



Castilla-La Mancha

Preguntas frecuentes Ejecución de Gastos

FAQ



Índice

1. Al dar de alta un expediente contable aparece el error: Falta autorización para generar...	3
2. Necesito añadir varias anualidades de la misma partida en el expediente.....	4
3. Al hacer un complementario me aparece el error: “Lineas de posición tienen diferente agrupación de Doc. Presupuestario”	4
4. Al dar de alta un expediente o complementario positivo aparece el error: “Presupuesto anual superado en...”	5
5. Si tengo un D o AD con saldo incorporado al nuevo ejercicio y otra posición con el saldo del ejercicio, no me permite hacer la O con la factura utilizando el disponible de las dos posiciones	6
6. Cuando he realizado un documento D de capítulo IV o VII, me aparece el mensaje “Beneficiario incorrecto o no existe. Revisar”	7
7. Cuando he realizado un documento D de capítulo IV o VII, me aparece el mensaje “Convocatoria inexistente o pendiente de validar”	7
8. No sé cómo buscar el número de expediente D cuando un compromiso pasa de un ejercicio a otro y cambia el número de expediente contable.	7
9. Necesito saber si tengo saldo en un documento contable	9
10. Cuando voy por tramitación masiva, no me aparece el expediente contable que tengo que validar/contabilizar	10
11. Al validar un documento contractual e introducir el número de contrato aparece el error “El importe del documento debe ser igual al importe de adjudicación”	11
12. Al validar un documento contractual e introducir el número de contrato aparece el error “El acreedor debe coincidir con alguno de los acreedores del contrato”	11

1. Al dar de alta un expediente contable aparece el error: Falta autorización para generar

Cuando damos de alta un expediente contable, si el usuario no tiene autorización para la sección indicada, se mostrará el siguiente error:

Creación de un expediente: paso 1 / 2

⇒ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	CONTAB	Expediente Contable
Procedim.	CONTABLE	Tramitación Contable
Órgano Gestor	SECC18	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Cod. Circu	CONT_ADO	ADO

Ejercicio

 Falta autorización para generar.

En este caso solo se podrá hacer el expediente para los centros a los que tenemos autorización.

2. Necesito añadir varias anualidades de la misma partida en el expediente

En la pestaña “Datos Posición” en el alta de un expediente, si necesitamos varias líneas con la misma partida, podemos duplicar la primera de la siguiente forma:

C10000 C1000010 Expediente Autorización Disposición Obligación

Generar Documento

Datos generales Expedientes

Clase: CONTIB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 0 Ejemplo
 Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Datos Cabecera Datos Posición

Importar Partidas

Posición Expediente	Anualidad	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fondo	Elemento	PEP	Descripción	Acreeedor	Importe Propio	MonT	Proy.Presup	Activo fijo	SNº
	1	2021	15020000	G/611A/10000			Ejemplo		0,00	EUR			

Mediante el botón  podremos duplicar las líneas necesarias, modificando la anualidad.

C10000 C1000010 Expediente Autorización Disposición Obligación

Generar Documento

Datos generales Expedientes

Clase: CONTIB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 0 Ejemplo
 Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Datos Cabecera Datos Posición

Importar Partidas

Posición Expediente	Anualidad	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fondo	Elemento	PEP	Descripción	Acreeedor	Importe Propio	MonT	Proy.Presup	Activo fijo	SNº
	1	2021	15020000	G/611A/10000			Ejemplo		0,00	EUR			
	1	2022	15020000	G/611A/10000			Ejemplo		0,00	EUR			

3. Al hacer un complementario me aparece el error: “Lineas de posición tienen diferente agrupación de Doc. Presupuestario”

Este error es debido a que se está haciendo un complementario (o barrado) de líneas con distinta partida presupuestaria y/o acreedor distinto en caso de que deba introducirse acreedor.

C10000 C1000010 Expediente Complementario/Barrado para Autorización

Generar Documento Generar Hipertexto

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped ejemplo
 Órgano Gestor CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Datos Cabecera Datos Posición

Posición Expedien...	Aumento valor	Disminución valor	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fon...	Elemento PEP	Descripci...	Importe Propio	Mon T Nº Doc. Ref.
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2021	15020000	G/611A/22000			ejemplo	1,00	2010035861
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2021	15020000	G/611A/22001			Ejemplo	2,00	2010035861

! Líneas de posición tienen diferente agrupación de Doc. Presupuestario

En este caso, se deberán realizar dos complementarios, uno para cada línea.

C10000 C1000010 Expediente Complementario/Barrado para Autorización

Generar Documento Generar Hipertexto

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped ejemplo
 Órgano Gestor CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

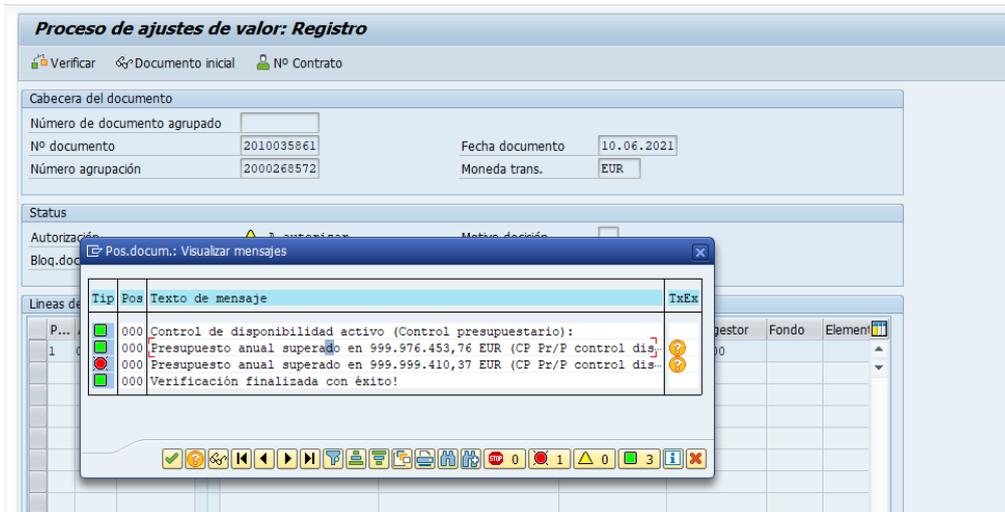
Datos Cabecera Datos Posición

Posición Expedien...	Aumento valor	Disminución valor	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fon...	Elemento PEP	Descripci...	Importe Propio	Mon T Nº Doc. Ref.
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2021	15020000	G/611A/22000			ejemplo	1,00	2010035861

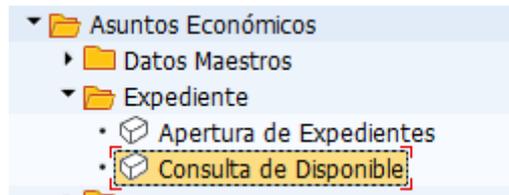
Si existen varias anualidades con la misma partida y/o acreedor, sí es posible realizarlo en el mismo complementario.

4. Al dar de alta un expediente o complementario positivo aparece el error: "Presupuesto anual superado en..."

Cuando obtenemos el error:



Debemos verificar que hay disponible en la partida, para ello podemos acceder a la siguiente transacción:



5. Si tengo un D o AD con saldo incorporado al nuevo ejercicio y otra posición con el saldo del ejercicio, no me permite hacer la O con la factura utilizando el disponible de las dos posiciones

Si tenemos un D o AD con saldo en dos posiciones, que se debe consumir en una sola factura existen dos opciones:

1. Barrar el saldo de remanente incorporado (barrar fase D, fase A y fase R), posteriormente hacer el complementarios positivo con ese disponible en la anualidad actual en la fase R, luego el complementario positivo en fase A, y posteriormente en fase D. De este modo, ya tenemos todo el disponible para consumir en una única posición del D o AD.
2. Desglosar la factura con el importe a consumir en cada una de las posiciones del D o AD. Esto se podrá realizar siempre y cuando no sea el mismo importe en ambas líneas (no

puede existir desglose exactamente igual en cuanto a importe, partida presupuestaria, endosatario y activo fijo).

6. Cuando he realizado un documento D de capítulo IV o VII, me aparece el mensaje “Beneficiario incorrecto o no existe. Revisar”.

Al realizar un documento D de subvenciones, es condición indispensable que se haya dado de alta previamente el beneficiario en la Base de Datos Regional de Subvenciones.

Para ello, desde la Gestión de Beneficiarios de la Base de Datos Regional de Subvenciones, se podrá dar de alta y enviar a la BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones).

7. Cuando he realizado un documento D de capítulo IV o VII, me aparece el mensaje “Convocatoria inexistente o pendiente de validar”.

Al realizar un documento D de subvenciones, es condición indispensable que se haya dado de alta previamente la convocatoria en la Base de Datos Regional de Subvenciones y haya sido validada por la intervención correspondiente.

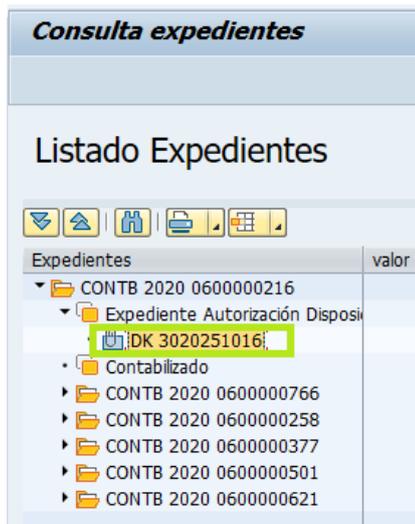
Para ello, desde la Gestión de Convocatoria de la Base de Datos Regional de Subvenciones, se podrá dar de alta y enviar a validar a la intervención correspondiente. Desde el menú de “Validar Convocatorias” la intervención deberá validar la convocatoria para que se puede crear el documento de concesión.

8. No sé cómo buscar el número de expediente D cuando un compromiso pasa de un ejercicio a otro y cambia el número de expediente contable.

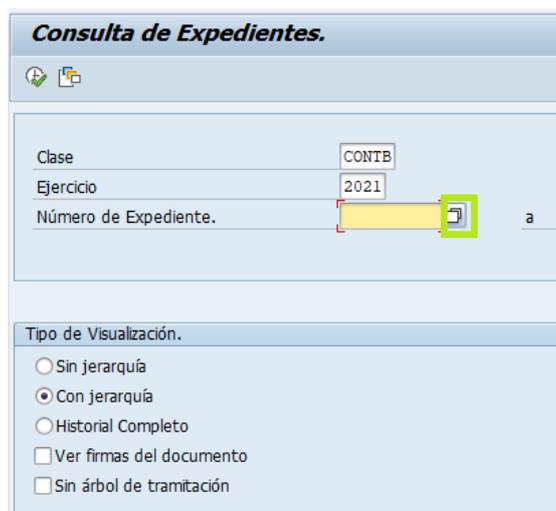
Cuando un documento contable ha sido incorporado de un ejercicio a otro, el número de expediente contable cambia.

Si no sabemos cómo obtener el nuevo número de expediente, podemos realizar la búsqueda de la siguiente forma:

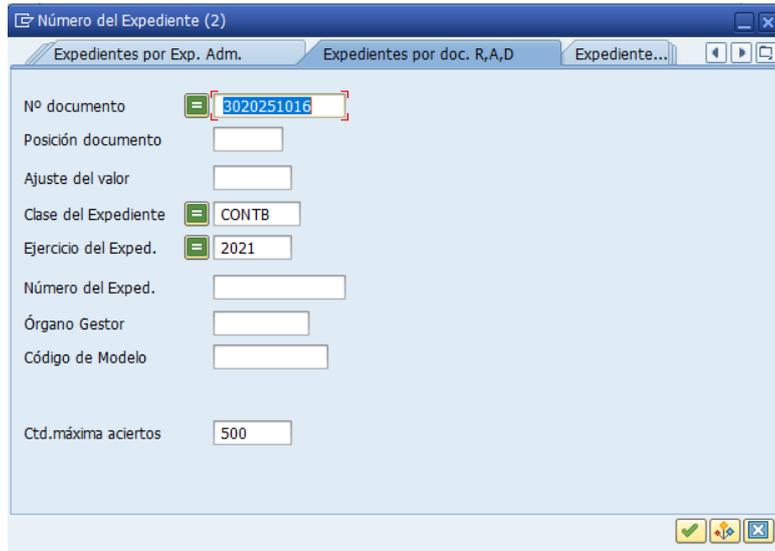
- Accedemos a la consulta de expediente con el expediente del ejercicio anterior.



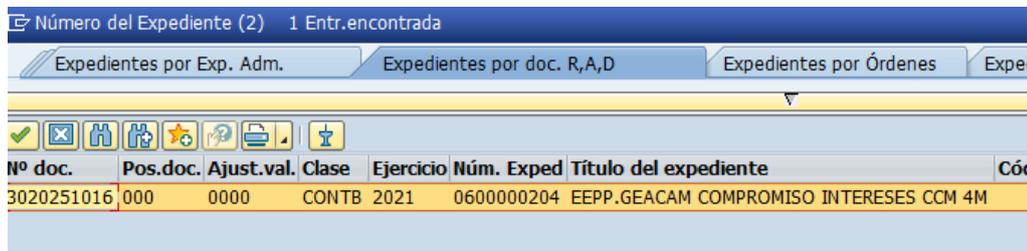
- Con el número de documento presupuestario, en este caso, 3020251016, vamos hacia atrás y volvemos a la consulta de expediente. Seleccionamos la ayuda de búsqueda del número de expediente.



- Y buscamos por número de documento presupuestario y ejercicio de búsqueda.



- A continuación, nos muestra el expediente buscado.



Nº doc.	Pos.doc.	Ajust.val.	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Título del expediente	Cód
8020251016	000	0000	CONTB	2021	0600000204	EEPP.GEACAM COMPROMISO INTERESES CCM 4M	

- Haciendo doble clic sobre el expediente, podremos visualizarlo en la consulta.

9. Necesito saber si tengo saldo en un documento contable

Para visualizar el saldo de un documento contable, podremos verlo desde la consulta de expediente:



Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible
CONTB 2021 150000480			PRORROGA SERVICIO Y APOYO A VICTIMAS		14.000,00	0,00
Expediente Disposición				08.02.2021		
Contabilizado				08.02.2021		
CONTB 2021 15000008			ATENCION PSICOLOGICA 07.11.2020 a 06...		7.000,00	0,00
CONTB 2021 15000027			ATENCION PSICOLOGICA 07.02.21 a 06.0...		7.000,00	0,00

O accediendo al documento contable, desde el botón consumo:

Visualizar compromiso de gastos: Pant.resumen

Consumo

Nº documento	3010216682	contabiliza	Fecha documento	08.10.2020
Clase documento	DW	D(A) plurianual contractual	Fecha reserva	20.10.2020
Sociedad	JCCM	Junta Castilla-La Mancha	Moneda/T/C	EUR
Texto de doc.	PRORROGA SERVI			
Moneda	EUR			
Suma total	14.000,00			
Total modif.	0,00			

Posiciones doc.			
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.
1	14.000,00	14.000,00	

Doc.presupuestarios: Visualizar historial consumo

Marca	Operación	Referencia	Consumo moneda doc.	Fe.reducc.	Fecha doc.	Texto
3010216682	Imp.compr.		14.000,00			
	Factura/Abono	0160443459 JCCM2021	7.000,00	17.05.2021	10.05.2021	
	Factura/Abono	0160034611 JCCM2021	7.000,00	22.02.2021	15.02.2021	
	Total Facturas/Abonos		14.000,00			
	Consumo		14.000,00			
	Impte.pend.		0,00			

La línea que aparece como importe pendiente, será el disponible del documento.

También se podrá consultar desde los informes de Saldo de Documentos Presupuestarios.

- ▼ Sistemas Información
 - ▶ Informe de Facturas
 - ▼ Informes de Detalle
 - ▶ Informes de cuadro con FI
 - ▶ Informes apertura ejercicio
 - ▶ Diario de intervención. Documentos de gastos
 - ▶ Mayor Histórico de Gastos
 - ▶ Contratos
 - ▶ Detalle Movimientos de Acreedor
 - ▶ Vinculaciones
 - ▶ Vinculaciones Ó. Gestor
 - ▶ **Saldo de Documentos Presupuestarios**
 - ▶ Saldo de Documentos Presupuestarios por fase

10. Cuando voy por tramitación masiva, no me aparece el expediente contable que tengo que validar/contabilizar

Si accedemos a la tramitación masiva y no nos aparece el expediente que debemos tratar, deberemos comprobar lo siguiente:

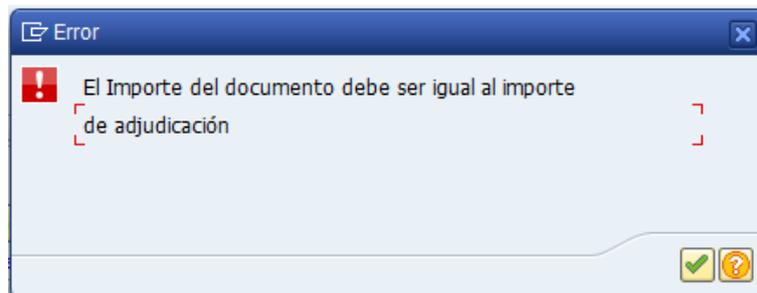
1. Si es un expediente contractual y se debe validar, no podemos hacerlo por la bandeja de tramitación masiva. Debemos acceder a la bandeja de tramitación individual.

2. Si es un expediente que tiene anexo al trámite un documento y en el momento de anexo no se ha tramitado, cuando debamos tramitarlo, se deberá hacer por la bandeja de tramitación individual.

Si no es ninguno de los casos anteriores, entonces deberemos poner una incidencia en el correo soportetarea@jccm.es.

11. Al validar un documento contractual e introducir el número de contrato aparece el error “El importe del documento debe ser igual al importe de adjudicación”

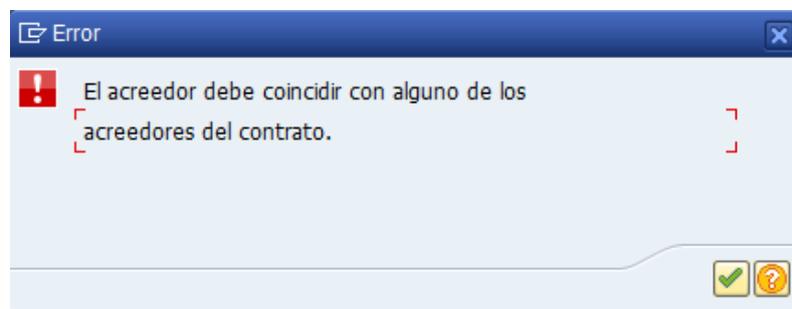
Si obtenemos el error:



En el momento de validar el expediente contractual D, debemos comprobar que el importe del D coincide con el importe de adjudicación más el IVA que se encuentra en PICOS.

12. Al validar un documento contractual e introducir el número de contrato aparece el error “El acreedor debe coincidir con alguno de los acreedores del contrato”

Si obtenemos el error:



En este caso, al validar el expediente contractual D, debemos comprobar que el acreedor indicado en el documento D, coincide con la empresa adjudicataria (NIF).

En caso de que así sea, debemos asegurarnos de que el número de contrato indicado es el que corresponde (en PICOS se almacenan varios números de contrato para un mismo expediente).