



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

## 06 de noviembre 2023

Preguntas (P.) y Respuestas (R.)



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Se puede rescatar una factura conformada para rechazarla?**
- **R.** Sí, se puede. Se realiza a través de la transacción Baja de Factura. Solo se pueden dar de baja las facturas que han sido conformadas, esto hará que la factura vuelva a la bandeja de entrada y desde ahí la podremos rechazar.
- **P. Para recuperar los archivos adjuntos, una vez validada la factura y enviada al programa HPHIS ahora solo sabemos que la debemos borrar de HPHIS para que vuelva a la bandeja de entrada y verlos. ¿Existe otro lugar para ver los adjuntos?**
- **R.** No. Los adjuntos se pueden ver desde varios sitios, pero la factura debe estar en la bandeja de entrada (pendiente de envío a conformar) o una vez esté conformada.
- **P. En el registro de cesiones, en anexar otros documentos, ¿se puede adjuntar más de un PDF o se van sustituyendo?**
- **R.** Sí, se puede anexar más de un documento y se van quedando todos guardados en la documentación de la cesión.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. Una vez que se ha descargado los archivos adjuntos, ¿no hay manera de volverlos a descargar?**
- **R.** Sí, se puede volver a descargar porque los archivos se quedan registrados en el sistema, desde la bandeja de entrada cuando la factura está pendiente de conformar o cuando la factura ya está conformada, desde visualizar factura en registro general de facturas.
- **P. ¿Habría alguna posibilidad de avisar en TAREA sobre la existencia de archivos adjuntos en una factura?**
- **R.** Si hay una factura en la bandeja de entrada que tiene archivos adjuntos, aparecerá el botón de “Archivos adjuntos”, si no los tiene, ese botón no aparece.
- **P. Estoy teniendo problemas al pasar los informes de TAREA a EXCEL, creo que son por las macros, pero no he encontrado dónde cambiar la seguridad de las macros.**
- **R.** Activando en Excel la pestaña de “Programador” se activan las opciones “Habilitar todas las macros...” y confiar en el acceso al modelo de objetos de proyectos de VBA. Si aun así no se muestra la información, solicitud ayuda a los informáticos de vuestro centro, ya que tienen instrucciones de cómo proceder en estos casos.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Se puede adjuntar documentación previa a dar la conformidad a la factura en la Bandeja de Entrada de facturas?**
- **R.** No, la documentación la anexa el proveedor. A la hora de hacer la obligación del pago, si es necesario adjuntar documentación se podrá hacer a través de ICON o desde la tramitación del expediente.
- **P. En el apartado Visualizar Registro Facturas, ¿qué facturas podemos ver?**
- **R.** Podemos ver todas las facturas conformadas y si se han obligado. Esta información también se encuentra en el Listado Completo de Facturas.
- **P. ¿Cuántos estados tiene una factura? En el informe por desglose de IVA viene estado de carga 3 RECH; 7 REGS.**
- **R.** En el Listado de facturas de Registro Único vamos a poder ver todos los estados que hay hasta la conformidad de la factura que es cuando aparece registrada y luego en el campo Estado factura en RF, podemos visualizar los estados posteriores a la conformidad (obligada preliminar, contable y pagada). En el Listado Completo de Facturas, los estados que podremos visualizar son los posteriores a la conformidad.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P. Cuando las posiciones hacen referencia a expedientes centralizados de los cuales los centros gestores no podemos modificar ni barrar, ¿la opción más correcta es el desglose de factura si tenemos varias anualidades incorporadas con saldo?**
- **R.** Sí, deberéis hacer el desglose o solicitar que desde los servicios centrales hagan el ajuste de las distintas fases previas a la O. Si os aparecen todas las posiciones y todos los centros, es mejor que se realice el procedimiento a través de Apertura de Expediente para que resulte más fácil incluso cuando hay varias facturas.
- **P. ¿Hay posibilidad de tramitar más de un abono con una sola factura?**
- **R.** No, no se puede. Se puede regularizar un abono con varias facturas, pero no a la inversa, si el proveedor no va a facturar más, ese abono se tramitaría solicitando a la Intervención General a través de vuestro/a jefe/a de servicio, que realice un ingreso dado que solo ellos tienen esa posibilidad.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Hay alguna forma de consultar en el registro de facturas electrónicas el NIF del destinatario de la factura para comprobar que el acreedor la ha emitido correctamente? Nos ha pasado alguna vez que nos emiten la factura con un NIF antiguo (perteneciente al antiguo Insalud) y como los códigos DIR3 son correctos el sistema la admite y no hemos encontrado forma de comprobarlo.
- **R.** En las facturas electrónicas registradas por aplicación (ya sea PeCAM o FACe) no puede haber error porque el NIF del destinatario viene preestablecido por la aplicación. Si el proveedor ha generado el XML y lo ha incorporado mal, se podrá ver en el visor de la factura en la bandeja o en las transacciones de Visualizar Factura, en los datos del destinatario.
- **P.** ¿Se puede saber qué usuario de TAREA ha enviado a conformar una factura?
- **R.** En el Informe Estado Facturas de Registro Único aparece el usuario de TAREA que ha realizado la última acción sobre la factura, si es la conformidad, aparecerá la persona que la ha enviado a conformar.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. En bandeja de entrada me aparecen las facturas de mi centro gestor 7001CR00 y el centro gestor 70010000 que son de Toledo. ¿Cómo puedo hacer el filtro para que solo salgan las de mi centro?**
- **R.** Si te aparecen los dos centros es porque tienes autorización para los dos centros gestores. Para filtrar, una vez dentro de la bandeja de entrada, seleccionas la columna de centro gestor final y le das al icono del filtro y especificas el centro gestor que quieres ver y ya te aparecerán las de ese centro. Esto es así tanto para las facturas en papel como para las facturas electrónicas, cada bloque de facturas tiene su propio filtro.
- **P. Si el error es poner SESCAM donde es JUNTA, ¿si se tiene que rechazar la factura?**
- **R.** No es necesario rechazarla, se puede reencaminar a la sociedad correspondiente.
- **P. La factura que enviamos a través de SIGUE para reencaminar, ¿la dejamos en la bandeja de entrada?**
- **R.** Sí, se debe quedar en la bandeja de entrada y cuando esté reencaminada desaparecerá de vuestra bandeja.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Puedes hacer un repaso rápido de cómo crear un acreedor para IMUJ cuando ya tiene acreedor para JCCM?**
- **R.** Se deberá crear el acreedor como copia del acreedor que ya está dado de alta en JCCM. Todo ello desde la transacción Crear en la carpeta Acreedores.
- **P. En los apuntes contables con referencia no hay que generar hipertexto, ¿verdad?**
- **R.** En la mayoría de los apuntes con referencia no es obligatorio, pero sí lo es en complementario de la fase A.
- **P. ¿Cuándo es obligatorio hacer los apuntes contractuales?**
- **R.** Las indicaciones sobre qué apuntes deberán ser contractuales o no se encuentran especificados en IOC, pero en determinados casos de contratos menores que no superan los 5.000€ se pueden realizar apuntes no definidos como contractuales.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Puedes repetir qué apuntes se contabilizan automáticamente?**
- **R.** Las retenciones de crédito: el R0 – Retención de crédito para gastar y complementarios, el R2 – Retención tramitación anticipada y complementarios, el R3 – Retención plurianual y complementarios y el R4 – Retención liquidación obra y expropiación (exclusivamente el original).
- **P. ¿Si el contrato es plurianual, los importes de cada anualidad aparecen también en la consulta de contrato de PICOS?**
- **R.** No, aparece un importe total en la consulta, para saber cada anualidad lo tendréis que consultar directamente en PICOS.
- **P. Tengo dos expedientes que he validado. Desde Escritorio me dicen que debo vincular los expedientes.**
- **R.** La vinculación se realiza en la validación del expediente en TAREA, por tanto, si están validados ya están vinculados.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. Para los pagos (ZP), ¿se ha podido poner algún certificado de pago en TAREA o se tiene que seguir solicitando a Tesorería?**
- **R. Se debe solicitar a Tesorería.**
- **P. ¿Se puede duplicar en bandeja de entrada una factura, mismo número factura mismo acreedor?**
- **R. No es posible según criterios de fecha de emisión, número de factura, proveedor y sociedad.**
- **P. Al pasar apuntes contables de un ejercicio a otro cambia el número de expediente. ¿Puedes explicar cómo consultar los nuevos números de expediente?**
- **R. Cuando se pasa de un ejercicio a otro vosotros tenéis el apunte presupuestario del primer año y para ver el del nuevo ejercicio se puede consultar en el informe Estado de situación de apunte de gasto incorporados o desde la consulta de expediente. En la consulta, a través del campo número expediente, seleccionamos la ayuda de búsqueda por R, A, D, le indicamos el número de apunte, eliminamos el ejercicio y nos muestra todos los expedientes en el que está incluido ese apunte presupuestario.**



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Dónde ver las facturas que no han llegado a la bandeja de entrada?**
- **R.** En los informes de facturas – Estado Facturas Registro Único. Si el proveedor nos da el número de registro, lo buscamos por el número sino lo buscamos por el NIF o número de acreedor, ponemos también un rango de fechas para tenerlo más acotado y ejecutamos el informe. Si la factura va dirigida a otro centro, es posible que no tengamos autorización. En tal caso, debemos indicar al proveedor que revise a quién la ha dirigido.
- **P. ¿Dónde se ven las facturas que he remitido a conformar y no están firmadas?**
- **R.** En el Informe de Estado de Facturas de Registro Único, si filtramos por estado CONF – Pendientes de conformar, aparecen todas las facturas que se encuentran en ese estado (pendientes de conformar).
- **P. ¿La desvinculación de expediente se puede hacer, aunque ya le hayas dado a validar?**
- **R.** Sí, la desvinculación es para que vuelva a la bandeja de validación y podremos validar de nuevo con otra actuación o anular, según corresponda. Si la Intervención correspondiente ha realizado alguna acción, entonces no podremos desvincular, pero el sistema nos avisará.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Dónde has consultado el arrastre del apunte de un ejercicio a otro?**
- **R.** En la consulta de expediente, accedemos al apunte presupuestario y accedemos a la ruta Detalles – Desglose por ejercicio.
- **P. ¿Qué diferencia existe entre ir por caja y en firme?**
- **R.** La diferencia está en la forma de realizar el pago y quién lo realiza. Si se paga en firme, se realiza la obligación y posteriormente Tesorería realiza el pago. Si es por caja, el/la cajero/a realiza el pago desde su caja, y posteriormente se repone el importe en la caja.
- **P. En la primera pantalla de la transacción de facturas pendientes de aplicar a presupuesto, en ejercicio, ¿qué se mira, la fecha de emisión de la factura o la fecha en que se registró? Porque pueden ser años distintos.**
- **R.** Es la fecha de emisión de la factura.
- **P. Y en “ejercicio de remesa”: ¿el año actual en el que hago la remesa?**
- **R.** Sería el año en el que se realizará el gasto.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿El archivo que se carga en facturas pendientes de aplicar a presupuesto, para añadir gastos sin factura, debe tener unos campos determinados?**
- **R.** Sí, los campos que vemos en la pantalla y que nos solicita, son los que se deberán informar en el fichero, sin cabecera.
- **P. Necesitaríamos saber dónde encontrar cómo funciona ICON.**
- **R.** Podéis encontrar toda la información en Canaltarea:  
<https://intervencion.castillalamancha.es/canaltarea/>
- **P. Y si la factura la conforman, ¿hay que desconformarla para darla de baja?**
- **R.** Una vez firmada y conformada, habría que hacer la baja de factura (esto ya hace que quede sin conformar de nuevo) para que vuelva a la bandeja de entrada y ya se pueda rechazar la factura.
- **P. Abono conformado (en bandeja de regularización), ¿qué significa?**
- **R.** Significa que el abono se ha enviado a conformar, ha sido conformado y ya pasa a la bandeja de regularización, por tanto, ya está el abono pendiente de regularización.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. El campo email en la plantilla de carga masiva de acreedores, ¿se refiere al del acreedor?**
- **R. Sí, es opcional y se refiere al email del acreedor.**
- **P. ¿Se indica en algún sitio los campos obligatorios para rellenar en la plantilla de carga masiva de acreedores?**
- **R. Sí, en el manual se indica cuáles son los campos requeridos y cuáles son opcionales.**
- **P. ¿El fichero es recomendable que este en C/TAREA o puede estar en cualquier carpeta de nuestro ordenador?**
- **R. Es recomendable que esté en C/TAREA, ya que en algunos casos si la ruta completa del fichero es demasiado larga, SAP no puede determinar el nombre del fichero. Pero si tenéis otra ruta corta, puede utilizarse indistintamente.**
- **P. El indicador para tipo de retenciones, ¿lo encontramos en TAREA o aparece también en el manual?**
- **R. El indicador lo encontrarás en TAREA, en el maestro del tercero.**



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. De todos los nº de expediente, apunte, etc. ¿cuál es el que se indica en el expediente origen?**
- **R.** En el expediente origen, se indica el número de expediente de la fase anterior a la que corresponde el apunte que vamos a realizar.
- **P. ¿Todas estas funcionalidades de cargas masivas están previstas para sustituir a la validación de ficheros de reintegro de gastos o es algo complementario para que cada Gerencia lo haga como prefiera (hablo de SESCAM)?**
- **R.** Es complementario, no ha dejado de existir la carga masiva que utilizáis, pero sí es recomendable la utilización de este nuevo proceso, ya que ahorra tiempo y trámites.
- **P. Si un apunte D se hace múltiple, ¿todos sus Os deben de tramitarse de forma múltiple obligatoriamente?**
- **R.** Sí, si un apunte es múltiple todo lo que se realice sobre ese apunte a posteriori, deberá ser múltiple.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Y si no tenemos intervención previa? Estamos en la Gerencia de Inspección, ¿podemos hacer uso de esta nueva operativa de reajustes?**
- **R. Sí, aunque no tengáis Intervención, en el proceso de contabilización, la persona responsable deberá realizar las verificaciones correspondientes.**
- **P. Entonces, para reajustes ya nos olvidamos de los apuntes complementarios + y -. Se harían con este tipo de apunte (CONT\_AJUST). ¿Puedes repetir cómo lo has iniciado, para ver el tipo de apunte que has seleccionado?**
- **R. Realizamos los reajustes cuando afecte a todas las fases contables, si el reajuste lo que queremos hacer solo en una fase, lo realizamos por el circuito de complementarios de siempre. El código circuito para los reajustes es: CONT\_AJUST, ponemos el expediente origen, si es A – AJU\_A, si es D – AJU\_D.**
- **P. ¿Se incluye el ajuste multifase en el manual?**
- **R. Sí, ya está incluido en los manuales que podéis encontrar en Canaltarea.**



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P. ¿Entonces los ajustes multifase sólo se pueden hacer para apuntes contractuales?**
- **R.** Sí, de momento se limitará a gastos de naturaleza contractual.
- **P. Si se ha grabado el apunte sin carácter contractual, ¿no se podría utilizar esta función?**
- **R.** Aunque no se grabe como apunte contractual, al ser un contrato menor, se podría utilizar el ajuste multifase, ya que es de carácter contractual, aunque en TAREA no se haya grabado como tal.
- **P. ¿Dónde has dicho que están las plantillas de cada fichero de carga múltiple?**
- **R.** Dentro de Canaltarea – Ejecución Presupuestaria – Ejecución de Gasto – Manuales, los que tienen el icono de Excel, son las plantillas para realizar las cargas.
- **P. ¿No deberían estar accesible las plantillas desde TAREA? Porque esto con el tiempo se nos puede olvidar.**
- **R.** Cuando entras en TAREA, en la pantalla principal, aparece el enlace a Canaltarea para que se puedan encontrar todos los recursos.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Si el reajuste se hace desde creación de expediente, ¿qué informe se debe consultar?
- **R.** Se puede consultar el Informe apuntes múltiples sin fichero / ajustes varias fases, desde ahí se ven todos los reajustes que se realizan desde creación de expediente.





**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](#)**