



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

05 de febrero 2024

Preguntas (P.) y Respuestas (R.)



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Cómo se modifica la forma de visualizar SAP?
- **R.** En la barra de herramientas de SAP, en Opciones – Configuración de tema – SAP Signature Theme es el que más utilizamos y el que está en los manuales.
- **P.** Para saber concretamente el nivel de vinculación, ¿se puede consultar en la orden de presupuestos de cada año?
- **R.** Están publicados en el DOCM los Presupuestos Generales de Castilla-La Mancha, y ahí se pueden consultar las reglas de vinculación.
- **P.** ¿Dónde podemos ver los itinerarios de registro de facturas?
- **R.** Los itinerarios de registro de facturas los podéis encontrar en #Canaltarea – Ejecución Presupuestaria – Filtramos por Registro de Facturas – Itinerario de Facturas.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Cómo podemos guardas la visualización del resumen de facturas (pdf) que tenemos en la bandeja de entrada?
- **R.** Cuando seleccionamos Ver PDF, en la barra de búsqueda de TAREA debemos poner: “PDF!” y se abrirá una nueva ventana con las opciones de impresión o guardado en PDF.
- **P.** No sé si podréis orientarnos sobre la búsqueda del activo fijo adecuado en el registro de facturas.
- **R.** En vuestro menú de Patrimonio tenéis la información relativa a los activos fijos, pero en el momento de seleccionar el correspondiente para una factura concreta, quizás vuestro/a jefe/a de servicio pueda daros instrucciones de cómo proceder.
- **P.** ¿Dónde podemos actualizar el estado de una factura que ha sido conformada en Firmados, pero sigue pendiente de conformar?
- **R.** Accedemos al menú Registros – Facturas - Operaciones con Facturas y E-facturas – Visualización E-Facturas y marcando la opción “Ver conformidad”.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Puedes explicar de nuevo para poder visualizar las facturas que están pendientes de conformar? ¿Tienes que ir una a una o puedes hacer una consulta masiva?
- **R.** Sistema de Información – Informe de Facturas – Informe Estados de Factura de Registro Único para poder ver el estado de todas las facturas, no es necesario consultarlas una a una.
- **P.** ¿Se pueden compartir los Layout entre compañeros?
- **R.** Sí, tendrían que darle a visualizar el Layout que tú hayas creado en Seleccionar Layout. En algunos informes está limitado.
- **P.** Si nos equivocamos a la hora de enviar a conformar una factura, ¿se puede rescatar para enviarla a conformar a la persona correcta?
- **R.** Sí, se puede hacer desde “Rescatar Solicitud de Conformidad” en el menú de Registro de Facturas.

Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** Con este sistema que has explicado, puedes dejar un filtro fijo para las facturas por centro gestor. Es decir, que solo veas las que han entrado en tu centro gestor, y no tener que filtrar cada vez que entras.
- **R.** Puedes hacerlo, sí, tienes que grabar la disposición como “Parametrización previa” de forma que cuando accedas de nuevo ya aparece esta disposición por defecto.
- **P.** ¿Qué diferencia, a la hora de buscar información, existe entre Listado de Registro Único de Facturas y Listado Completo de Facturas?
- **R.** El Listado de Registro Único de facturas, nos muestra todas las facturas que han entrado en TAREA independientemente del estado en el que se encuentren. En el Listado Completo de Facturas, vemos las facturas que se encuentran en el Registro Contable de Facturas (facturas conformadas) y estados posteriores (obligada preliminar, contable, parcialmente pagada y pagada).



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿El programa nos avisa que tenemos alguna factura pendiente de gestionar la anulación o cómo nos enteramos nosotros?
- **R.** Cuando se haga la obligación, el sistema nos avisa que hay una solicitud de anulación pendiente, hasta que no se haga algo con ella, no se podrá realizar el apunte contable O. Además, si la tienes en la bandeja aparece, en la primera columna, una marca que nos indica que está solicitada la anulación por parte del proveedor.
- **P.** Si visualizo en registro general es porque está conformada, pero al estar conformada, ¿puedo modificarla?
- **R.** Sí, si una factura está conformada y quieres modificar la partida, se puede modificar. Datos principales no se podrán modificar, solo los datos presupuestarios.
- **P.** ¿Se puede cambiar el centro gestor?
- **R.** Sí, siempre y cuando tengas autorización a los dos centros gestores, el de origen y el de destino, si no, deben solicitar a través de SIGUE que se reencamine la factura al centro gestor que corresponda.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Si se ha enviado una factura a conformar desde caja pagadora, pero es para pagar en firme, ¿podemos cambiar ese dato?
- **R.** Sí, pero si se ha enviado a conformar hay que esperar a que esté realizada la conformidad y después, en “cambio de tipo de factura”, se puede realizar la modificación.
- **P.** Cuando intento abrir la documentación asociada a una cesión, no me deja, sólo la relaciona. ¿Debería poder abrirse el documento en cuestión?
- **R.** Sí, en el icono de las gafas se podría visualizar.
- **P.** Pero si revocamos la cesión, por ejemplo, porque la toma de razón no esté realizada correctamente, una vez anexada la toma de razón o cualquier otra documentación, ¿la cesión sigue válida? ¿Habría que hacer una nueva cesión?
- **R.** Si revocamos la cesión, la cesión ya no es válida. Que la cesión lleve información de la toma de razón no implica su validez si posteriormente ha sido revocada. La revocación lleva consigo una resolución de revocación, que invalida la toma de razón anterior. En caso de que el pago de la factura deba ser cedido, deberá realizarse una nueva cesión singular.

Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** Al pagar una factura donde el presupuesto está en fase D y tiene saldo incorporado de otros ejercicios, me aparecen varias líneas iguales de la misma partida, ¿cuál tendría que elegir?
- **R.** Según los saldos sobrantes de cada posición del D, podemos desglosar la factura para consumir el saldo de cada una de las posiciones.
- **P.** ¿Si hubiera también retención, a qué posición lo imputas? ¿A la cantidad que te queda de 2023 o a la de 2024?
- **R.** Se debería aplicar la retención a todas las posiciones que corresponda. Se debe marcar cada línea e indicar el importe base que le corresponda a la línea.
- **P.** ¿En qué transacción podíamos consultar el saldo que hay en cada partida presupuestaria?
- **R.** A través de Consulta de Disponible en la carpeta de Expediente.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Cómo puedo saber el disponible de cada línea de un D?
- **R.** En el menú de Expediente – Consulta de Expediente – Seleccionamos el apunte y una vez dentro, marcamos la posición que queremos consultar y damos al botón Consumo. También podemos seleccionar todas las líneas a la vez y nos aparecerá todo. Luego otra posibilidad es dentro del documento en Detalles – Desglose por ejercicio. Aquí vemos las anualidades por las que ha pasado el apunte, y en la última tendremos el importe total y el consumido, con lo que podríamos saber el disponible.
- **P.** ¿Cómo puedo obtener todos los expedientes de las distintas anualidades de un apunte desde la Consulta de Expediente?
- **R.** Sin poner ningún dato en la Consulta de Expediente, en el campo de número de expediente, en la ayuda de búsqueda, nos aparece un recuadro en blanco, ahí buscamos por R, A, D con el número de apunte contable y nos aparecerán los expedientes en distintos años que tiene ese apunte contable.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Al conformar una factura la quise imputar al subconcepto 20300 pero no me dejó, y la clasificación económica sí existe. ¿Sabrías decirme el por qué?
- **R.** En la Bandeja de Entrada al enviar a conformar hay que revisar el ejercicio de la factura (fecha de emisión), y debemos verificar que la partida presupuestaria (centro gestor, pos. presupuestaria, fondo, programa presupuestario) exista en ese ejercicio.
- **P.** ¿Podrías brevemente repetir la diferencia entre Historial Completo y con Jerarquía en la Consulta de Expediente?
- **R.** Si realizamos la consulta “con jerarquía”, nos mostrará el expediente que estamos consultando y las fases siguientes que consumen de dicho apunte. Si realizamos la consulta con “historial completo” nos mostrará el expediente que estamos consultando y todas las fases implicadas en la cadena, ya sean anteriores o posteriores.
- **P.** Entonces, ¿en la ayuda de búsqueda, en los códigos de circuito, siempre que pone “con referencia” es con referencia a un R?
- **R.** Sí, cuando pone dicha descripción es porque vamos a realizar un expediente con referencia a un apunte de retención de crédito.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Cuando vas a validar un apunte, ¿dónde puedes ver los detalles de éste de forma rápida?
- **R.** En la Bandeja de Tramitación Individual si necesitas ver el detalle del expediente y das a la consulta del árbol, puedes ver el árbol completo, es decir, todas las fases que tenga ese expediente.
- **P.** Si en referencia se pone asterisco (*), ¿te aparece automáticamente el código de referencia de la factura?
- **R.** Sí, efectivamente se puede utilizar el asterisco y nos propondrá facturas pendientes de obligación del acreedor correspondiente y del ejercicio de la obligación (se puede modificar si sabemos que el ejercicio de la factura es otro).
- **P.** Si tengo varias facturas del mismo acreedor, ¿puedo seleccionar todas y hacer un solo apunte de Obligación?
- **R.** Sí, se pueden seleccionar varias facturas, ya sean del mismo acreedor o distinto, siempre y cuando deban y puedan ser tramitadas a la vez.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Qué clase de apunte debo escoger para realizar un ajuste multifase?
- **R.** El expediente origen será un R, A o D. Si indicamos como expediente origen un apunte en fase D ajustará la fase D, A y R previas. Si el expediente origen es fase A, ajustará la fase A y R. Si la última fase de la cadena a ajustar es la fase D, se escogerá la clase de apunte AJU_D, y así sucesivamente, teniendo en cuenta la última fase a ajustar.
- **P.** Si el expediente inicial que tengo es un AD y quiero hacer un ajuste, ¿tengo que elegir código de modelo el AJU_D?
- **R.** Si no hay fases previas no es necesario hacer un ajuste multifase, si solo afecta a una fase hay que realizar un complementario “COM_D”. Los ajustes multifase los realizamos cuando afecta a varias fases contables con distintos expedientes.
- **P.** ¿La resolución de realización del gasto es sólo para apuntes ADO? ¿Se podría obtener para un AD?
- **R.** Sí, solo está disponible para ADOs.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Puedes repetir cómo has puesto la referencia de la factura al hacer el apunte O?
- **R.** Se puede poner de forma manual siempre poniendo delante el ejercicio de la fecha de emisión de la factura (2024- y el número de referencia). Otra opción es poner un asterisco y buscar la referencia de la factura, seleccionamos la correcta para realizar nuestro apunte contable O.
- **P.** Al realizar una modificación de crédito, si se me ha olvidado anexar la documentación adicional correspondiente, ¿podré anexarla a posteriori? Y si no se puede, ¿puedo anular yo el expediente sin que lo tenga que hacer el proponente?
- **R.** No es posible anexar documentación adicional en las modificaciones de crédito una vez generadas. Por procedimiento, una vez creada, solo puede rechazar la firma el/la proponente, ya que se le habrá enviado a la firma la memoria de la modificación.
- **P.** ¿Qué es el ejercicio de efectividad de caja?
- **R.** El ejercicio de efectividad en caja se trata del ejercicio plurianual o anualidad de la posición concreta. Para las obligaciones se trata del ejercicio corriente.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** En las cargas de saldos D de este ejercicio han saltado muchos errores en la BDNS. ¿A qué se debe?
- **R.** Los errores que saltan en las incorporaciones puede ser debido a una reorganización (implica cambio de DIR3) o que realmente no se ha incluido la partida en una convocatoria en el ejercicio destino (o no ha sido validada y enviada a la BDNS).
- **P.** Para las cargas múltiples, ¿de dónde podemos obtener los ficheros CSV?
- **R.** Todas las plantillas se encuentran en #Canaltarea, se pueden descargar, modificar, guardarlo en csv en el ordenador y ya estaría disponible para cargar.
- **P.** ¿Si tenemos un D múltiple, y quiero hacer un complementario de una sola línea, se puede hacer ese complementario por Apertura de Expediente normal o el complementario también lo tenemos que hacer desde la opción de cargas múltiples?
- **R.** Si tenemos un D múltiple, todo lo que se realice sobre ese apunte contable (complementarios, barrados y obligaciones), debe ser múltiple.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Si se envía una factura a conformar, ¿cuánto tiempo puede estar pendiente hasta que se conforme/anule o vuelva a la bandeja de entrada?
- **R.** El tiempo estipulado para poder conformar una factura ya enviada a conformar a portafirmas, es de 7 días. Si en esos días no se ha conformado, expira y la factura vuelve a la Bandeja de Entrada.
- **P.** Si Intervención te devuelve un expediente por error en importe, ¿se anula automáticamente en TAREA o tenemos que hacer algo más?
- **R.** Si Intervención devuelve un apunte, la anulación se tiene que realizar por parte de los gestores desde la bandeja de anulación, o validación, ya que la Intervención no realiza este proceso de anulación.
- **P.** ¿Dónde se pueden modificar los datos de una factura?
- **R.** Una vez conformada la factura, se puede modificar en Registros – Facturas – Modificar datos generales.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Un apunte contable, una vez generado, ¿admite modificación o sólo anulación?
- **R.** Los apuntes contables no se pueden modificar, solo anular si se encuentra en preliminar o barrar en caso de que haya sido contabilizado.
- **P.** ¿Una vez enviada a conformar una factura cómo se pueden ver los archivos adjuntos del proveedor?
- **R.** Si la factura está en la Bandeja de Entrada, hay un botón de Archivos adjuntos para poder ver los adjuntos. Si la factura está conformada se pueden ver los adjuntos desde Visualizar Factura – Botón Archivos Adjuntos.
- **P.** Una vez que está aprobada una factura en una remesa, si nos damos cuenta de que nos hemos equivocado en la partida presupuestaria, ¿se podría modificar la partida presupuestaria?
- **R.** Si la factura está dentro de una remesa no puede ser modificada la partida presupuestaria.
- **P.** ¿Se puede ver la remesa creada por un compañero o solo las creadas por nosotros mismos?
- **R.** Sí, se puede consultar cualquier remesa a la que tengamos autorización por centro gestor.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Cómo podemos consultar saldos en fase D que no se han consumido de convenios del ejercicio anterior, para poder liberar esas cuantías?
- **R.** Sistemas de Información – Informes de Detalle – Informes de Apertura Ejercicio – Apuntes pendientes de traspasar al ejercicio siguiente, este informe nos dirá los saldos del ejercicio anterior que se pueden traspasar al nuevo ejercicio.
- **P.** ¿Cómo puedo ver en formato Excel los informes de gastos (por ejemplo, Balance de Sumas y Saldos)?
- **R.** En el icono gris y naranja (cuadrícula), en clase de salida seleccionamos – Ms Excel o Ms Excel 2007.
- **P.** Al generar un apunte O en generación de apuntes me da el error no se puede tramitar prioridad 10000.
- **R.** Estos errores nos indican que el ejercicio en el que estamos realizando el gasto está cerrado (2023 o 2024). Debes ponerte en contacto con tu jefe/a de servicio para que te indiquen cómo proceder.



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](#)