



Registro de Facturas. 5 a 7 de Octubre 2021

Preguntas y Respuestas

Sesión 1. Bandeja de entrada de facturas



- P. ¿Existe un Manual sobre el contenido de este curso? ¿Se puede guardar de alguna manera el contenido de estas clases?
- R. Al principio del curso se ha mostrado la web de Canaltarea donde se publicarán los videos de los cursos así como el resto de manuales de usuario
- <https://intervencion.castillalamancha.es/canaltarea>
- P. ¿Se puede desglosar una factura en dos líneas, una que sea positiva y otra negativa? O ¿debería presentar el acreedor dos facturas diferentes?
- R. No, importes negativos tienen que tratarse como abonos. Habría que hacer una factura positiva y una negativa que se trataría como abono.
- P. Algunas veces el envío a conformar da problemas con las mayúsculas / minúsculas
- R. En los ejemplos propuestos no se han dado el caso, puede ser que algún nombre puntual. De ser así probar tanto con mayúsculas como con minúsculas.
- P. ¿donde has accedido a "desglose" desde modificar datos generales?
- R. Cuando se modifica una factura hay un botón en la parte superior que pone DESGLOSE. Una vez que una factura tiene desglose, aparece un botón a la derecha del campo con el detalle de éste proporcionado. Si el importe es diferente al propuesto inicialmente, se modificará por el actualizado en el desglose.



Sesión 1. Bandeja de entrada de facturas

- P. Aunque ya lo hemos visto antes, no tengo claro como pasar las facturas en papel, a la bandeja de electrónicas
- R. Las facturas de papel no pasan a factura electrónicas. Si se pueden pasar de papel a caja o viceversa. A través de la transacción cambio de tipo de factura se puede realizar este tipo de cambio.
- P. En relación a la bandeja de entrada de facturas de abono: una vez que está conformada, ¿pasa automáticamente a la bandeja de registro de facturas. de abono?
- R. Efectivamente. Una vez en la bandeja de registro, se procede a la regularización.
- P. ¿Puedes explicar lo que es una cesión?, porque nunca lo he hecho.
- R. Se trata de una forma de pago que define el proveedor ya que por el motivo que sea, tiene cedidos su créditos a otra entidad. De forma que se le pagará a esta nueva entidad.
- P. En la visualización E-factura, cuando nos pide el identificador de registro como campo obligatorio ¿es el número de registro? ¿se introduce entero con todos los caracteres que aparecen? hay ocasiones en las que el número de registro también lleva letras.
- R. En el caso que las facturas procedan de FACe, es cierto pueden llevar letras. En este caso igualmente se han de introducir todos los campos.

Sesión 1. Bandeja de entrada de facturas



- P. Si un proveedor me dice que ha introducido la factura de forma electrónica pero dicha factura no aparece en la bandeja de entrada. ¿Dónde le puedo seguir el rastro para detectar donde está el error?
- R. A través del informe de Estado Facturas de Registro único, se puede ver el estado en que se encuentra la factura y el por qué. En caso de rechazada el estado es RFEL. En caso de que poniendo el número de registro o factura no apareciese en esta consulta puede ser porque o no esté en TAREA o porque no está en el centro gestor al que se tiene autorización.
- P. Tengo ese error en una factura error en acreedor.
- R. Hay que solicitar a Tesorería desde SIGUE para que subsanen la incidencia en el acreedor.
- P. Han intentado grabar varias veces la factura, y siempre sale error de acreedor. ¿Cuál puede ser el problema?.
- R. Tesorería tiene una bandeja especial de errores de acreedor en la que pueden comprobar y subsanar los datos.

Sesión 2. Generación documento de obligación y regularización abonos



- P. ¿La cantidad a regularizar se introduce manualmente?
- R. El sistema os propone las facturas susceptibles de ser regularizadas, tenemos la posibilidad de modificar el importe que se va a regularizar.
- P. Lo estoy haciendo en mi "Tarea", ¿por qué puede ocurrir que el importe de la factura donde se va a regularizar (en amarillo) me sale a cero?
- R. Si está en amarillo es porque tiene importe pendiente. No debería ocurrir, pon un SIGUE con los datos del abono y lo analizamos.
- P. ¿Es normal que la factura de abono no me salga el tick de "electrónica"?
- R. Si, podría ser porque es una factura a papel.
- P. ¿Se podría regularizar una factura en papel, con una factura electrónica?
- R. Si cumple con los criterios, sí.
- P. Si no hemos tomado nota del número del expediente, ¿dónde lo puedo buscar?
- R. A través del Informe Completo de Facturas, se puede buscar con los datos de la factura. Una vez ejecutado, se puede visualizar el número de expediente. Este campo es navegable a la consulta del expediente.

Sesión 2. Generación documento de obligación y regularización abonos



- P. ¿Cómo se puede insertar los documentos en PDF en la cesión?.
- R. Dentro del tratamiento de la cesión, marcando el botón aprobación el sistema nos abrirá una ventana para primero anexar la documentación obligatoria y una vez anexada dicha documentación, aprobar la propia cesión.
- P. Cuando una factura lleva documentación adjunta, ¿se puede recuperar en cualquier momento, si no te la has descargado al enviar a conformar?.
- R. En visualizar facturas en Registro general, si una factura tiene adjuntos podrá verlos con independencia del estado en el que se encuentre.
- P. En el caso de Reencaminamiento de facturas, solo cabe el RECHAZAR la factura cuando se equivocan de sociedad al facturar es decir, el proveedor quiere facturar a un hospital (SESCAM) y ha facturado a la Junta. El motivo es porque son CIF distintos.
- R. No es habitual, pero puede ocurrir.
- P. En el pie de firma de los documentos contables tengo que poner el decreto de delegación de firma, y no se como puedo incluir ese texto en el pdf antes de mandarlo a firmados. me refiero al documento ADO, O, RC. Es que tengo que poner toda la retahíla del decreto y ocupa mucho. Si lo descargo y lo mando a firmados. Además como no deja modificar lo pongo a mano pero por muy chiquita que haga la letra ocupa muchísimo.
- R. En las plantillas no se puede modificar nada ya que están protegidas.

Sesión 2. Generación documento de obligación y regularización abonos



- P. En el caso por ejemplo del contrato de folios, que tiene un documento RC, ¿dónde puedo averiguar el número del contrato y cómo puedo consultar el dinero que me queda restante para gastar?
- R. A través de la consulta de expediente se puede visualizar el consumo y el disponible del expediente RC. En Tarea no disponemos de la información del contrato. En el expediente D, si se puede consultar la información de contrato que es la que suministra PICOS.

Sesión 3. Sistema de información



- P. La fecha de pago, ¿con qué se corresponde?.
- R. Es la fecha de pago por Tesorería de la obligación.
- P. ¿El pago efectivo al acreedor?, es decir, cuando le llega el dinero a la cuenta del acreedor. Lo pregunto porque hay veces que los acreedores preguntan, y tiramos de estos informes para dar fechas.
- R. La fecha de pago es cuando se autoriza el pago, posteriormente el fichero de pago se manda al banco, que puede, dependiendo de la vía de pago, ser inmediato o tardar un par de días.
- P. ¿Para saber si una factura es de abono debe poner "rectificativa" y que esté en esa bandeja de entrada de facturas de abono? o ¿puede ser de abono y poner "original" como las facturas positivas en el apartado Tipo de factura?.
- R. No hace falta que sea rectificativa o que aparezca con el importe negativa. Cualquier factura puede tratarse como abono.
- P. A nivel teórico, ¿por qué se hacen los desgloses?
- R. Para poder pagar en una misma factura varios conceptos. Por ejemplo una factura de varios activos (mesas y sillas) en una misma factura.
- P. ¿Podrías repetir rápidamente la forma de hacer un documento contable?.
- R. Se puede realizar a través de la Generación de Documento, en la que seleccionaremos la factura por la que queremos generar la O ó a través de Apertura de Expediente. En el caso de Apertura, hay que rellenar más datos referentes de la factura que de la otra manera se cumplimentan automáticamente.

Sesión 3. Sistema de información



- P. Estoy mirando lo de libros maestros, ¿lo puedes repetir y lo deo comprobado?.
- R. Datos Maestros, Acreedores, se introducen los datos de acreedor y se marca la ficha de retenciones. Para el caso de Junta y Organismos Autónomos el código de retención es CU y para el caso de SESCOAM es EU, para poder realizar un abono.



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

Visita regularmente [#canaltarea](#) y saca a partido a toda la formación disponible.

Visita [#canaltarea](#)