

MANUAL DE PREPARACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA CARGA DE FACTURAS Y ACREDITACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA

FLA 2018

**MECANISMO DE APOYO A LA LIQUIDEZ DE LAS
COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

Versión 1.0



ÍNDICE	Nº Pág.
<u>1 Introducción.....</u>	<u>3</u>
<u>2 Formato de los ficheros de envío.....</u>	<u>3</u>
2.1 Campos para el envío por parte de entidades públicas.....	3
<u>3 Generación del fichero.....</u>	<u>9</u>
3.1 Cuestiones a tener en cuenta.....	9
3.2 Pasos para la generación del fichero a partir de una hoja de cálculo excel.....	11
3.3 Pasos para la generación del fichero a partir de una hoja de cálculo libre office.....	13
<u>4 Acreditación.....</u>	<u>17</u>
4.1 Rellenar la acreditación.....	17
4.2 Remisión de la credencial firmada.....	17
4.3 Comunicación del usuario y clave de activación.....	17
4.4 Acceso a la aplicación.....	17
<u>5 Atención y Soporte a usuarios.....</u>	<u>17</u>



1 Introducción

El objetivo del presente documento es servir de guía en la confección de los archivos por parte de las entidades públicas de la Comunitat Valenciana, incluidas en el ámbito subjetivo del 'Mecanismo de apoyo a la liquidez de las Comunidades Autónomas', en adelante FLA, así como en la acreditación dentro del sistema de carga de archivos.

Para la carga de los ficheros en el sistema se seguirá el procedimiento previsto en el documento "Subsistema de carga de ficheros para el Fondo de Liquidez autonómica" (Manual de usuario FLA).

2 Formato de los ficheros de envío.

El fichero que se cargará en el sistema se obtendrá a partir de la hoja de cálculo (excel o libre office) cuya estructura y formato se ajustará a las instrucciones que se detallan en el apartado 2.1 siguiente. Los pasos a seguir para la generación de los ficheros de envío se detallan en el Apartado 3.

2.1 Campos para el envío por parte de entidades públicas

A continuación se describen cada uno de los campos del fichero a cargar por parte de las entidades. Se debe respetar el orden y el número de campos aunque estos no estén informados:

- **Entidad de Carga:** Deberá ser una de las entidades en las que el usuario está acreditado. Habrá de incluirse el código de entidad de acuerdo con la relación de códigos y entidades enviados por esta IG. El campo es obligatorio.
- **Código o número de identificación fiscal del tercero:** Será el NIF del contratista, beneficiario, etc. cuyo formato es una letra seguida de 7 dígitos y, en la última posición, una letra o un dígito (total 9 caracteres). Sin espacios ni ningún otro carácter entre ellos. En cualquier caso se validará el formato. En el caso de proveedores extranjeros, se consignará su NIE. El campo es obligatorio.
- **Denominación social del tercero:** Un texto libre de 100 caracteres como máximo que contenga la denominación social del tercero. El campo es obligatorio.
- **Código o número de identificación fiscal del Cesionario:** Será el NIF del cesionario si existe, cuyo formato coincide con el del campo 'NIF tercero'. El campo es obligatorio si hay cesionario.



- **Denominación social del Cesionario:** Un texto libre de 100 caracteres como máximo que contenga la denominación social del cesionario. El campo es obligatorio si hay cesionario.
- **Referencia factura:** Número de factura o documento justificativo correspondiente. **21 caracteres** alfanuméricos. Este identificador tiene que ser único para cada NIF (es decir, un mismo contratista no puede emitir dos facturas con el mismo número de factura).

Cumplida esta condición, el texto es libre. El campo es obligatorio.

- **Tipo de factura o documento justificativo:** Campo alfanumérico de 4 posiciones, con los siguientes valores posibles El campo es obligatorio:
 - CCED (Conciertos Educativos)
 - CCSA (Conciertos Sanitarios)
 - CCSC (Conciertos de Servicios Sociales)
 - CSAD (Concesiones Administrativas)
 - CTAR (Contratos de arrendamiento sobre bienes inmuebles)
 - CTCO (Contratos concesión de obras públicas)
 - CTCS (Contrato de colaboración entre el sector público y privado)
 - CTGS (Contrato de Gestión de Servicios)
 - CTOB (Contrato de Obras)
 - CTSM (Contrato de Suministros)
 - CTSV (Contrato de Servicios)
 - ENGE (Encomiendas de Gestión)
 - RCVC (Convenios de colaboración)
 - ROPP (Resto de operaciones que computan en el periodo medio de pago)
 - SBEL (Subvenciones a Entidades Locales)
- **Partida presupuestaria:** Campo alfanumérico de 18 posiciones, con el siguiente formato 'nn#nnn#nnnn#nnn#nn' donde, se identifican 5 dígitos para la orgánica, 4 para el programa funcional y 5 para el subconcepto económico separados estos tres campos por el carácter #:
 - Posiciones de la 1 a la 6: 'nn#nnn' 5 dígitos para identificar la orgánica, separados mediante el carácter #
 - Posición 7: separador #
 - Posiciones de la 8 a la 11: 4 dígitos para el programa funcional
 - Posición 12: separador #
 - Posiciones de la 13 a la 18: 'nnn#nn' 5 dígitos para identificar el subconcepto económico, separados mediante el carácter #

De no alcanzar las posiciones correspondientes a cada una de las citadas clasificaciones, se completará con ceros. El campo es obligatorio para aquellos entes que deban usarla.

- **Cuenta contable:** Campo alfanumérico de máximo 4 posiciones, con un valor de los recogidos en el cuadro de cuentas del plan general de contabilidad, con el siguiente formato 'nnn' o 'nnnn' teniendo en cuenta que no debe aparecer ningún espacio ni otro signo de separación entre los dígitos. El campo es obligatorio. Se indicará la cuenta a la que se imputa la



obligación pendiente de pago, ya sea de gasto (grupo 6) o de activo (grupo 2), y no la cuenta de contrapartida de los grupos 40/41.

- **Estado factura:** Campo alfanumérico de 1 posición, con los siguientes valores posibles El campo es obligatorio:
 - A: Activa
 - N: Anulada

(En el primer envío la entidad debe cumplimentar este campo con una A)
- **Fecha de entrada registro administrativo:** La fecha en que la factura entró en el registro administrativo correspondiente o en el punto general de entrada de facturas electrónicas. Para el resto de documentos justificativos, la fecha de nacimiento de la obligación correspondiente. Formato: dd/mm/aaaa. El campo es obligatorio.

Se validará que dicha fecha sea anterior al primer día del mes en el que se realiza la carga.
- **Importe de la obligación de pago (bruto):** El importe de la factura o documento justificativo. En euros, con dos decimales separados por coma y sin punto para los miles. Este importe incluirá el IVA, en su caso. El campo es obligatorio.

El límite de este importe está determinado por el del Importe líquido.
- **Importe Líquido:** En euros, con dos decimales separados por coma y sin punto para los miles. Será el resultado de minorar del importe de la obligación los descuentos que sean aplicables (por ejemplo: retenciones por IRPF, tasas, etc.). El campo es obligatorio.

En el caso de facturas pagadas parcialmente o con pagos a cuenta, sin acuerdo expreso de cancelación fraccionada (es decir, cuando no se hayan establecido formalmente aplazamientos de pago), en este campo se incluirá el importe de la factura que esté pendiente de pago en la fecha de referencia del respectivo tramo.

En el caso de que exista acuerdo expreso de fraccionamiento o aplazamiento de pago con el proveedor, en este campo se incluirán aquellas obligaciones pendientes de pago que estén vencidas en la fecha de referencia del respectivo tramo, es decir, no se podrán incluir vencimientos futuros.

El importe líquido mínimo es de 180 €.
- **Ejercicio contabilización:** Año (numérico 4 dígitos). El campo es obligatorio
- **Fecha inicio del cómputo del periodo medio de pago:** Esta fecha coincidirá con la tenida en cuenta a efectos del cálculo del PMP de cada entidad, salvo que exista acuerdo expreso de fraccionamiento o aplazamiento de pago, en cuyo caso se indicará la fecha del correspondiente vencimiento de la obligación de pago.



Formato dd/mm/aaaa. El campo es obligatorio

- **CICLO FLA:** pagos del ciclo ordinario de 2018. El campo siempre tomará el valor 'O2018'. El campo es obligatorio.
- **Número Cuenta (IBAN):** Alfanumérico de 34 posiciones (IBAN máximo 34 caracteres). Los dígitos que integran el IBAN no deben llevar ningún tipo de separación. En el supuesto que exista un cesionario, la cuenta deberá ser de ese titular. El campo es obligatorio.
- **Código BIC o SWIFT:** Alfanumérico de 11 posiciones. Este código está asociado al Número de cuenta. El campo sólo es obligatorio en el caso de cuentas bancarias extranjeras (no españolas).
- **Indicador Embargo1:** Alfanumérico de 1 posición con los siguientes valores El campo es obligatorio:
 - N (No embargada)
 - A (Agencia Tributaria)
 - S (Seguridad Social)
 - J (Juzgados y Tribunales,)
 - E (Entidades Locales)
 - C (Comunidades Autónomas)
- **Importe Embargo1:** Importe. Si el indicador de Embargo 1 es distinto de N el campo es obligatorio.
- **Diligencia de Embargo ó Expediente Judicial 1:** Alfanumérico de 35 posiciones. Si el indicador de Embargo 1 es distinto de N el campo es obligatorio. El formato depende del órgano embargante:
 - AEAT:** 12 números seguidos de una letra (se valida la oficina y el año).
 - Seguridad Social:** número de expediente (14 posiciones) que figura en la propia diligencia de embargo.
 - Juzgados:** 16 dígitos con la siguiente codificación de posiciones: 4 primeras: Código del Juzgado que tramita el expediente; 5-8: Código del Juzgado origen (suele estar a ceros); 9-10: Código de procedimiento; 11-14: nº de expediente; 15-16: año
- **Órgano Embargante 1:** Alfanumérico de 35 posiciones. Si el indicador de Embargo 1 es distinto de N el campo es obligatorio.
- **Cuenta Corriente del Órgano1:** Alfanumérico de 34 posiciones (IBAN 34 caracteres). Si el indicador de Embargo 1 es distinto de N el campo es obligatorio.



- **Indicador Embargo 2:** Alfanumérico de 1 posición con los siguientes valores *El campo es obligatorio:*
 - N (No embargada)
 - A (Agencia Tributaria)
 - S (Seguridad Social)
 - J (Juzgados y Tribunales,)
 - E (Entidades Locales)
 - C (Comunidades Autónomas)
- **Importe Embargo 2:** Importe. Si el indicador de Embargo 2 es distinto de N, el campo es obligatorio.
- **Diligencia de Embargo ó Expediente Judicial 2:** Alfanumérico de 35 posiciones. Si el indicador de Embargo 2 es distinto de N, el campo es obligatorio. (*Véase formato de la diligencia de embargo 1*).
- **Órgano Embargante 2:** Alfanumérico de 35 posiciones. Si el indicador de Embargo 2 es distinto de N, el campo es obligatorio.
- **Cuenta Corriente del Órgano 2:** Alfanumérico de 34 posiciones (IBAN 34 caracteres). Si el indicador de Embargo 2 es distinto de N el campo es obligatorio.
- **Indicador Embargo3:** Alfanumérico de 1 posición con los siguientes valores, *El campo es obligatorio:*
 - N (No embargada)
 - A (Agencia Tributaria)
 - S (Seguridad Social)
 - J (Juzgados y Tribunales,)
 - E (Entidades Locales)
 - C (Comunidades Autónomas)
- **Importe Embargo 3:** Importe. Si el indicador de Embargo 3 es distinto de N el campo es obligatorio.
- **Diligencia de Embargo ó Expediente Judicial 3:** Alfanumérico de 35 posiciones. Si el indicador de Embargo 3 es distinto de N, el campo es obligatorio. (*Véase formato de la diligencia de embargo 1*).
- **Órgano Embargante 3:** Alfanumérico de 35 posiciones. Si el indicador de Embargo 3 es distinto de N el campo es obligatorio.
- **Cuenta Corriente del Órgano 3:** Alfanumérico de 34 posiciones (IBAN 34 caracteres). Si el indicador de Embargo 3 es distinto de N el campo es obligatorio.



() El contenido de los campos de embargos 2 y 3 es idéntico a lo expuesto en el caso de embargo 1. Debe tenerse en cuenta que el campo 'indicador embargo' es obligatorio por lo que deberá cumplimentarse en todo caso, aunque no exista ningún embargo.*

- **Tipo de Registro (*):** Sólo se indicará este campo para facturas que ya conste en la aplicación FLA. Los valores posibles de este campo son:

M si se modifica algún dato de una factura

B si se da de baja (anula)

- **Nº de Identificación FLA (*):** Es el número único que asigna el sistema FLA a cada uno de los registros. Sólo se informa este dato por la Entidad si es una modificación o baja de una factura que ya conste en la aplicación FLA, es decir, si el campo "Tipo de Registro" toma los valores M o B.

()Estos dos últimos campos sólo han de cumplimentarse en el caso de que se trate de modificación o baja de registros previamente cargados en FLA.*



3 Generación del fichero

Los ficheros que se cargan en el sistema serán con formato de texto ascii plano, en los que cada campo se separa mediante el carácter “;”. Hay que asegurarse de que en los campos de texto suministrados en el fichero no haya ningún “;” embebido dentro del texto, ya que confundirá al proceso de validación.

El fichero tendrá la extensión CSV, con una línea por cada factura.

3.1 Cuestiones a tener en cuenta.

Con el fin de intentar evitar problemas en el envío de los ficheros, se recomienda que se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- El proceso de envío de ficheros consta de dos fases.
 - En la primera fase, se introducen los datos de validación (numero de filas y suma de importe líquido) y se adjunta el fichero CSV. Si el proceso de envío del fichero a los servidores de la Conselleria es correcto, el programa emitirá un informe indicándolo.
 - Una vez recibido el fichero en los servidores de la Conselleria, queda encolado a la espera de que se ejecute un segundo proceso de validación. Cuando esto ocurra, se generará un informe indicando que la validación del fichero ha sido correcta o indicando los errores que se han detectado. Hay que tener en cuenta que los servidores de la Conselleria tienen que validar ficheros más o menos extensos de varias entidades, por lo que la respuesta puede que se demore. **Será necesario revisar el estado del envío periódicamente hasta que se tenga la respuesta del proceso de validación.** Una vez validados los datos correctamente, el sistema emitirá un justificante que deberá ser firmado por el responsable de la entidad, preferentemente con firma electrónica y ser remitido a la Intervención General en el plazo **máximo de dos días** desde la fecha de validación a la siguiente dirección de correo : ig_contabilidad@gva.es. En el caso de que la firma sea manuscrita, se remitirá el justificante original en papel.(Ver Manual de usuario FLA)
- Cuando se genera el fichero con extensión CSV desde una hoja Excel, puede ocurrir que se incluyan, al final del fichero, una o varias líneas sin contenido o con uno o varios puntos y comas. Estas líneas sin valor, pueden producir errores en el proceso de validación del fichero, por lo que es recomendable revisar que no se incluyan líneas sin contenido al final del fichero CSV. Si las hubiera habría que eliminarlas.



- Hay que asegurarse de que los importes están formateados correctamente con una coma y dos decimales, aunque éstos sean 00.
- El número de factura de un proveedor debe ser único. Algunos proveedores no incluyen el año de la factura en la numeración, por lo que puede ocurrir que se tenga el mismo número de factura para documentos en dos ejercicios distintos. Es recomendable que en estos casos, se incluya como parte del campo “Referencia de factura”, el año de expedición de la factura. Por ejemplo, una factura de número 127 del 28/03/2014, sería aconsejable que en el campo “Referencia de factura” se rellenase con “2014/127” en lugar de sólo “127”.
- **Como el carácter “;” es el utilizado para separar los campos dentro del fichero CSV, hay que revisar que el contenido de los campos de texto que se van a incluir en el fichero, como por ejemplo, la “Denominación Social”, no contengan ningún “;”. La forma de asegurarse es sustituir el carácter “;” de los textos si es que aparece utilizando las opciones de buscar y reemplazar de la hoja de cálculo.**
- El sistema permite dar de baja o modificar registros previamente cargados. Las modificaciones y bajas se realizarán mediante una carga específica, diferente de la correspondiente a la de facturas nuevas, si bien se partirá de la misma hoja de cálculo, con la definición de campos y procedimiento de carga descrito en el presente Manual de preparación de archivos, con las siguientes particularidades:

Debe cumplimentarse los siguientes campos:

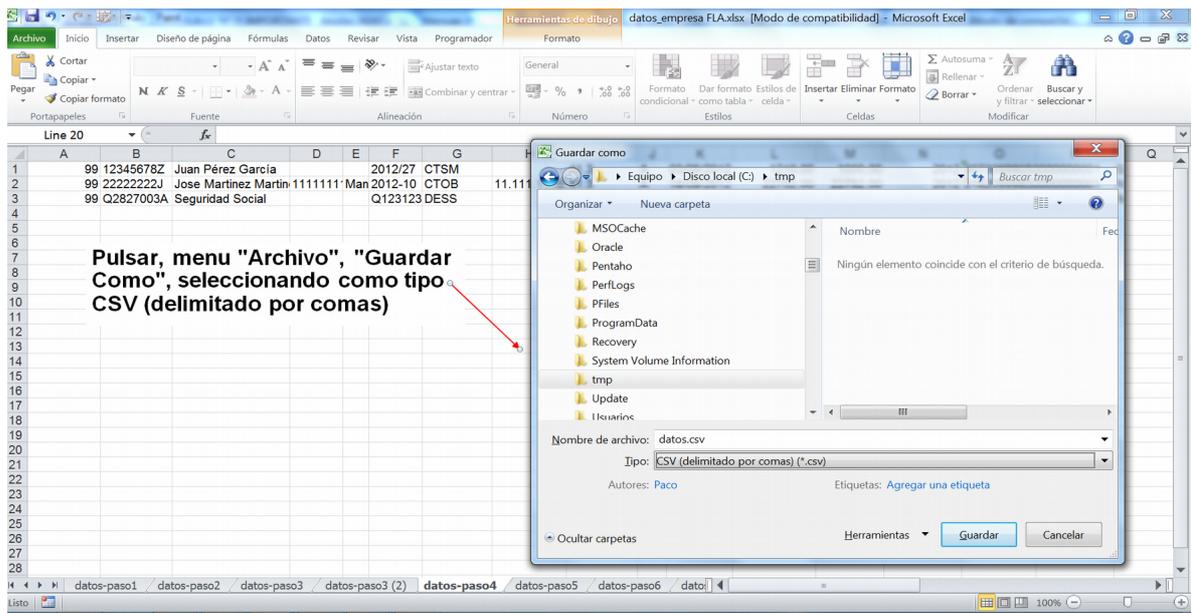
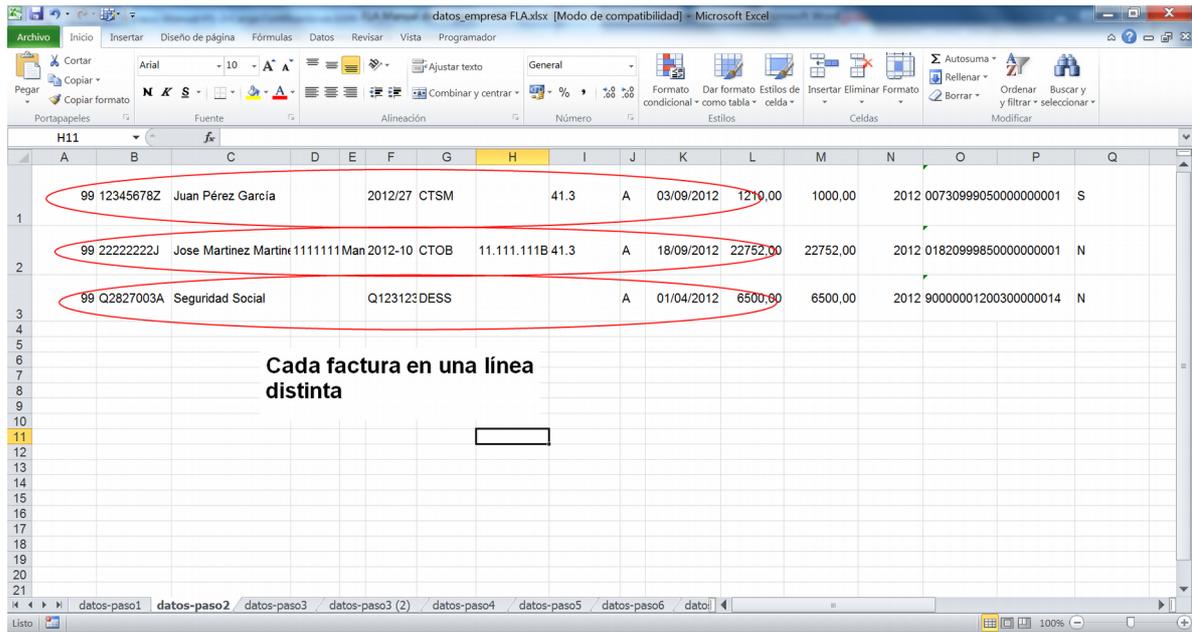
Tipo de Registro (*): Los valores posibles de este campo son:

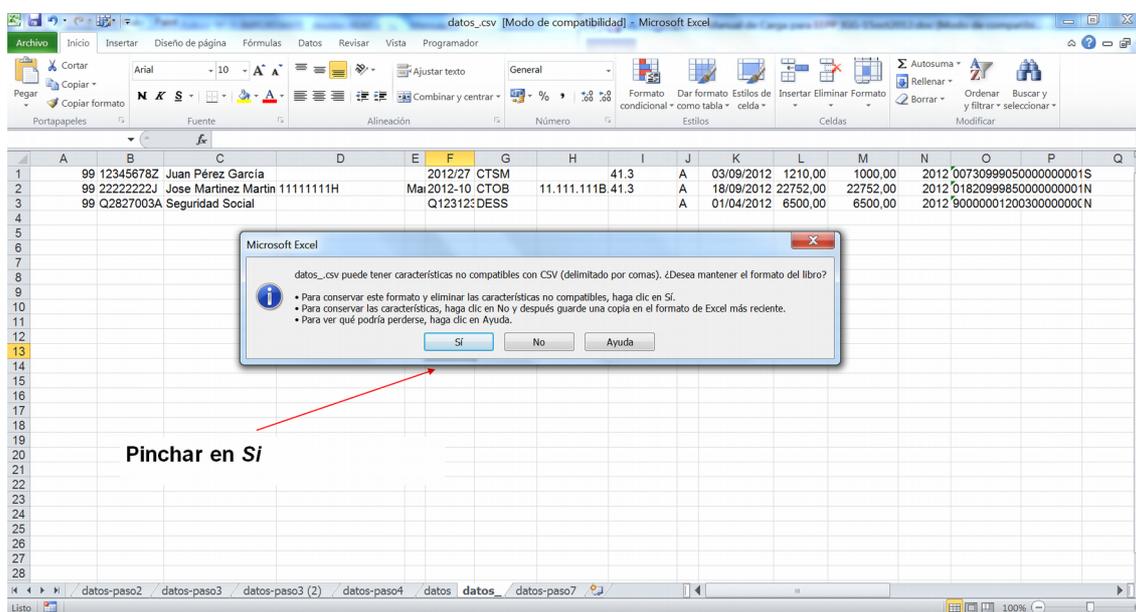
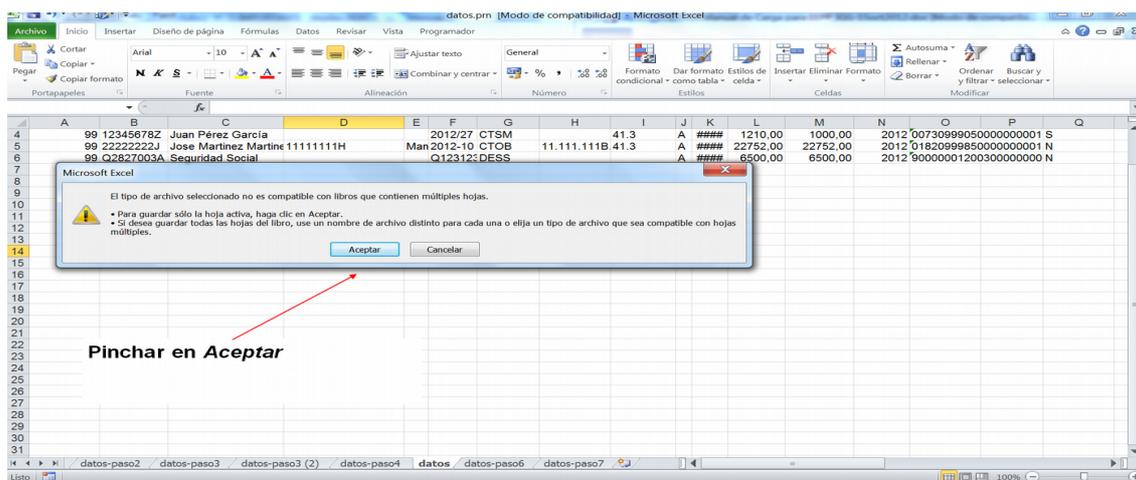
M si se modifica algún dato de una factura

B si se da de baja (anula) una factura

Nº de Identificación FLA (*): Es el número único que asigna el sistema FLA a cada uno de los registros. Este número se obtiene entrando en la aplicación FLA en la modalidad de consulta.

Estado factura: Este campo será siempre A (factura en estado activa). Sólo en el caso de que se dé de baja una factura, habrá que modificar su codificación, introduciendo el valor N (estado anulada).





3.3 Pasos para la generación del fichero a partir de una hoja de cálculo libre office.

Una vez cumplimentado el fichero, abrirlo y seguir los pasos que a continuación se detallan:

Es muy importante recordar que el carácter “;” (punto y coma), es el que se utiliza para separar los datos en una línea, por lo que no debe figurar en ninguno de los campos de tipo texto del fichero.

A continuación se muestran distintas pantallas a título orientativo para la creación de ficheros CSV de facturas utilizando la hoja de cálculo de LibreOffice. El contenido de las columnas no tiene porqué ajustarse al de todos los campos definidos en el apartado 2.1. de este documento.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	99	12345678Z	Juan Pérez García			2012/27	CTSM			413 A	03/09/2012	1210	1000	2014
2	99	22222222J	Jose Martinez Marti	1111111H	Manuel López Pérez	2012-10	CTOB	11#111#111B#111#11	413 A	18/09/2012	22752	22752		2014
3	99	Q2827003A	Seguridad Social			Q1231234A-Cuotas MAR	CTSM		413 A	01/04/2012	6500	6500		2014

1er paso: Creación de una hoja de cálculo de facturas con los siguientes campos y estructura. Sin Cabeceras y sin el carácter ; en ninguna celda.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	99	12345678Z	Juan Pérez García		2012/27	CTSM		413 A	03/09/2012	1210	1000	2014	01/10/2014	02015			ES000011010052011	
2	99	22222222J	Jose Martinez	1111111H	Manuel López Pérez	2012-10	CTOB	11#111#111	413 A	18/09/2012	22752	22752	2014	02/11/2014	02015		ES000011010052011	
3	99	Q2827003A	Seguridad Social			Q12312	CTSM		413 A	01/04/2012	6500	6500	2014	30/09/2014	02015		ES000011010052011	

Cada factura en una línea distinta



Pulsar, menú "Archivo", "Guardar Como" seleccionando como tipo: Texto CSV (.CSV) (*.CSV) y marcando la opción: "Editar configuración de filtros"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	99	123456782	Juan Pérez García			2012									2014	02/2015	ES0000
2	99	222222221	Jose Martínez Martí	111111111	Manuel López	2012									2014	02/2015	ES0000
3	99	Q2827003A	Seguridad Social			Q123									2014	02/2015	ES0000

Pulsar el botón: "Usar el formato Texto CSV"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P		
1	99	123456782	Juan Pérez García			2012/27	CTSM			413	A		03/09/2012	1210	1000	2014	01/10/2014	02/2015
2	99	222222221	Jose Martínez Martí	111111111	Manuel López	2012-10	CTOB		11#111#11#	413	A		18/09/2012	22752	22752	2014	02/11/2014	02/2015
3	99	Q2827003A	Seguridad Social			Q12312	CTSM			413	A		01/04/2012	6500	6500	2014	30/09/2014	02/2015



En Delimitador de Campos, seleccionar el carácter “;” y en Delimitador de Texto eliminar las comillas y que se quede vacío.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1		99	1234567	Juan Pérez García		2012/2	CTSM		413	A	###	1210	1000	2014	01/10/2014	O2015	ES0000110100520119		
2		99	2222222	Jose Marti	111111111H	Manuel Ló	2012-10	CTOB	11#1111#111		413	A	###	22752	22752	2014	02/11/2014	O2015	ES0000110100520119
3		99	Q282700	Seguridad Social		Q12312	CTSM		413	A	###	6500	6500	2014	30/09/2014	O2015	ES0000110100520118		
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			

Exportar a un archivo de texto

Opciones de campo

Conjunto de caracteres: Europa occidental (Windows-1252/WinLatin 1)

Delimitador de campos: ;

Delimitador de texto:

Guardar el contenido de la celda como se ve

Guardar las fórmulas de las celdas en lugar de los valores calculados

Citar todas las celdas de texto

Ancho de columna fijo

Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda



4 Acreditación.

El acceso a la aplicación de carga de archivos se realizará mediante usuario/password. **Si ya está acreditado para el aplicativo CARFI, no debe volver a acreditarse.** El procedimiento de acreditación es el siguiente:

4.1 Rellenar la acreditación.

Se debe rellenar los siguientes datos de la “Solicitud de credencial de usuario del sistema FLA” que se anexa:

- En el apartado A, “Conselleria u Organismo”, sólo se cumplimentará la denominación de la Entidad y se marcarán las responsabilidades para las que se solicita el alta: “Envío Telemático” y “Consulta”
- En el apartado B se consignarán los siguientes datos:
 - o Nif del usuario que cargará el archivo.
 - o Nombre y apellidos del mismo.
 - o Correo electrónico, al que comunicar la clave de activación.
 - o Teléfono de contacto.
 - o Entidad sobre la que se solicita la carga de archivos: CIF y nombre de la Entidad.
- La credencial debe ser firmada por el usuario que solicita el acceso y por el responsable de la entidad.

4.2 Remisión de la credencial firmada.

Una vez firmada la credencial por el usuario solicitante y por el responsable de la entidad, será remitida por correo ordinario a la Intervención General.

4.3 Comunicación del usuario y clave de activación.

El usuario (NIF de la persona acreditada), la clave de activación, y la página web de acceso al aplicativo (donde estará la información necesaria del funcionamiento del mismo) se comunicará al usuario por correo electrónico o por vía telefónica.

4.4 Acceso a la aplicación.

La aplicación FLA está ubicada en la siguiente URL:
<http://www.chap.gva.es/web/intervencion-general/laconselleria-fla>

5 Atención y Soporte a usuarios.

Para cualquier incidencia relacionada con la aplicación informática FLA deberán enviar un e-mail al siguiente correo electrónico cau_fla@gva.es. En el e-mail deberán indicar los siguientes datos de contacto: nombre y apellidos, entidad, teléfono y e-mail de contacto.