



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

## 11 de noviembre 2024

Preguntas (P.) y Respuestas (R.)



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Dónde se modifican las características de color, letra, tema del menú SAP?
- **R.** Ajuste dispositivo local, opciones y diseño visual.
- **P.** Los ajustes de diseño visual, ¿se quedan para siempre o solo para la sesión que se abre?
- **R.** Una vez que los defines, se quedan para siempre a no ser que se vuelvan a modificar.
- **P.** ¿Dónde podemos encontrar el manual de Presupuestos?
- **R.** El manual se encuentra en: #Canaltarea > Elaboración de presupuestos > Manual de presupuestos secciones.
- **P:** ¿En qué apartado ha accedido para visualizar la consulta de disponible?
- **R:** La Consulta de Disponible se encuentra en: Asuntos Económicos > Expediente > Consulta de Disponible.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** ¿Se puede llevar a Excel estos listados de consulta de disponible?
- **R.** Sí, estos listados se pueden exportar a Excel. Se exportarán con los datos que tengas en pantalla, es decir, si se introduce algún filtro, en el Excel ese filtro irá incorporado.
- **P.** ¿El asterisco de búsqueda funciona como en Windows?
- **R.** Sí, el asterisco como búsqueda funcional igual.
- **P.** ¿La diferencia entre la columna vinculado partida y vinculado proyecto cuál es?
- **R.** La diferencia es el disponible que tienes a nivel de partida o a nivel de proyecto. Si no existe proyecto presupuestario solo tendremos un vinculante, el de la partida, pero si existe proyecto, además debemos tener en cuenta el del proyecto, y prevalece el de menor importe.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** ¿Qué diferencia hay entre Centro Gestor Final y Centro Gestor Inicial?
- **R.** La diferencia es que el Centro Gestor Inicial, es el centro donde el proveedor dirige la factura. Si el proveedor se ha equivocado, el Centro Gestor Final se puede modificar para que vaya al centro gestor correcto. Esto se solicita a través de SIGUE para que se reencamine la factura.
- **P.** ¿Hay alguna ayuda para identificar los centros gestores que no sea por lo códigos?
- **R.** Sí, hay un informe en: Asuntos Económicos > Estructura y clasificaciones > Estructuras Vigentes por Ejercicio.
- **P.** Si he registrado una factura y no he sacado el archivo adjunto, ¿hay alguna manera de obtenerlo sin tener que enviar la factura a la bandeja de entrada?
- **R.** Sí, la opción se encuentra en: Asuntos Económicos > Registros > Facturas > Operaciones con Facturas y E-Facturas > Visualización E-Factura (opción “Ver documentos adjuntos”).

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** ¿Puedes explicar el documento sustitutivo de factura?
- **R.** Cuando se trata de impuestos, intereses, tasas, etc debe indicarse SI, es decir, todo aquello que no sea una factura. Cuando sea una factura, indicaremos NO.
- **P.** ¿Hay algunos campos que si no se indican hagan que no se grabe la factura o se graba todo?
- **R.** Hay campos que son obligatorios, si no los indicas, la factura no se graba.
- **P.** ¿Cómo puedo ver si se encuentra la factura dentro del periodo medio de pago?
- **R.** El periodo medio de pago son los 30 días siguientes después de la conformidad de la factura, por tanto, se puede consultar por las fechas o en el sistema de información.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿En qué apartado doy la conformidad a la factura?
- **R.** Para JCCM, si la factura es en papel, la conformidad se rellena directamente en la bandeja de entrada. Para Sescam, para las gerencias, la factura se quedará pendiente de conformar hasta que desde HPHIS nos llegue la conformidad de esa factura. Y para el resto (facturas electrónicas de JCCM y organismos), la conformidad será electrónica.
- **P.** ¿Se puede pagar así los portes y el suministro de una factura, con desglose en la factura?
- **R.** Sí, se puede desglosar así la factura, que vaya el porte por un lado y el suministro por otro, pero no si se paga por caja. Si se paga por caja, no hay posibilidad de desglosar la factura.
- **P.** ¿Cómo podemos guardar el PDF de la factura?
- **R.** El PDF se puede guardar desde la opción: Ver PDF si le das a imprimir te da la opción de guardarlo en tu PC. También hay la opción de: Ver PDF > En el buscador ponemos PDF! > Nos aparecerá la opción de guardar en nuestro PC.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** Una factura en la que en el desglose se han equivocado al introducir las unidades en el importe unitario, pero el total es el mismo, ¿lo podemos modificar nosotros?
- **R.** No, si la información que el proveedor indica en la factura no es correcta, se deberá rechazar la factura y que el proveedor la vuelva a enviar de forma correcta.
- **P.** ¿Qué es un pago en firme?
- **R.** Un pago en firme es cuando, una vez conformada la factura, se realiza la obligación del pago y pago. Si es una factura que se tramita por caja, se registra la factura en la caja, se realiza el pago y después se repone el importe en la caja, a diferencia del pago en firme.
- **P.** Cuando pasas de abono a factura, ¿pasa a ser positiva la cuantía del abono?
- **R.** No, la cuantía no cambia y si el importe es negativo, no permite tramitarlo como factura.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** Si el sistema da error a los proveedores al registrar una factura, ¿nosotros podemos ver en el registro único por qué no ha entrado la factura?
- **R.** Sí, ya sea rechazada por TAREA o por el gestor, puede ver su estado en el Informe Estado facturas Registro Único.
- **P.** Cuando sabemos que no hay saldo para pagar una factura, ¿debemos conformar la factura o es mejor esperar a que desde el Servicio Económico hagan las modificaciones necesarias?
- **R.** Tenéis que seguir las instrucciones que os den, es decir, se puede enviar a conformar porque el sistema no valida si hay presupuesto o no para pagarla, pero lo recomendable es que os den instrucciones desde vuestros Servicios Económicos, ya que el periodo medio de pago se puede ver afectado.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Si en algún momento en el activo fijo no vemos dónde encuadrar ese gasto, ¿cómo se puede ampliar?
- **R.** Existe un informe en la siguiente ubicación que puede servir de ayuda: Asuntos Económicos > Datos Maestros > Parametrización adicional partidas presupuestarias > Informe de partidas inventariables (para poder ver la clase de activos que podemos utilizar).
- **P.** ¿Enviar a conformar la factura es lo mismo que validar dicha factura?
- **R.** No, validar la factura es cuando directamente informamos la conformidad y la factura pasa al Registro Contable de Facturas. Y cuando se envía a conformar, se queda pendiente de que la persona que da la conformidad la firme.
- **P:** ¿Hay en algún sitio que nos advierta de que una factura tiene cesión?
- **R:** Sí, se puede ver que una factura tiene cesión desde la Bandeja de Entrada > al entrar en la factura con la cesión aparecerá un apartado con los datos del cesionario.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Importe a partir del que hay que dar de alta el activo fijo?
- **R.** Hay que dar de alta el activo a partir de 1.500€, cuando sea menor de esa cantidad y sea una partida inventariable se puede utilizar el ACTIVO BOTE.
- **P.** ¿Cuál es el activo bote?
- **R.** El activo bote es el 280000000000.
- **P:** El límite de 1.500€ para la obligatoriedad de dar de alta el activo, ¿es por unidad de artículo en la factura?
- **R:** Sí, es por unidad
- **P:** ¿Qué es una cesión de crédito?
- **R:** Una cesión puede producirse cuando un proveedor tiene una deuda con un banco/empresa o pide un préstamo para recibir por adelantado el importe de sus facturas pendientes de pago por parte de una financiera. Este proveedor puede ceder parte de sus facturas a ese banco/empresa para que esos pagos se realicen al banco/empresa. El proveedor es el que tiene que indicar en la factura que está cedida y presentar la documentación necesaria.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Las cesiones de crédito también se hacen para cuando una persona tiene una subvención aprobada para cobra, muere y se le paga a su hijo?
- **R.** No, para ese caso no hay que dar de alta una cesión porque las cesiones van asociadas a una factura. El caso que comentas se hace en el apunte contable O sin registro de cesión singular.
- **P.** ¿Hay que subir a TAREA la toma de razón de la cesión de crédito?
- **R.** Sí, hay que subir la toma de razón en la tramitación de la cesión singular.
- **P:** ¿Qué es la toma de razón de una cesión de crédito?
- **R:** Es la documentación necesaria para dar por válida la cesión, y pasarla a estado definitivo, es la documentación que envía el proveedor y que firma la delegación correspondiente.
- **P:** Si por error hemos adjuntado una toma de razón que no corresponde y la tenemos ya como definitiva, ¿cómo podemos anular la cesión?
- **R:** La única forma de anular algo que está en estado definitivo es revocando la cesión, indicando en documento explicativo el motivo de revocación y realizando la cesión de nuevo con el documento correcto.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** ¿La numeración del motivo de denegación de cesiones de crédito es automática o hay algún listado?
- **R.** Los números de los motivos de denegación son los que tiene el sistema, pero no atiende a una secuencia. No hay ninguna lista oficial. Desde el buscador se pueden ver los cuatro motivos.
- **P.** ¿Qué es un contrato de Factoring?
- **R.** Generalmente los contratos se hacen con bancos o financieras para que les adelanten el dinero de las facturas que tienen pendientes. El proveedor tiene que indicar a quién cede esas facturas. El contrato viene determinado por un importe o rango de fechas que establecen la duración del contrato.
- **P:** ¿Hacer el contrato en TAREA obliga a que todas las facturas vayan con cesión o no obliga a nada?
- **R:** No, no obliga a nada, quien decide si hay cesión o no es el proveedor, él es el que indica si una factura va cedida en cada caso.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Qué es un ADO con referencia?
- **R.** El apunte contable ADO con referencia es un ADO con referencia a un RC previamente contabilizado.
- **P.** ¿Dónde introduces la retención en el alta de la obligación?
- **R.** Se marca la línea > Pasar a > Retención de impuestos (en la pantalla se da a continuar para poder introducir la retención).
- **P:** ¿Se podría pagar una factura en donde se incluyen líneas que van distintas referencias?
- **R:** Sí, se pueden hacer y pagar de esta forma.
- **P:** Haciendo así el apunte contable O, ¿dejaría meter el número de actuación de ICON o lo tendríamos que meter a la hora de validarlo?
- **R:** el número de actuación, para que sea efectivo, es decir, para que la información llegue a ESCRITORIO, hay que informarlo al validar el expediente. Si se pone al crearlo es solo informativo y para tener ya la información disponible al validar, pero no se envía la información contable, eso solo ocurre al tramitar la validación del expediente.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Si el acreedor en una misma factura incluye artículos que van a un AD y otros que van a otro AD distinto, o que se paga por ADO, ¿se podría desglosar la factura en este caso?
- **R.** No, no se puede realizar un apunte contable O consumiendo de varios ADs distintos.
- **P.** ¿Hay alguna forma de saber a partir del número de apunte cuáles son los números de documentos contables según el año? Ya que al arrastrarse cada año cambian de número de expediente, pero no de número de apunte.
- **R.** Sí, puedes buscar expediente por el número de apunte, es decir, desde Consulta de Expediente en el campo número de expediente le damos a la ayuda de búsqueda (lupa del campo) y damos a Expediente por Apu R.A.D. > introducimos el número de apunte y damos al tick verde, ahí nos buscará para ese apunte contable todos los expedientes que tiene en los distintos años que se haya utilizado. También dentro del apunte, en “Desglose por ejercicio”.
- **P:** ¿Cómo vemos si ya está pagado el O generado?
- **R:** Se puede consultar desde Consulta de Expediente si el icono está en verde. Además, si entramos en el apunte contable O y vemos que está la compensación, es que ya se ha pagado.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Cuando tenemos un apunte contable D que es centralizado y salen todas las líneas de todas las Gerencias, tenemos que estar quitando las líneas de las otras Gerencias con el trabajo que conlleva. ¿Tenemos otra forma más rápida de hacer este proceso?
- **R.** Sí, se puede realizar desde apertura de expediente porque es más rápido de eliminar las líneas.
- **P.** ¿Se tiene que usar el importe total del abono?
- **R.** No, se puede regularizar solo una parte del abono.
- **P:** ¿En la bandeja de entrada de abonos salen los importes negativos, pero al hacer el apunte contable O sale un número positivo?
- **R:** Sí, porque lo que se hace es aplicar la retención por el importe del abono.
- **P:** Si no existen facturas pendientes y no se espera que se presenten, ¿cómo se tratan los abonos?
- **R:** ese caso se debe escalar a Intervención General a través de SIGUE para que puedan realizar un ingreso con el abono.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿El capítulo IV tiene también PEP o sólo el VI?
- **R.** Los capítulos que tienen PEP son: algo del capítulo II, IV, VI y VII.
- **P.** Cuando se consulta un expediente, ¿se puede ver en el PDF si el apunte contable está contabilizado?
- **R.** No, en el resumen de apunte contable no se muestra esa información ya que se genera con el expediente en preliminar, pero en la Consulta de Expediente se puede ver cómo va la tramitación y si está contabilizado.
- **P:** ¿Podrías repetir cómo has llegado hasta ver el Desglose por ejercicio en la Consulta de Expediente?
- **R:** Dentro del apunte contable (doble clic sobre el apunte D), en el menú de arriba, Detalle > Desglose por ejercicio.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Cuando no cabe el número de factura en referencia, ¿qué hacemos?
- **R.** El número de factura no es la referencia como tal, en muchos casos coincidirá, pero si el número de factura es mayor no será igual. Si el número de factura contiene más de 11 caracteres, la referencia se quedará con los 11 últimos caracteres del número de factura. La referencia es lo que utilizaremos a la hora de hacer la obligación del pago.
- **P.** ¿Cuál es la diferencia entre complementarios y ajustes multifase?
- **R.** Con los apuntes complementarios disminuimos o aumentamos una fase en concreto, es decir, si lo hacemos en la fase D, se ajusta solo esa fase. Sin embargo, con el procedimiento de ajustes multifase disminuimos o aumentamos todas las fases presupuestarias involucradas, es decir, si hacemos un ajuste multifase AJU\_D, se ajusta la fase D, fase A y fase R si tiene. Si hacemos AJU\_A se ajusta la fase A y la fase R si tiene y si hacemos un AJU\_R se ajusta la fase R.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Qué es un barrado?
- **R.** Un barrado es una disminución de importe de la fase presupuestaria en la que lo estamos haciendo. Se pueden barrar saldos sobrantes o líneas completas para reajustar en otras anualidades.
- **P.** ¿Los importes de los barrados dónde van a parar?
- **R.** Los importes de los barrados van a la fase previa del apunte que estamos barrando, es decir, si tenemos un apunte contable O que cuelga de un apunte contable D y lo barramos, ese importe va a la fase D. Si el apunte sobre el que se hace no tiene fases previas, el importe del barrado va directamente a presupuesto en caso de no ser plurianual.
- **P:** Tengo entendido que hay barrados automáticos por importe menor de una determinada cantidad.
- **R:** Sí, esto es así cuando se realizan los arrastres al inicio del ejercicio. Hay saldos sobrantes de contratos que ya se han cerrado y se solicita el barrados automático de esos saldos. Pero hay que solicitarlo de la misma forma que se solicitan las incorporaciones de crédito al ejercicio siguiente.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Supongamos que tenemos un apunte contable RC, un A y varios Ds, y tengo que ajustar todos los Ds, ¿no deja hacer todos los ajustes de D en el mismo documento AJU\_D?
- **R.** No, el ajuste se hace para cada apunte contable D. Si es un D múltiple (un único expediente con varios Ds) sí se hace el ajuste por tramitación múltiple.
- **P.** ¿Puedes repetir cómo es la ruta de acceso a la Consulta de Disponible?
- **R.** Para acceder a la Consulta de Disponible: Asuntos Económicos > Expediente > Consulta de Disponible.
- **P:** Una vez conformada la factura, nos hemos dado cuenta de que no corresponde tratarla (empresa emisora incorrecta, cantidad errónea), ¿se puede rechazar la factura? Si se rechaza, ¿esa factura desaparece del sistema?
- **R:** Una vez conformada, primero hay que darla de baja desde la transacción Baja de Factura, esto hará que la factura vuelva a la Bandeja de Entrada y, desde ahí, ya se puede rechazar la factura al proveedor indicando el motivo de rechazo.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** En las plantillas de cargas múltiples y cargas masivas de acreedores, ¿se pueden cambiar los nombres de las columnas de Excel y el orden?
- **R.** No, es importante que no se modifique el orden de las columnas, ya que es lo que identifica cada campo, el lugar en el que se localiza en el fichero. Los nombres de las columnas podrían modificarse, pero nunca alterar el orden.
- **P.** ¿Cómo podemos llegar en el menú a la carga de acreedores?
- **R.** Para acceder a la Carga de Acreedores: Asuntos Económicos > Terceros > Acreedores > Carga masiva acreedores y beneficiarios > Cargas masivas de acreedores y beneficiarios.
- **P:** ¿Por qué el archivo Excel de la carga masiva tiene que estar en Escritorio, y no puede estar en recurso compartido?
- **R:** Si puede estar en recurso compartido siempre y cuando la ruta del fichero y el nombre del fichero no sean muy largas. TAREA no permite rutas muy largas, por eso es recomendable guardarlo en C:\TAREA.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Hay veces que la carga sale errónea aun estando el csv correcto, si se vuelve a mandar el mismo csv ya nos sale bien, ¿a qué se debe?
- **R.** Puede ser que sea porque el servicio en un momento puntual ha fallado.
- **P.** Nunca hemos creado un fichero Excel para cargas múltiples, ¿quién incorpora los datos?
- **R.** Los ficheros csv se realizan o por el gestor o por un servicio informático que genere los datos en ese formato, esto dependerá del tipo de gasto y de cada consejería.
- **P:** ¿Para qué se hace un expediente con apuntes múltiples?
- **R:** Los expedientes de cargas múltiples tienen el objetivo de minimizar la carga de trabajo del gestor, y así poder crear Ds y Os con muchas líneas de forma sencilla, con solo una carga.
- **P:** No entiendo muy bien por qué se indica un expediente de origen al crear el expediente de apuntes múltiples.
- **R:** Todos los apuntes que pueden ser creados desde la apertura de cargas múltiples (D, O, DO, COM\_D, COM\_O, AJUST), requieren de un apunte de origen del que consumir para realizar el apunte.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Todo tipo de apunte aparece en esa Bandeja de Tramitación, los de ajuste y barrado también?
- **R.** Sí, en la Bandeja de Tramitación aparecen todos los expedientes generados que estén pendientes de tramitar.
- **P.** ¿Llega un aviso de la firma del Consejero en el proceso de autorización de CGPP?
- **R.** No, no llega aviso, pero desde la Bandeja de Tramitación Individual puedes ver en qué estado se encuentra el expediente. Hay un icono que nos indica si está en verde, que está firmado por el Consejero y podemos continuar.
- **P:** ¿Después de crear la actuación en ICON, hay que ir a TAREA y validar el expediente?
- **R:** Sí, primero debemos tener la actuación creada en ICON y después ya utilizarla en TAREA.
- **P:** Si los expedientes no están contabilizados y no se van a tramitar, ¿hay que desvincularlos de la actuación administrativa?
- **R:**Depende, si Intervención no ha indicado nada sobre la actuación o si ha indica una fiscalización desfavorable, se puede desvincular para volver a utilizarla. Hay que ver el caso para ver si se puede desvincular según el momento de tramitación en el que se encuentre el expediente.



# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Cómo se hace una consulta de disponible de acreedor cuando solo sabes su nombre?
- **R.** Se haría por el siguiente circuito: Asuntos Económicos > Sistemas de Información > Informes de Detalle > Detalle Movimientos de Acreedor. En el campo acreedor, en la ayuda de búsqueda, podemos buscar por nombre.
- **P.** Con relación a los activos fijos, ¿de qué forma se puede saber si están dados de alta y buscar rápidamente si solo conocemos la descripción de lo que se ha adquirido?
- **R.** En el menú de Patrimonio, si accedemos a visualizar activo, en la ayuda de búsqueda del activo, podemos buscar por descripción.
- **P:** ¿Cómo se pueden realizar subtotales en los informes?
- **R:** Para realizar los subtotales, se hacen marcando un campo que quieras totalizar y el campo Importe a la vez. En el teclado pulsamos la tecla Ctrl para marcar varias columnas y le damos a Subtotales para obtener los subtotales de las columnas que tenía marcadas.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** ¿La disposición del informe se queda siempre fija o la tienes que cargar cada vez que accedes a la aplicación?
- **R.** La disposición se debe grabar como parametrización previa si quieres que se quede para siempre. Si no marcamos la parametrización previa y solo grabamos, al entrar en el informe nos saldrá como estaba, con la disposición que hubiera como parametrización previa. Luego podemos seleccionar nuestra disposición desde la opción “Seleccionar disposición”.
- **P.** ¿Hay algún informe específico de consumo en diversos ejercicios según contrato?
- **R.** Si se trata de un contrato, y tiene apunte contable D asociado, podemos ir a: Asuntos Económicos > Registros > Contratos > Consulta contratos PICOS. Desde ahí nos devuelve el expediente contable, y si accedemos al D, en “Desglose por ejercicio” vemos el consumo de todos los años del apunte contable D.

# Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** Cuando he hecho remesas las he tenido que mandar por CRU y no por FIRMADOS, ¿ha habido cambios?
- **R.** Sí, las imputaciones se aprueban por FIRMADOS, por tanto, a no ser que tengas otras indicaciones, lo correcto es realizarlo así.
- **P.** ¿En las remesas siempre se indica el año anterior al que estamos ejecutando?
- **R.** Sí, en el caso de SESCOAM es automático, no pregunta el ejercicio. Para JCCM u OOAA sí pregunta qué ejercicio es sobre el que quieres ejecutar la remesa.
- **P:** ¿Cómo se envían a FIRMADOS las remesas?
- **R:** Para enviar a FIRMADOS desde JCCM en Bandeja de remesas pendientes de aprobar > una vez seleccionada una remesa > sale una ventana para incluir el texto de la memoria gestor > al seleccionarla damos a Enviar (buscamos a la persona y lo enviamos).



**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](#)**