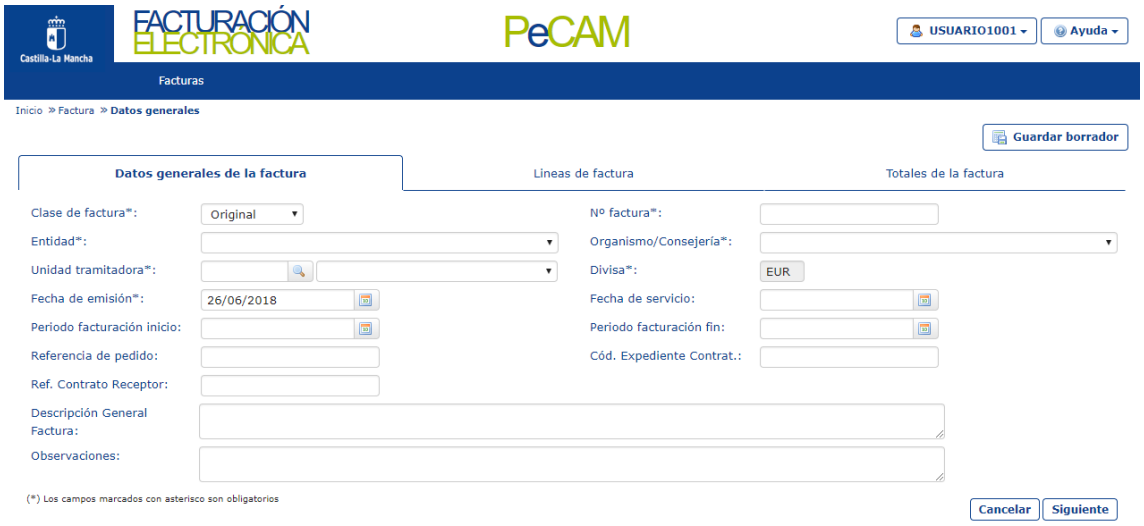
Estas notificaciones solo les llegarán si son facturas registradas manualmente en PeCAM o por la opción Adjuntar factura confeccionada (Upload) y siempre que tenga marcada la opción correspondiente de Recibir notificaciones de facturas.

3.2 Crear factura rectificativa

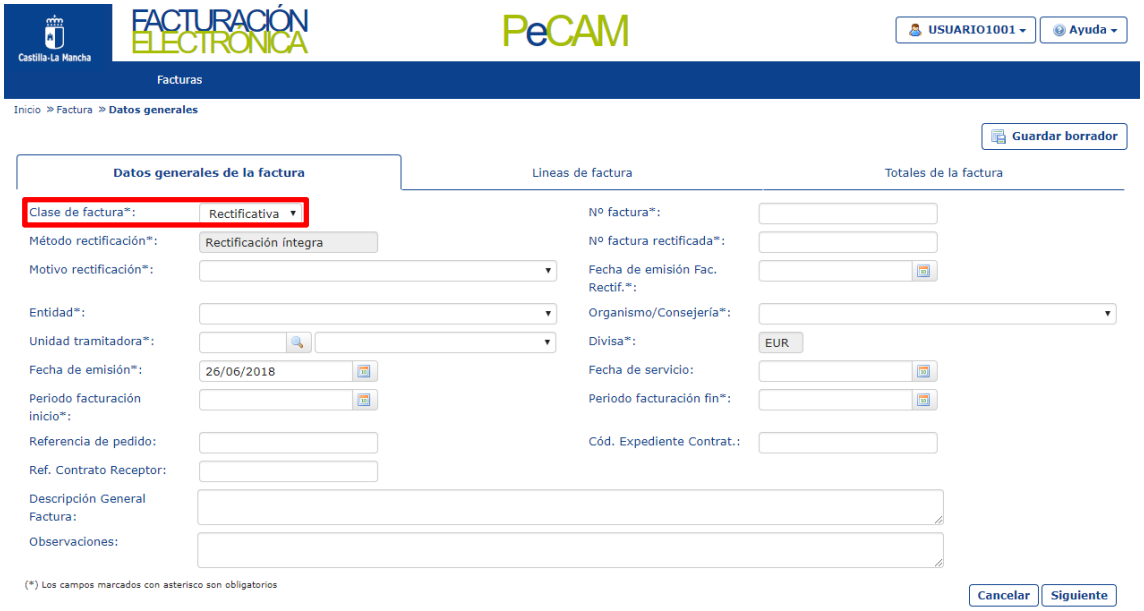
Para crear una factura rectificativa, el proceso es parecido al de crear una factura original. La diferencia estará en la aparición de campos adicionales que deberá cumplimentar de manera obligatoria o no dependiendo del tipo de rectificación.

Para crear una factura rectificativa, pulsaremos en Crear factura desde la pantalla principal de PeCAM

Se nos mostrará la pantalla relativa a los *Datos generales de la factura* (paso 1)

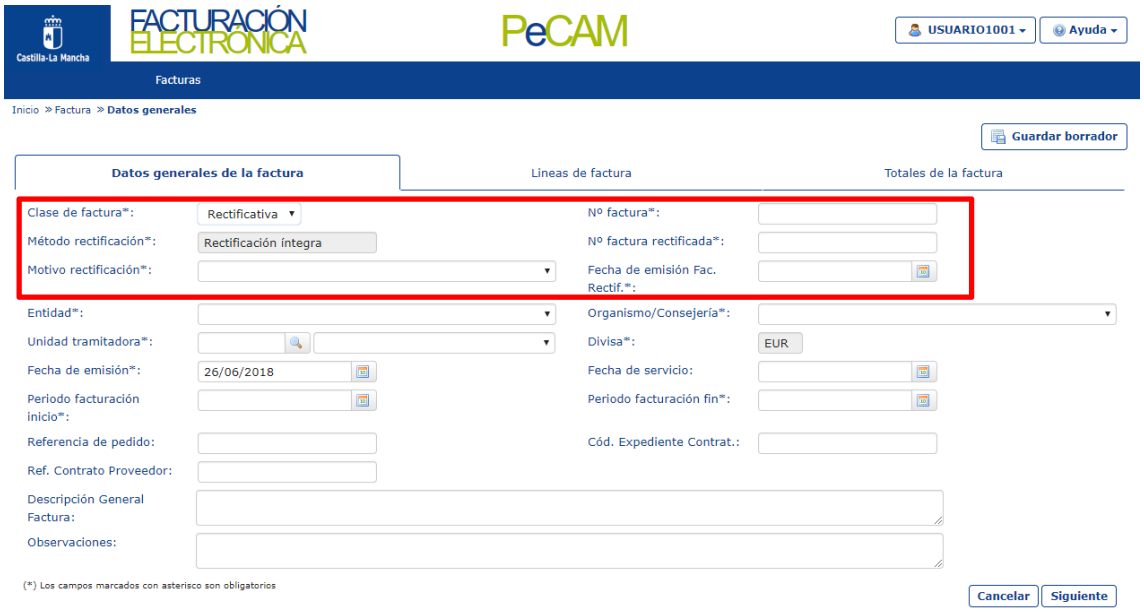


En la lista desplegable *Clase de factura*, seleccionaremos Rectificativa.



Nota Importante: A día de hoy, de manera manual, desde PeCAM solo es posible crear facturas rectificativas de modelo íntegro.

Para el modelo de factura rectificativa íntegra, nos aparecerán varios campos de cumplimentación obligatoria que no aparecen cuando se crea una factura Original, tales como: método rectificación, Nº factura rectificada y motivo de rectificación. Además, es obligatorio introducir el periodo de facturación (fechas inicio y fin)



Además, de los campos habituales para una factura original (ya comentados en el punto 3.1) aparecen los siguientes:

- *Método rectificación*: Campo obligatorio. Es la clase de factura rectificativa que se va a crear. Actualmente, desde el PeCAM de manera manual, solo es posible crear facturas rectificativas de tipo Rectificación íntegra. Este tipo de rectificación obliga a introducir el número de factura rectificada.
- *Nº factura rectificada*: Campo obligatorio. Número de factura rectificada. Campo obligatorio pues el método de rectificación es Rectificación íntegra
- *Motivo rectificación*: Campo obligatorio. Motivo por el que se realiza la rectificación de la factura original.
- *Fecha de emisión de factura rectificada*: Campo obligatorio pues es tipo Rectificativa íntegra. Fecha de emisión de la factura rectificada

El resto de operativa de creación de la factura rectificativa es similar al explicado en el punto 3.1 para la factura original.

4 Crear Factura desde plantilla

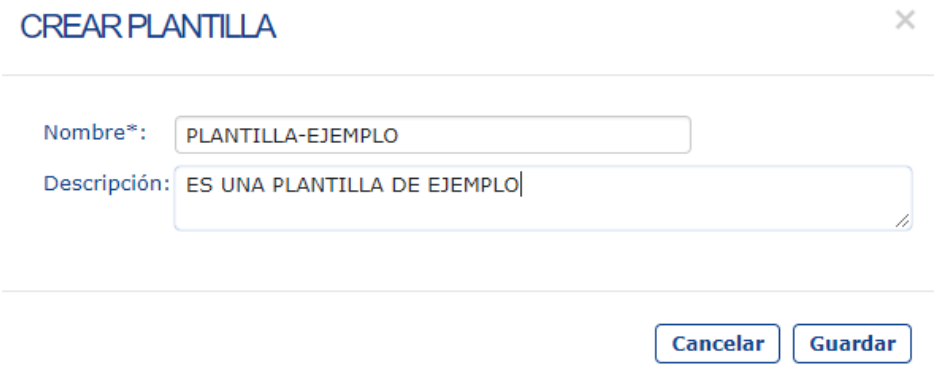
Una plantilla es un modelo de factura que se puede guardar y recuperar cuando se desee de manera que sea rápido y sencillo confeccionar facturas que sean similares.

A continuación, vamos a explicar la manera de crear una plantilla.

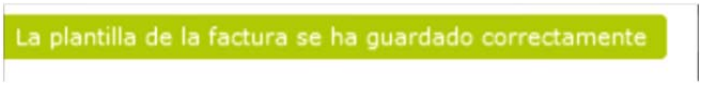
4.1 Crear Plantilla

Tras incluir todos los datos de una factura (pasos 1, 2 y 3 antes explicados), al llegar al paso 3, en la pestaña de *Totales de la factura*, está el botón Crear plantilla en la parte superior de la pantalla:

Al pulsarlo, le aparecerá una pantalla para que introduzca un nombre identificativo de la plantilla así como una descripción de la misma:



Al pulsar en Guardar, se le mostrará un mensaje informativo indicando que se ha guardado correctamente la plantilla:

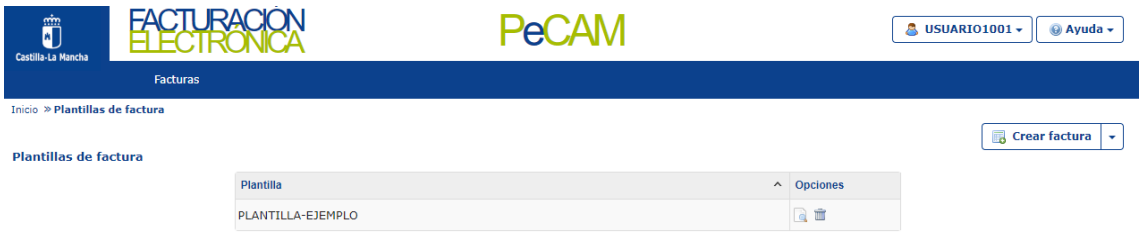


Nota Importante: Al pulsar en Crear plantilla, PeCAM realizará validaciones sólo de los campos obligatorios que estén rellenos.

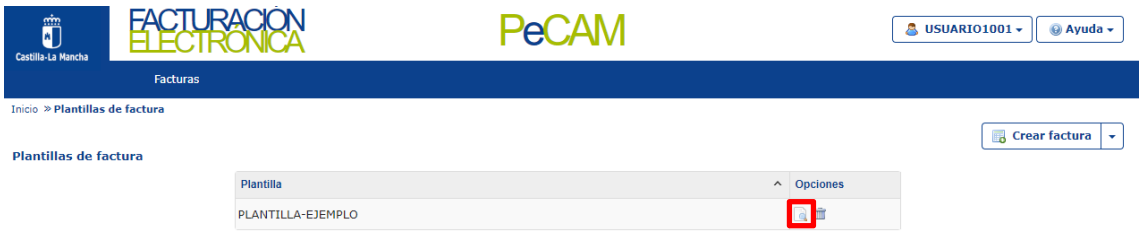
4.2 Crear factura desde Plantilla

Para crear una factura desde una plantilla previamente guardada, se debe acceder al PeCAM y, desde la pantalla principal, seleccionar la opción *Crear factura desde plantilla*

Una vez seleccionada la opción, se nos mostrará una pantalla con un listado con todas las plantillas creadas por el usuario.



Se debe seleccionar una plantilla y pulsar en el botón con forma de lupa que está situado dentro del aparatado Opciones.



Se nos mostrará una ventana solicitando la nueva referencia para la factura que está creando:

Introduciremos la nueva referencia de factura y pulsaremos en el botón Crear factura

Se nos mostrará la factura con todos sus campos para que, en su caso, se puedan cambiar los datos necesarios.

Solo habría que pasar hasta la pestaña de *Totales de la factura* y pulsar en el botón Enviar factura

5 Adjuntar factura confeccionada (Upload)

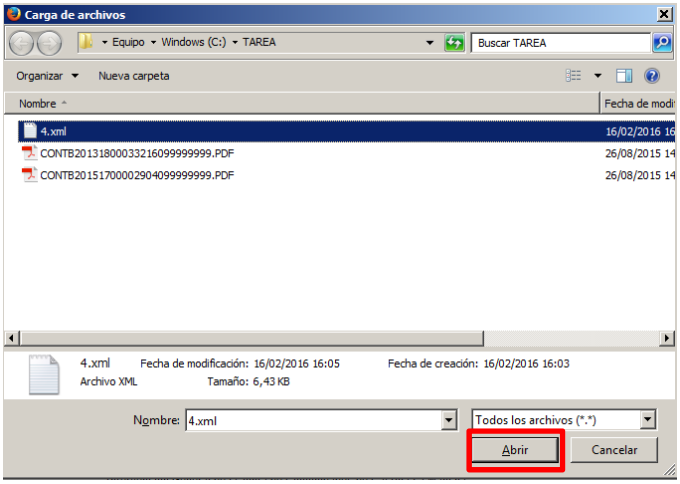
PeCAM tiene la opción de crear las facturas de manera manual siguiendo el proceso explicado en los puntos 3 y 4. Pero también tiene la opción de adjuntar una factura ya creada con otra aplicación y que cumpla con el estándar del formato facturae 3.2 o 3.2.1

Esta factura puede estar firmada o no por el proveedor. En caso de estar firmada, se verificará la validez de la misma. Y si no está firmada, se firmará con el Certificado de la Junta de Castilla La Mancha.

Para ello, desde la pantalla principal de PeCAM, seleccionaremos la opción

Nos aparecerá una ventana desde donde podremos seleccionar el archivo de la factura que queremos subir al PeCAM:

Pulsando en el botón Examinar, se nos abre una ventana donde podemos navegar por las carpetas de nuestro PC hasta encontrar el fichero de la factura que deseamos adjuntar:

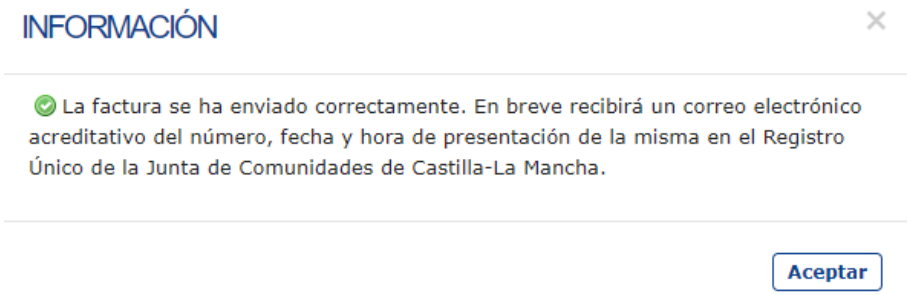


Una vez seleccionado el archivo, pulsamos en el botón Abrir. Volvemos a la pantalla anterior donde debemos pulsar en el botón Cargar factura

En ese momento, se valida el formato de la factura que debe cumplir con el estándar facturae 3.2 ó 3.2.1. También se verifica si la factura está firmada, en tal caso, se comprueba su validez.

Además, se valida que el NIF/CIF de la factura debe coincidir con el usuario del PeCAM. De esta manera se comprueba que no puede adjuntar facturas de otro CIF/NIF no autorizado.

Si las validaciones realizadas sobre la factura son correctas, aparecerá un mensaje informativo como el siguiente:

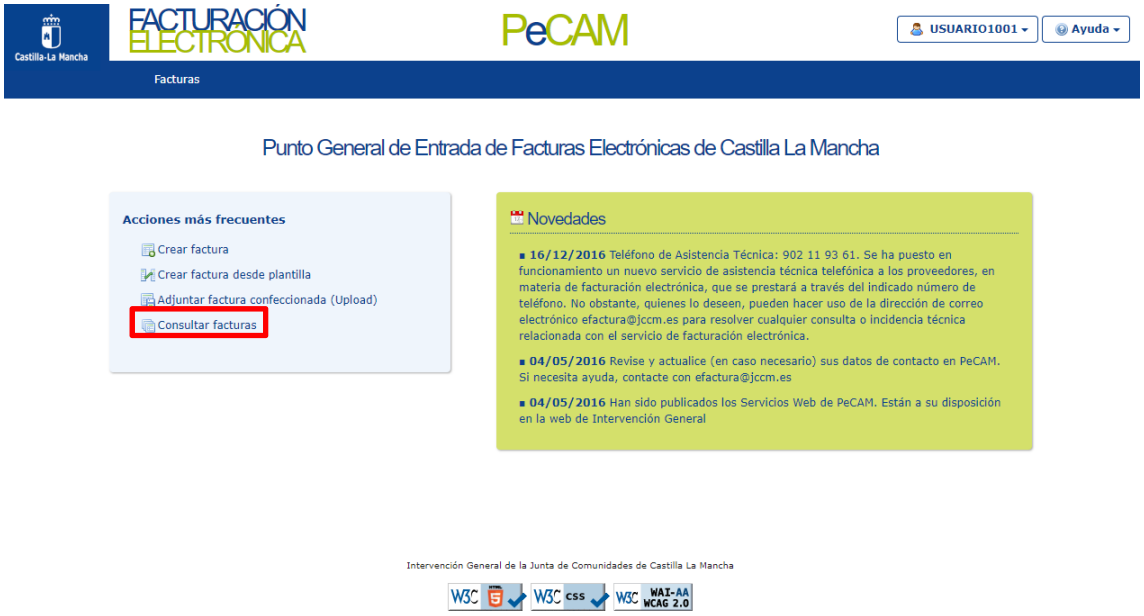


La factura que hemos adjuntado, aparecerá en la consulta de facturas indicando que el origen de la misma es *Upload*.

6 Consultar facturas

Hemos explicado cómo crear facturas de manera manual y adjuntar facturas (upload). Una vez se han creado las facturas, se puede desear consultarlas y conocer el estado en que se encuentran. Para ello, existe la opción Consultar facturas

La opción de Consultar facturas aparece en la pantalla principal de PeCAM



Pulsando en el enlace, aparece la siguiente pantalla

En la pantalla existen una serie de campos donde poder introducir criterios de selección para hacer más sencilla la búsqueda de la/s factura/s.

Vemos los criterios de selección existentes:

- *Estado*: Campo opcional. Lista desplegable con los posibles estados en los que se puede encontrar una factura. Incluido el de borrador, con el que se seleccionan las facturas que se guardaron en ese estado para completarlas más tarde.

Estado	Explicación Estado
ENTREGADA	La factura ha sido recibida en RCF, superando las validaciones automatizadas y en espera de ser tratada por el Órgano Gestor destinatario.
ACEPTADA	La factura ha sido registrada por el Órgano Gestor destinatario, habiéndose conformado de forma preliminar
EN TRÁMITE	La factura electrónica registrada en el Registro General de Facturas se ha incluido en un Expediente de reconocimiento de Obligación que aún no es contable (definitivo)
PROPUESTO PAGO	La obligación de pago derivada de la factura ha sido contabilizada por Intervención y ha quedado a disposición de Tesorería para realizar el pago
PAGADA	La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada completamente por Tesorería.
PARCIALMENTE PAGADA	Una parte de la obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada por Tesorería. La factura aún no está completamente abonada por la Junta
RECHAZADA	La factura no es válida al no cumplir alguna de las validaciones indicadas por el RCF de la Junta
RECHAZADA POR GESTOR	Factura rechazada tras ser revisada por el Órgano Gestor
PENDIENTE FIRMA	La Factura está pendiente de ser firmada con la firma delegada de la Junta.
FIRMADA	La Factura ha sido firmada con la firma delegada de la Junta
PENDIENTE REG. ADMINISTRATIVO	La Factura está pendiente de ser registrada en el Registro Administrativo de la Junta
REGISTRADA REG. ADMINISTRATIVO	La Factura ha sido registrada en el Registro Administrativo de la Junta
VALIDADA	La Factura ha superado las validaciones mínimas de formato y forma en la PeCAM y está pendiente de ser entregada al RCF de la Junta
ERROR	Factura no registrada en RCF debido a algún error técnico
ANULADA	Factura anulada a instancia del proveedor
NO EXISTE	La factura no existe en PeCAM
BORRADOR	Estado que identifica a las facturas almacenadas en Borrador, es decir, no cumplimentadas en su totalidad y sin enviar al RCF de la Junta

- *Tipo de factura*: Campo opcional. Lista desplegable con los tipos de factura posibles. A día de hoy son: original o rectificativa
- *Entidad*: Campo opcional. Lista desplegable con las Entidades a las ha dirigido las Facturas.
- *Organismo/Consejería*: Campo opcional. Lista desplegable con los Organismos de la Junta o Consejerías a la que, en función del valor introducido en el campo Entidad, ha podido dirigir las Facturas.
- *Unidad Tramitadora*: Campo opcional. Lista desplegable con las posibles Unidades Tramitadoras de facturas en función de los valores seleccionados en los campos Entidad y Organismo/Consejería. Es el destino de la Factura, el centro que ha recibido las facturas para su tramitación.
- *Número de factura:* Campo opcional. Número de la factura que desea consultar
- *Identificación fiscal*: NIF/CIF del proveedor. Es un campo que viene relleno por defecto con los datos del Usuario (no es modificable)
- *Proveedor*: Razón social del proveedor. Es un campo que viene relleno por defecto con los datos del Usuario (no es modificable)
- *Fecha desde emisión*: Campo obligatorio. Límite inferior de la fecha de emisión de las facturas que desea consultar
- *Fecha hasta emisión*: Campo obligatorio. Límite superior de la fecha de emisión de las facturas que desea consultar
- *Importe desde:* Campo opcional. Límite inferior del importe de las facturas que desea consultar

- *Importe hasta:* Campo opcional. Límite superior del importe de las facturas que desea consultar
- *Número de registro JCCM:* Campo opcional. Número de registro administrativo de entrada de la factura en la Junta de Castilla La Mancha y que le fue enviado cuando registró la factura en PeCAM.
- *Fecha de registro JCCM*: Campo opcional. Fecha de registro administrativo de entrada de la factura en la Junta de Castilla La Mancha y que le fue enviado cuando registró la factura en PeCAM.
- *Origen*: Campo opcional. Lista desplegable con los posibles métodos posibles de registro de una factura a PeCAM
- *Usuario*: Campo opcional. Usuario de PeCAM con el que se han registrado las facturas. Es un campo útil cuando un mismo CIF/NIF tiene varios usuarios distintos con los que accede a PeCAM

Una vez introducidos los criterios de selección, pulsaremos en el botón Buscar, y se nos mostrarán las facturas que cumplen con los criterios de selección introducidos.

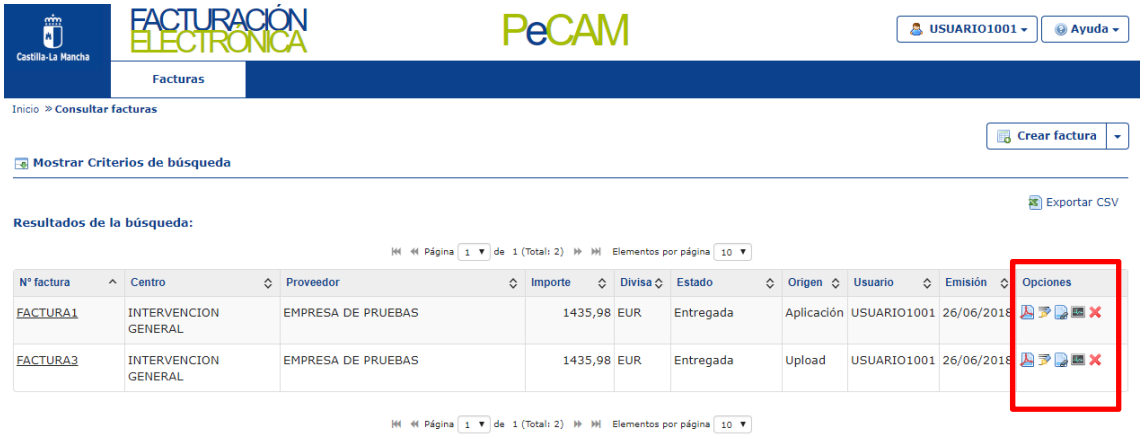
Por ejemplo, vamos a consultar las facturas en Originales, en estado Entregada y con fecha de emisión entre 01/06/2018 y 26/04/2018. Introducimos los valores en los campos indicados y pulsamos en el botón Buscar. Vemos en la imagen siguiente los criterios de selección que habría que introducir:

Al pulsar en el botón Buscar, aparecen los resultados:

Podemos comprobar que nos aparece un resumen de los campos de las facturas que cumplen con los requisitos de búsqueda introducidos.

Existen varias opciones que se pueden realizar con cada factura que se muestra en el resultado de la búsqueda.

En el apartado Opciones, aparecen los siguientes iconos:



Pasamos a explicarlos:

Abrir visor: muestra un resumen de los principales campos de la factura en formato PDF

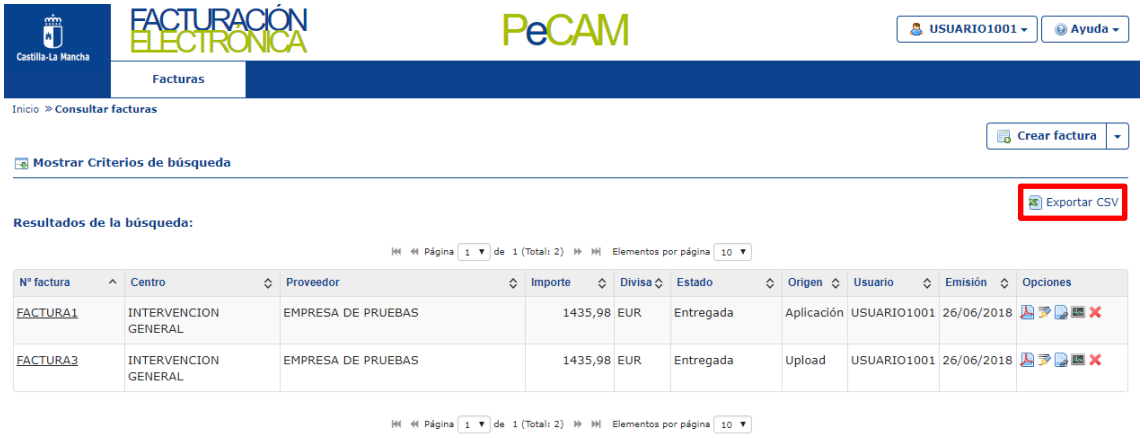
Original firmado: presenta la opción de descargar el fichero en formato facturae firmado correspondiente a la factura.

Documentos adjuntos: presenta la opción de visualizar los documentos adjuntos de la factura en caso de que los tuviera.

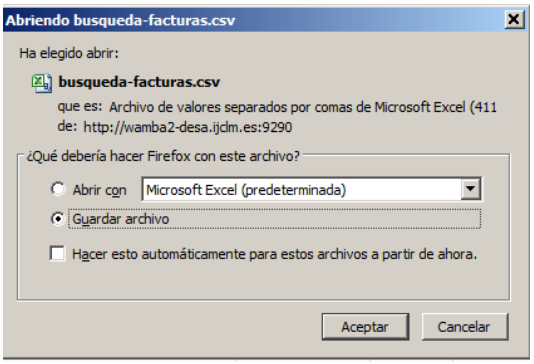
Auditoría de eventos: presenta un listado con todos los estados por lo que ha pasado la factura desde su creación hasta el momento actual.

Solicitar anulación de factura: pulsando en este icono aparecerá una ventana donde informar el motivo por el que se solicita la anulación de la factura. Esta operativa se explicará con más detalle en el punto 7.

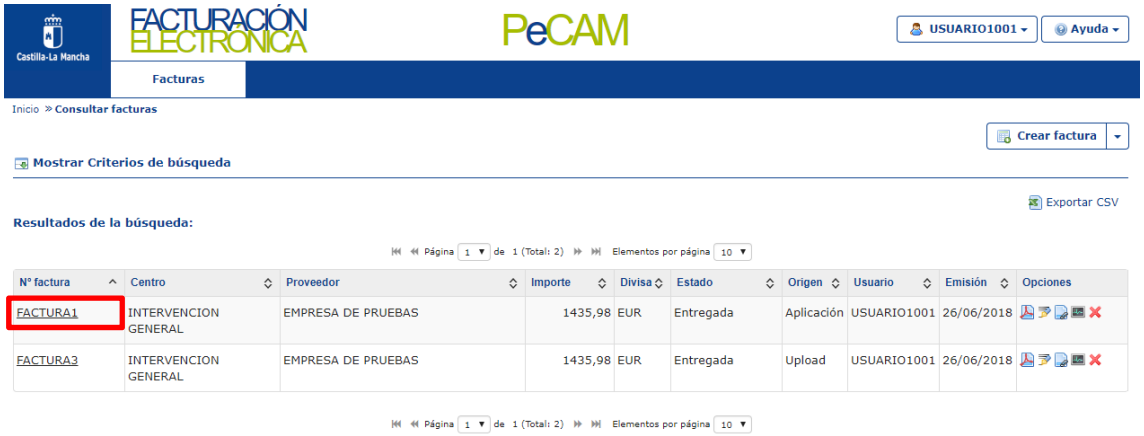
También se pueden exportar los resultados de la búsqueda a Excel en formato CSV. Para ello, pulsaríamos en el botón Exportar CSV que se encuentra en la parte derecha de la pantalla:



Nos aparece una ventana solicitando que indiquemos si queremos abrirlo o guardarlo:



Con los resultados de la búsqueda podemos también ver el detalle de una factura en particular. Para ello, pulsaremos en el enlace existente en cada factura en la columna del Nº factura:



Al pulsar en el enlace, se nos muestra el detalle de la factura:

Pulsando en el botón siguiente, podemos comprobar todos los apartados de la factura seleccionada.

7 Consultar facturas cedidas (cesionarios)

Desde este punto, un cesionario podrá consultar las facturas que le han cedido y el estado de su cesión. Esto se podrá realizar desde la opción: Consultar facturas cedidas (cesionarios).

La opción de Consultar facturas cedidas aparece en la pantalla principal de PeCAM:

Pulsando en el enlace, aparece la siguiente pantalla:

En la pantalla existen una serie de campos donde poder introducir criterios de selección para hacer más sencilla la búsqueda de la/s factura/s.

Vemos los criterios de selección existentes:

- *Estado*: Campo opcional. Lista desplegable con los posibles estados en los que se puede encontrar una factura.

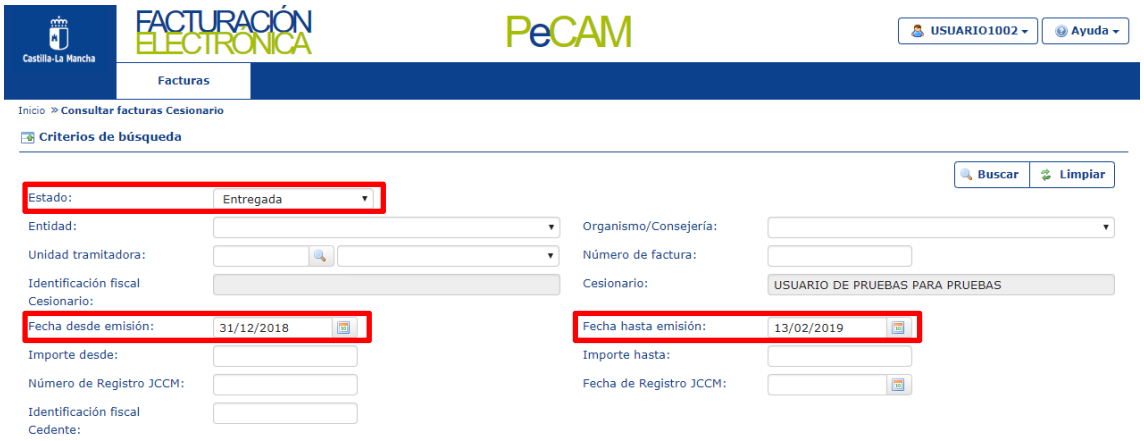
Estado	Explicación Estado
ENTREGADA	La factura ha sido recibida en RCF, superando las validaciones automatizadas y en espera de ser tratada por el Órgano Gestor destinatario.
ACEPTADA	La factura ha sido registrada por el Órgano Gestor destinatario, habiéndose conformado de forma preliminar
EN TRÁMITE	La factura electrónica registrada en el Registro General de Facturas se ha incluido en un Expediente de reconocimiento de Obligación que aún no es contable (definitivo)
PROPUESTO PAGO	La obligación de pago derivada de la factura ha sido contabilizada por Intervención y ha quedado a disposición de Tesorería para realizar el pago
PAGADA	La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada completamente por Tesorería.
PARCIALMENTE PAGADA	Una parte de la obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada por Tesorería. La factura aún no está completamente abonada por la Junta
RECHAZADA	La factura no es válida al no cumplir alguna de las validaciones indicadas por el RCF de la Junta
RECHAZADA POR GESTOR	Factura rechazada tras ser revisada por el Órgano Gestor
ANULADA	Factura anulada a instancia del proveedor

- *Entidad*: Campo opcional. Lista desplegable con las Entidades a las que van dirigidas las Facturas.
- *Organismo/Consejería*: Campo opcional. Lista desplegable con los Organismos de la Junta o Consejerías a la que, en función del valor introducido en el campo Entidad, han dirigido las facturas los cedentes.
- *Unidad Tramitadora*: Campo opcional. Lista desplegable con las posibles Unidades Tramitadoras de facturas en función de los valores seleccionados en los campos Entidad y Organismo/Consejería. Es el destino de la factura, el centro que ha recibido las facturas para su tramitación.
- *Número de factura:* Campo opcional. Número de la factura que desea consultar.
- *Identificación fiscal cesionario* : NIF/CIF del cesionario de la factura. Es un campo que viene relleno por defecto con los datos del usuario (no es modificable).

- *Cesionario*: Razón social del cesionario. Es un campo que viene relleno por defecto con los datos del usuario (no es modificable).
- *Fecha desde emisión*: Campo obligatorio. Límite inferior de la fecha de emisión de las facturas que desea consultar.
- *Fecha hasta emisión*: Campo obligatorio. Límite superior de la fecha de emisión de las facturas que desea consultar.
- *Importe desde:* Campo opcional. Límite inferior del importe de las facturas que desea consultar.
- *Importe hasta:* Campo opcional. Límite superior del importe de las facturas que desea consultar.
- *Número de registro JCCM:* Campo opcional. Número de registro administrativo de entrada de la factura en la Junta de Castilla La Mancha.
- *Fecha de registro JCCM*: Campo opcional. Fecha de registro administrativo de entrada de la factura en la Junta de Castilla La Mancha.
- *Identificación fiscal cedente:* Campo opcional. NIF/CIF del cedente de la factura.

Una vez introducidos los criterios de selección, pulsaremos en el botón Buscar, y se nos mostrarán las facturas que cumplen con los criterios de selección introducidos.

Por ejemplo, vamos a consultar las facturas en estado Entregada y con fecha de emisión entre 31/12/2018 y 13/02/2019. Introducimos los valores en los campos indicados y pulsamos en el botón Buscar. Vemos en la imagen siguiente los criterios de selección que habría que introducir:



Al pulsar en el botón Buscar, aparecen los resultados:

Podemos comprobar que nos aparece un resumen de los campos de las facturas y la cesión que cumplen con los requisitos de búsqueda introducidos.

Los campos mostrados son los siguientes:

- *Número de factura*: Número de la factura que desea consultar.
- *Unidad Tramitadora*: Es el destino de la factura, el centro que ha recibido las facturas para su tramitación.
- *Proveedor*: Nombre del cedente de la factura.
- *Importe*: Importe de la factura consultada. No coincidirá con el importe de la cesión en caso de cesiones parciales.
- *Estado*: Estado en el que se encuentra la factura.
- *Fecha de Registro*: Fecha de registro administrativo de entrada de la factura en la Junta de Castilla La Mancha.
- *Estado de cesión*: Estado en el que se encuentra la cesión.

Estado de Cesión	Explicación Estado
PROVISIONAL	La cesión de la factura ha llegado al Órgano Gestor pero aún no se ha producido la toma de razón de la cesión.
DEFINITIVA	La cesión de la factura ha seguido la tramitación administrativa completa habiéndose realizado la toma de razón de la cesión, siendo ésta definitiva.
CANCELADA POR RECHAZO DE FACTURA	La cesión ha sido cancelada debido a que la factura ha sido rechazada, siendo informado el proveedor de tal situación.

- *Comentarios*: En los comentarios se indica otros aspectos referidos a la cesión, tales como:
  - Factura con posible embargo: Si el cedente tiene embargos pendientes de aplicar, en comentarios se mostrará el texto “Factura con posible embargo”. Esta información no conlleva necesariamente que la factura vaya a ser efectivamente embargada.
  - Factura embargada: Si se ha aplicado un embargo sobre la factura, en comentarios se mostrará el texto “Factura embargada”.

A continuación mostramos un ejemplo del campo “comentarios” con las posibilidades a mostrar:

También se pueden exportar los resultados de la búsqueda a Excel en formato CSV. Para ello, pulsaríamos en el botón Exportar CSV que se encuentra en la parte derecha de la pantalla:

Nos aparece una ventana solicitando que indiquemos si queremos abrirlo o guardarlo:

8 Anulación de Facturas

Puede ocurrir que el proveedor, por el motivo que sea (error en el destinatario, error en importes, etc.), desee solicitar la anulación de una factura que ha registrado en PeCAM.

La solicitud de anulación parte a iniciativa del proveedor y puede ser aceptada o rechazada por parte del Órgano Gestor receptor de la factura.

Existen estados de tramitación de la factura que impiden que se pueda solicitar su anulación. Por ejemplo, si una factura está Pagada, no es posible solicitar la anulación de la misma. Así mismo, existen otros estados de una factura para los cuales es aceptada la solicitud de anulación de manera inmediata. Y finalmente, existen estados de la factura en la que es imprescindible la revisión del Órgano Gestor destinatario de la misma que tendrá que contestar afirmativa o negativamente a la solicitud realizada. En este último caso, la contestación no es inmediata. Depende del Órgano Gestor el tiempo que puede tardar en contestar.

8.1 Estados de Rechazo de la Solicitud de Anulación

Como hemos comentado, existen estados de tramitación de las facturas que impiden su anulación. Por lo que, PeCAM, no ofrece la opción de solicitarla anulación de la factura. El icono de Solicitar anulación ***no aparece*** en las opciones de la consulta de facturas.

En la siguiente lista, indicamos los estados en que PeCAM ***no permite*** la solicitud de anulación:

Estado	Explicación Estado
ANULADA	El proveedor ha solicitado la anulación de la factura y ésta ha sido aceptada
BORRADOR	Factura sin completar ni enviar que ha sido almacenada para una posterior revisión y envío.
ERROR	La factura no ha podido validarse, ha ocurrido algún error técnico o no cumple las especificaciones mínimas diseñadas en PeCAM
PAGADA	La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada completamente por Tesorería.
PARCIALMENTE PAGADA	Una parte de la obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada por Tesorería. La factura aún no está completamente abonada por la Junta
RECHAZADA	La factura no es válida al no cumplir alguna de las validaciones indicadas por el RCF de la Junta
RECHAZADA POR GESTOR	Factura rechazada tras ser revisada por el Órgano Gestor

8.2 Estados de Aceptación automática de la Solicitud de Anulación

Existen estados de tramitación de las facturas para los cuales, PeCAM, acepta automáticamente su solicitud de anulación.

En la siguiente lista, indicamos los estados en que PeCAM ***aceptará automáticamente*** la solicitud de anulación:

Estado	Explicación Estado
PENDIENTE FIRMA	La Factura está pendiente de ser firmada con la firma delegada de la Junta.
FIRMADA	La Factura ha sido firmada con la firma delegada de la Junta
PENDIENTE REG. ADMINISTRATIVO	La Factura está pendiente de ser registrada en el Registro Administrativo de la Junta
REGISTRADA REG. ADMINISTRATIVO	La Factura ha sido registrada en el Registro Administrativo de la Junta
VALIDADA	La Factura ha superado las validaciones mínimas de formato y forma en la PeCAM y está pendiente de ser entregada al RCF de la Junta

8.3 Estados de la Solicitud de Anulación Pendiente de revisión por el Órgano Gestor

Existen estados de tramitación de las facturas para los cuales, PeCAM, ***no acepta automáticamente*** su solicitud de anulación. Se corresponden con estados de la factura en los que es imprescindible la revisión del Órgano Gestor destinatario de la misma que tendrá que contestar afirmativa o negativamente a la solicitud realizada. Esta contestación no es inmediata, dependiendo del Órgano Gestor el tiempo que puede tardar en darse una respuesta para la aceptación o no de la solicitud de anulación.

Estado	Explicación Estado
ENTREGADA	La factura ha sido recibida en RCF, superando las validaciones automatizadas y en espera de ser tratada por el Órgano Gestor destinatario.
ACEPTADA	La factura ha sido registrada por el Órgano Gestor destinatario, habiéndose conformado de

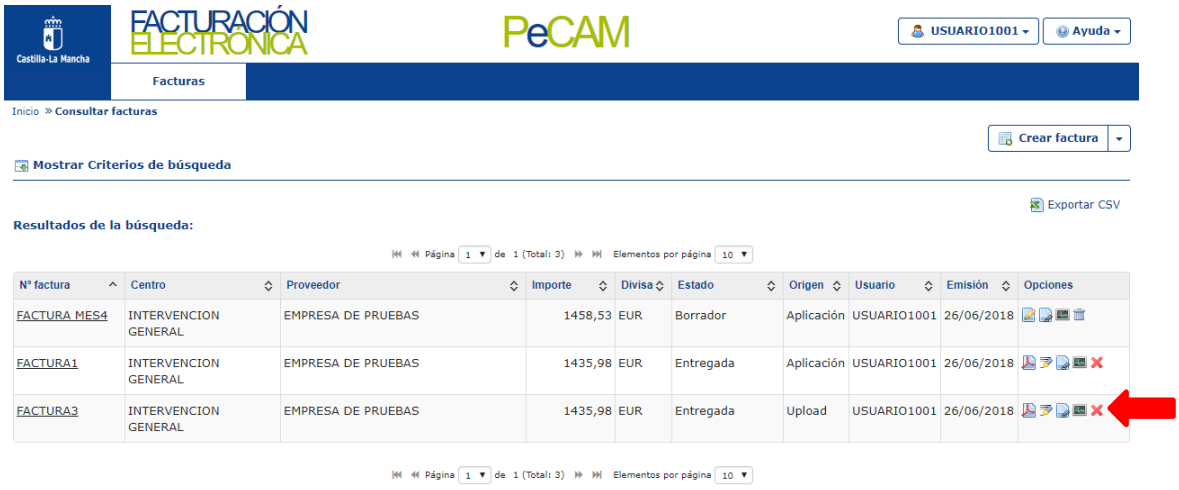
	forma preliminar
EN TRÁMITE	La factura electrónica registrada en el Registro General de Facturas se ha incluido en un Expediente de reconocimiento de Obligación que aún no es contable (definitivo)
PROPUESTO PAGO	La obligación de pago derivada de la factura ha sido contabilizada por Intervención y ha quedado a disposición de Tesorería para realizar el pago

8.4 Procedimiento de Solicitud de Anulación

Para realizar una solicitud de anulación, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Buscar la factura que desea solicitar su anulación a través de la opción Consultar facturas.

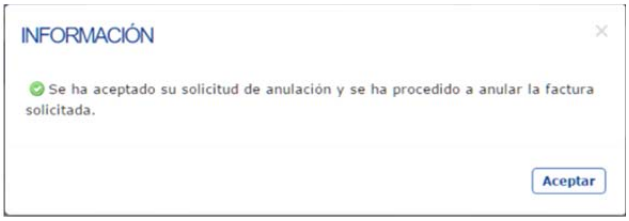
2. Pulsar en el icono Solicitud de anulación situado en la sección de Opciones en la parte derecha de la Consulta de facturas.



3. Introducir el motivo por el que solicita la anulación

4. Pulsar en el botón Solicitar anulación.

Le aparecerá una ventana con un mensaje. En este mensaje se le puede informar de que se ha aceptado su solicitud de anulación y se ha procedido a anular la factura.



Otro caso puede ser que, debido al estado de tramitación de la factura, se le informa que se va a trasladar la solicitud al Órgano Gestor destinatario para que evalúe y conteste a la solicitud de anulación realizada.

Por último, puede ocurrir que, debido al estado de tramitación de la factura, se le informe de que se rechaza su solicitud de anulación.

8.5 Estados de la Solicitud de Anulación

De forma paralela al estado de tramitación de una factura, existe el estado de la Solicitud de Anulación de la misma. Estos estados son visibles en la consulta de facturas mediante los iconos existentes en la sección de Opciones.

Son 4 los estados posibles de la Solicitud de Anulación:

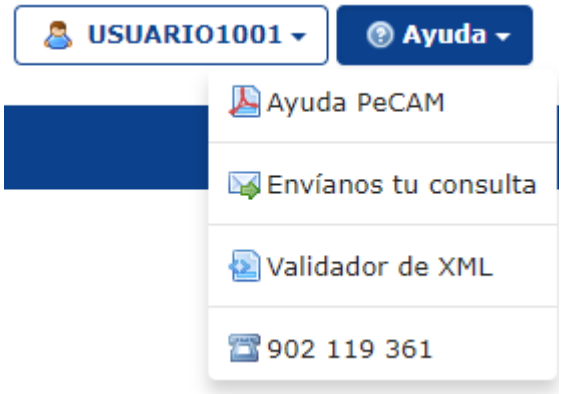
1. No solicitada anulación: este icono indica que no se ha solicitado anulación sobre la factura y, debido al estado de tramitación de la factura, es posible realizar la solicitud de anulación
2. Anulación solicitada: se ha realizado la solicitud de anulación y se está a la espera de la evaluación y contestación por parte del Órgano Gestor.

3. Solicitud de anulación rechazada: el Órgano Gestor ha rechazado la solicitud de anulación realizada sobre la factura. Si pulsa sobre el icono, le aparecerá una ventana con el motivo por el que se le rechaza la solicitud de anulación
4. Solicitud de anulación aceptada: el Órgano Gestor ha aceptado la solicitud de anulación o bien, por el estado de tramitación de la factura, PeCAM la ha aceptada automáticamente.

9 Ayuda en PeCAM

En PeCAM existe un botón llamado Ayuda. Este botón se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla:

Seleccionamos la opción Ayuda PeCAM



Aparecen 3 opciones:

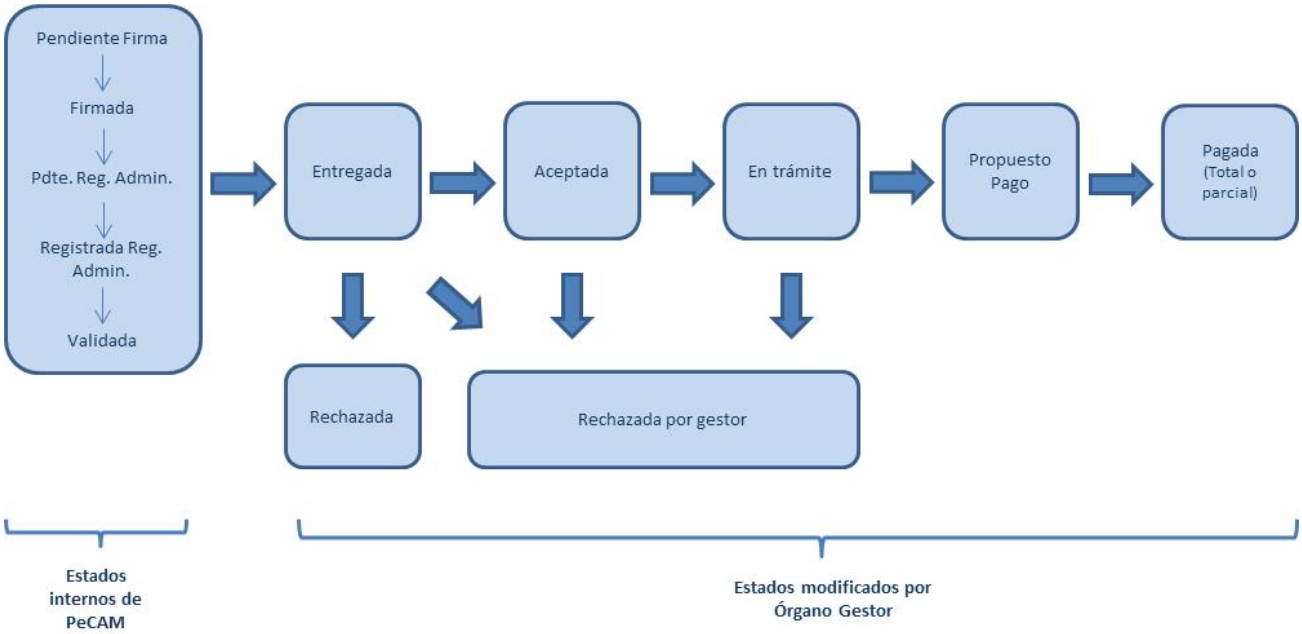
Ayuda PeCAM: Manual actualizado con las explicaciones necesarias para manejar PeCAM

Envíanos tu consulta: Este botón sirve para enviar posibles dudas o consultas de PeCAM a la Junta de Castilla La Mancha. Al pulsarlo, se nos abrirá nuestro gestor de correo por defecto desde donde poder enviar dudas o consultas

Validador de XML: Enlace a un validador de formato facturae que puede ser útil para comprobar si el formato del fichero de factura que quiere adjuntar es correcto o no

10 Anexo I: diagrama de flujo de estados de Factura

A continuación, vamos a mostrar de manera gráfica cual sería el flujo normal de estados por los que pasaría una factura desde su creación hasta que es Pagada por la Junta de Castilla La Mancha.



Resumen estados posibles y su explicación:

a) *Estados internos PeCAM*

Estado	Explicación Estado
PENDIENTE FIRMA	La Factura está pendiente de ser firmada con la firma delegada de la Junta.
FIRMADA	La Factura ha sido firmada con la firma delegada de la Junta
PENDIENTE REG. ADMINISTRATIVO	La Factura está pendiente de ser registrada en el Registro Administrativo de la Junta
REGISTRADA REG. ADMINISTRATIVO	La Factura ha sido registrada en el Registro Administrativo de la Junta
VALIDADA	La Factura ha superado las validaciones mínimas de formato y forma en la PeCAM y está pendiente de ser entregada al RCF de la Junta

b) *Estados modificados por Órgano Gestor*

Estado	Explicación Estado
ENTREGADA	La factura ha sido recibida en RCF, superando las validaciones automatizadas y en espera de ser tratada por el Órgano Gestor destinatario.
ACEPTADA	La factura ha sido registrada por el Órgano Gestor destinatario, habiéndose conformado de forma preliminar
EN TRÁMITE	La factura electrónica registrada en el Registro General de Facturas se ha incluido en un Expediente de reconocimiento de Obligación que aún no es contable (definitivo)
PROPUESTO PAGO	La obligación de pago derivada de la factura ha sido contabilizada por Intervención y ha quedado a disposición de Tesorería para realizar el pago

PAGADA	La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada completamente por Tesorería.
PARCIALMENTE PAGADA	Una parte de la obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada por Tesorería. La factura aún no está completamente abonada por la Junta
RECHAZADA	La factura no es válida al no cumplir alguna de las validaciones indicadas por el RCF de la Junta
RECHAZADA POR GESTOR	Factura rechazada tras ser revisada por el Órgano Gestor