



Recepción de fondos y Gastos a Justificar

16 de marzo 2022

Preguntas (P.) y Respuestas (R.)



Recepción de fondos y Gastos a Justificar – Día 3

- **P.** Rechacé sin querer una factura en papel. ¿Se puede recuperar?
- **R.** Se debe poner un SIGUE con un informe de por qué se ha rechazado la factura y el motivo por el que es necesario reincorporarla.
- **P.** Por favor, nos podéis decir exactamente donde están los vídeos de estos días, para verlos mas veces y aprender, muchas gracias.
- **R.** Se encuentran en esta dirección: <https://intervencion.castillalamancha.es/canaltarea/>
- **P.** ¿ADOJ para qué es?
- **R.** Se utiliza para gastos que deben ser previamente pagados sin un justificante. Posteriormente se van incorporando los justificantes.



Recepción de fondos y Gastos a Justificar – Día 3

- **P.** Si se quiere grabar un Justificante sin factura, ¿cómo se hace?
- **R.** Debéis seleccionar el botón Añadir Justificante y se habilita una línea en blanco. En la línea en blanco en la operación, se debe indicar Gasto sin factura y añadir todos los datos obligatorios (referencia, importe, texto, vía de pago, etc.). Luego se graba, y ya estaría incorporado.
- **P.** No entiendo por qué le pones retención al acreedor si luego se lo pones en la factura.
- **R.** Para poder incorporar retenciones en las facturas, debéis indicarlos en el maestro de acreedores. Esto siempre es así. Cualquier documento contable, si el acreedor no tiene retenciones, no se podrán aplicar en los documentos contables.
- **P.** ¿Cómo sabemos si estamos pagando una expropiación a diferentes expropiados, a quiénes le tenemos que aplicar la retención?
- **R.** Dependerá del acreedor, si está sujeto a retención IRPF, se deberá indicar en la factura. En otros casos no será necesario.



Recepción de fondos y Gastos a Justificar – Día 3

- **P.** ¿Qué sería justificar un gasto con libro de caja? ¿Qué es libro de caja?
- **R.** El libro de caja es la caja pagadora. En el caso de gastos a justificar con caja, el ADOJ se libra a la caja y sin libro de caja se libra directamente al tercero.
- **P.** ¿Qué sería justificar un gasto con libro de caja? ¿Qué es libro de caja?
- **R.** El libro de caja es la caja pagadora. En el caso de gastos a justificar con caja, el ADOJ se libra a la caja y sin libro de caja se libra directamente al tercero.
- **P.** ¿Se pueden meter en la misma propuesta pagos y cantidades no invertidas?
- **R.** Sí, sí se puede.
- **P.** Y si el ADOJ se hace en Servicios Centrales pagando al proveedor, ¿no debería hacer ese J también Servicios Centrales, ya que el dinero no vino a la caja?
- **R.** Puede ser que el gasto a justificar lo haga la Delegación, no la Consejería. Si lo hace la Consejería, sí le corresponde a Servicios Centrales.



Recepción de fondos y Gastos a Justificar – Día 3

- **P.** Si las hay del ejercicio anterior, ¿también hay que llevarlas a imputar? Como ya están pagadas...
- **R.** Sí. Dependerán de lo que diga la orden de cierre. De forma habitual, las de finales del ejercicio, se pueden imputar al ejercicio siguiente.
- **P.** Cuando imprimimos un documento, después de pulsar Abrir Word nos aparecen un montón de ventanas de Permitir o Rechazar. ¿Podemos dar a Rechazar en la primera para que no nos aparezcan más?
- **R.** No, si le dais a Rechazar, se creará una regla que no permitirá abrir los Word. El proceso sería: Accedemos en TAREA al botón Ajustar disp. local (pantalla de colores arriba a la derecha). Luego Opciones. A continuación desplegamos la carpeta de Seguridad y le damos a Abrir configuración de seguridad. Luego en el desplegable de acción estándar, si tenemos "Preguntas", le pondremos "Permitir". Y si en la parrilla blanca sale algún registro, lo eliminamos. Guardamos todos los cambios, y ya no nos volverá a solicitar permiso.



Recuerda: [#canaltarea](#) 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](#)