

11 de marzo 2022

Preguntas (P.) y Respuestas (R.)



• **P.** Buenos días. solo recordar, que algunos es la primera vez que vemos TAREA y no sabemos nada.



- **R.** Buenos días. El curso de esta semana tiene una temática definida y se parte de una base del conocimiento del sistema. Preguntad todo lo que os surja, ya que la oportunidad que tenéis ahora mismo de que se os resuelvan las dudas inmediatamente, no la vais a tener a menudo.
- P. Por favor, podéis indicar cuando empecéis la sesión para ver si se conecta ?
- **R.** Acabamos de empezar.
- P. Hola. ¿Puede recordar al final del curso cómo se hace cuando el acreedor de una factura, está creado, pero no en nuestra entidad? Es que a veces al modificarlo da error al elegir la cuenta asociada con el tipo de acreedor y da un mensaje de que uno no concuerda con lo otro, o es porque no se hacerlo bien
- **R.** Tienes que ir a través del menú de Tesorería, Datos Maestros, Acreedores. En la pantalla en la parte de abajo tienes para crear con Modelo. Eliges el acreedor que está creado en otra sociedad y en la parte de arriba pones la sociedad en la que quieres crearlo. En principio se suele crear con el mismo número de acreedor.



• P. Graciassss!! Lo pruebo cuando acabe el curso

Castilla-La Mancha

- **R.** Si tienes cualquier problema, puedes poner un SIGUE y nos pondremos en contacto contigo.
- P. Puedes explicar esto último del CRU, cuando te pide el nº de CRU hace referencia a una consulta/petición previa relativa a...?
- **R.** Es una aplicación de la Junta para la administración de la documentación de los procedimientos.
- **P.** Igual que podemos hacer documentos contables D multiacreedor y O multiacreedor se pueden hacer D/ (barrados) multiacreedor.
- **R.** Claro, ten en cuenta que en el documento de referencia que estás ajustando ya tiene esos datos.
- **P.** Nosotros trabajamos en prestaciones y mandamos el CRU con la documentación del documento contable DO y resoluciones aprobatorias de las subvenciones, esta documentación se necesita para contabilizar el documento contable.
- **R.** Gracias Antonio J. Nosotros no tenemos el conocimiento del procedimiento que seguís, además de que habrá diferentes casuísticas. *



- P. Como dijiste que podíamos consultar el estado de una factura una vez enviada a conformar.
- R. A través del Informe de Estado facturas en Registro único, puedes visualizarlo.
- P. donde podemos visualizar todo lo enviado a Conformar?
- **R.** Después vamos a ver el sistema de información en más profundidad.
- P. Nosotros podemos aprobar el gasto?
- R. Si, la aprobación la hace la gestión. Otra cosa es la documentación asociada.
- P. La bandeja de aprobación sólo es para los documentos A?
- **R.** No, es para todos los documentos que se fiscalizan, la fase A y la fase D si es contractual.
- P. Qué diferencia hay entre centro gestor y órgano gestor?
- **R.** Hola Andrés, las dos forman parte de la estructura organizativa. Las dos tienen vinculaciones propias y hay procesos que van referidos a uno o a otro.





- P. ¿Podrías decir cómo se ve la información para elaborar plurianuales, para comprobar que no se superan porcentajes?
- **R.** Después veremos en el sistema de información algún informe para esto.
- P. Puedes decir otra vez el menú donde está el Estado Facturas Registro Único.
- **R.** Se encuentra en sistema de información, Informe de Facturas.
- **P.** puede repetir como ver histórico de facturas conformadas
- **R.** Puedes verlo a través del informe Estado Facturas Registro Único y seleccionando las facturas en estado REGISTRADAS, ya que ya han pasado por la conformidad. Otro informe para verlo es en el Listado Completo de Facturas, ya que aquí solo se muestran las facturas que ya han sido conformadas en adelante.
- P. Puedes explicar los distintos estado de situación de factura.
- **R.** De forma genérica, las facturas pueden estar pendientes de registrar en la bandeja, Pendientes de conformar, registradas, obligada preliminar, obligada y pagada.



- P. Cuando una factura está todavía pendiente de conformar, si nos damos cuenta de un error, ¿se puede anular?
- **R.** Hola EDN. Puedes hacerlo mediante la transacción Z04_TR_RF_RESC_FIR_1 Rescatar solicitud de Conformidad que hará que la factura vuelva a la bandeja para su modificación.
- P. puedes repetir el orden del estado de las facturas
- **R.** De forma genérica, las facturas pueden estar pendientes de registrar en la bandeja, Pendientes de conformar, registradas, obligada preliminar, obligada y pagada.
- P. Se puede poner alguna alerta que nos informe de factura conformada según el centro gestor, que nos interese hacer el pago.
- **R.** Esa funcionalidad no existe como tal. Mediante la transacción Generación de documento O, salen todas las facturas que ya están conformadas y que están listas para su generación de la Obligación.



• P. Perdón, no he entendido bien. ¿A qué se refiere la transacción Z04_TR_RF_RESC_FIR_1?



- **R.** Esto es para cuando se ha enviado la factura a conformar y está pendiente de firma, puedes cancelar esta firma para que la factura vuelva a la bandeja y realizar las modificaciones que necesites.
- P. ¿pero cómo se aplica esa transacción? Se escribe en algún sitio eso tal cual, ¿o cómo se da esa orden?
- **R.** Puedes buscar por el texto Rescatar solicitud de Conformidad con los prismáticos que están en TAREA. TE devolverá la ubicación de la transacción. El código técnico puedes ponerlo en la barra que hay a la izquierda del botón de grabar., podrías poner Z04_TR_RF_RESC_FIR_1 y darle a intro. Esto hará que se ejecute la transacción.
- P. COMO LLEGAMOS HASTA EL PASO RESCATAR SOLICITUD DE CONFORMIDAD PARA QUE LA FACTURA VUELVA A LA BANDEJA
- **R.** Hola ABA. Esto solo es posible cuando la factura está pendiente de conformar. Es decir, se ha enviado para su firma pero aún no se ha tramitado. La transacción se encuentra en el menú Registros Facturas Operaciones con Facturas y E-Facturas Rescatar solicitud de Conformidad



- P. Puedes explicar la tramitación de la carpeta de Alta de beneficiarios en la Base de datos Regional de Subvenciones.
- **R.** Hola Rafa. Te cuento un poquito cómo funciona esto. El acreedor se da de alta por Tesorería y se queda grabado en el sistema. Mediante esta transacción podemos buscar este acreedor dado de alta y por organo gestor cumplimentar los datos que nos pide BDNS. Una vez cumplimentados todos, validamos los datos y si no hay errores, grabamos. Si el proceso ha ido bien, Enviamos el dato a BDNS, que si es correcto, nos pondrá el semáforo en verde, lo que indicará que se ha dado de alta correctamente. Si tienes alguna duda más concreta, puedes poner un SIGUE y te llamaremos para verlo.
- P. Cuando estamos generando un Documento O, completamos los datos y pulsamos grabar, aparece una pequeña ventana emergente "Bloque de imputación" ¿Hay alguna diferencia entre pulsar el check verde (continuar) que el aspa roja (cancelar)? En los 2 casos se cierra esa ventana emergente y se genera el Documento O mostrando el mensaje "Se ha generado el expediente CONTAB 2022 1800009457".
- **R.** No, no hay diferencia.



- P. Mi pregunta es sobre lo que vimos el otro día para generar los Documentos O desde la ventana de "Generar Doc. desde Reg. Fact.", seleccionamos una factura conformada y pulsamos el botón "GENERAR DOC. PRELIMINAR": 1. Aparece para seleccionar el tipo de documento de la obligación, ok, seleccionamos por ejemplo O1. 2. Aparece para seleccionar el año, ok, elegimos por ejemplo 2022. 3. Aparece para seleccionar el "Núm. Expediente" del Documento O del que tiene que tirar nuestro Documento O, pero no aparece ese número en los 500 resultados mostrados y no podemos continuar. ¿Cuál es el motivo por el que no sale?¿se pueden recuperar más registros de esos 500 paginados de la búsqueda inicial? Si generamos el Documento O desde "Apertura de Expediente" sí podemos elegir el número del Documento D porque escribimos directamente ese número.
- **R.** Se puede limitar por la flechita amarilla de debajo de Restricciones, tanto en el número de registros mostrados, como buscar por documento en concreto o expediente.



- P. En cuanto a subvenciones, ¿se puede consultar el estado en el que se encuentran las del ejercicio anterior?
- R. Hola EDN, necesitaríamos más información para responder tu consulta.
- **P.** Enhorabuena por el curso. Muy completo. Muy bien explicado, muy bien moderado y muy bien la coordinación entre ambas.
- **R.** Muchas gracias!
- **P.** Por ejemplo una subvención a entidades locales correspondiente al 2021 si fuera necesario saber la fecha de contabilización de la obligación.
- **R.** En los informes de detalle o totales, balance de sumas y saldos, pides capítulo 4 o 7 según corresponda, y cuando llegas a la columna de obligaciones, le das doble clic. Debe aparecer la obligación en cuestión con sus fechas y demás
- P. He aprendido mucho en este curso, lo habéis hecho mucho ameno.



Castilla-La Mancha



Recuerda: <u>#canaltarea</u> está en continuo crecimiento incorporando poco a poco nuevos contenidos de manera que puedas acceder de forma rápida a la información más actualizada.

Además de este contenido, recuerda que también puedes complementar tu formación con la grabación de las sesiones.

Visita regularmente #canaltarea y saca a partido a toda la formación disponible.

Visita #canaltarea

