



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

17 de noviembre 2025

Preguntas (P.) y Respuestas (R.)



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿En la casilla Doc. sustitutivo de factura que debemos poner?
- **R.** Si se registra algún tipo de gasto que no es una factura, como pueden ser intereses, impuestos, etc., deberá indicarse que “Sí” es sustitutivo de factura, ya que no es una factura como tal. Si son facturas, hay que indicar “No” en este campo.
- **P.** ¿El N.º de contrato se va a descargar mediante interface automáticamente desde la nueva aplicación de contratación?
- **R.** No, ya que las facturas provienen de FACe y PeCAM y de momento no hay información sobre el contrato en ellas, hasta que se indique en la bandeja de entrada de facturas.
- **P.** ¿Se puede guardar factura en PDF (el visor) sin imprimirla desde la bandeja de entrada de facturas?
- **R.** Sí se puede realizar: botón derecho del ratón à Imprimir à Adobe PDF o Microsoft Print to PDF à Dar al botón imprimir > se abre la ventana para guardarlo.


Ejecución del Gasto y Registro de Facturas



- **P.** Cuando se pone un activo fijo que no corresponde a esa partida presupuestaria, ¿TAREA avisa a la hora de validar los datos para su conformidad?
- **R.** Sí avisa. No se puede indicar un activo que no sea de la clase de activo asociada a la partida que corresponde.
- **P.** Si nos llega una factura cuyo destinatario es otra D.G. de otra Consejería porque el proveedor ha introducido mal el código DIR3, ¿hay que rechazarla o se puede redirigir?
- **R.** En ese caso NUNCA se rechaza la factura. Siempre hay que poner un SIGUE para que la factura sea redirigida al destinatario correcto. Esta es la ruta: SIGUE > Solicitud para gestionar datos > Tramitación facturas/reencaminamiento facturas
- **P.** La partida presupuestaria indicada en la bandeja de entrada de facturas es meramente orientativa para los usuarios de gerencias y hospitales, ¿verdad?
- **R.** Sí, para gerencias y hospitales del Sescam, se indica una partida presupuestaria que se envía a HPHIS pero no tiene por qué ser la definitiva, es desde HPHIS desde donde indican la partida correspondiente.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Esta opción de modificar factura una vez conformada, ¿es únicamente para facturas “en papel” o también para facturas electrónicas?
- **R.** Es para todo tipo de facturas. Las facturas registradas en papel, también se podrá modificar el importe. Pero para todas se pueden modificar los demás datos de la factura (texto, aplicación presupuestaria, desglose, etc.)
- **P.** ¿Desde qué opción del menú accedemos al informe “Estado facturas Registro Único”?
- **R.** Asuntos Económicos > Sistema de Información > Informe de Facturas > Estado facturas Registro Único
- **P.** El menú de usuario no me aparece, ¿a qué puede ser debido?
- **R.** Tenemos disponible el menú de SAP, que es el estás visualizando y el menú de usuario. Si queremos acceder a nuestro menú de usuario que es con el que trabajamos, seleccionaremos el icono .



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Al enviar a conformar se envía factura original o PDF?
- **R.** Lo decide cada gestor. La factura original incluye toda la información que incluye el proveedor en el XML de la factura. El PDF es algo más resumido con los datos de la factura.
- **P.** ¿Hay alguna opción para ver la factura original, es decir, la que emite el proveedor?
- **R.** Sí, la factura original se puede ver desde la transacción Visualización E-Factura. Si nos referimos a la factura en papel, solo si el proveedor la anexó, la tendremos disponible habiendo facturado de forma electrónica.
- **P.** ¿Al enviar a conformar se envía factura original o PDF?
- **R.** Lo decide cada gestor. La factura original incluye toda la información que incluye el proveedor en el XML de la factura. El PDF es algo más resumido con los datos de la factura.
- **P.** ¿Hay alguna opción para ver la factura original, es decir, la que emite el proveedor?
- **R.** Sí, la factura original se puede ver desde la transacción Visualización E-Factura. Si nos referimos a la factura en papel, solo si el proveedor la anexó, la tendremos disponible habiendo facturado de forma electrónica.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿El alta manual de la cesión se tiene que hacer antes de hacer el apunte contable?
- **R.** Sí, si el pago se debe realizar al cesionario, antes de hacer el apunte contable, debe existir una cesión singular y estar en estado definitiva.
- **P.** Al igual que toda toma de razón debe ratificarse mediante escrito firmado por parte de nuestro gerente de las facturas correspondientes, aunque tengamos ya constancia por parte de los SS.CC., de la cesión; ¿la denegación de la cesión debe generarse también escrito interno motivando el motivo o es suficiente si sabemos el motivo de la denegación?
- **R.** Debéis consultarlo con vuestros Servicios Centrales ya que os indicarán la documentación necesaria para la tramitación de la denegación.
- **P.** Si al grabar el apunte contable, ya tienes número de expediente, y te das cuenta de que te has equivocado en el título de expediente, ¿se puede modificar?
- **R.** Sí, se podría modificar el título del expediente desde la Bandeja de Tramitación Individual desde la opción de MODIFICAR siempre que se encuentre pendiente de VALIDAR.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Qué es una factura de abono?
- **R.** Una factura de abono es un documento emitido por un proveedor para corregir o anular una factura original. Sirve para ajustar el importe de una factura anterior y se utiliza en casos de devoluciones, errores en el precio o impuestos, o para aplicar descuentos posteriores.
- **P.** ¿Una factura rectificativa emitida por parte de un proveedor sobre una factura inicial, anula la primera o son independientes?
- **R.** Estas facturas son independientes y, en esos casos, es cuando se debe indicar como abono.
- **P.** Toda esta información mostrada en el informe, la puedes exportar a un Excel y tratarla?
- **R.** Sí, todos los informes se pueden extraer en formato Excel.
- **P.** ¿Dónde ver la información de facturas de abono?
- **R.** Asuntos Económicos > Sistema de Información > Informe de Facturas > Informe de Facturas de Abono.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Para sacar un listado de facturas registradas del día que te salgan todas?
- **R.** El Listado Completo de Facturas te muestra la información online, si lanzas el Listado Completo de Información Estática se puede obtener con una fecha determinada.
- **P.** ¿Todas las facturas de caja deben de tener un contrato menor?
- **R.** No tiene por qué, las dietas o gastos sin factura pueden no tener, pero las facturas que vienen de FACe o PeCAM la mayoría tendrán un contrato menor asociado.
- **P.** ¿Qué facturas se tramitan por caja pagadora?
- **R.** En la caja pagadora se tramitan las facturas de un importe menor a 5.000€. Si son menos de 600 euros y recurrentes es obligatorio tramitarlos por caja. Si lo superan se puede elegir como realizar el pago.
- **P.** ¿Hasta qué año se pueden consultar expedientes?
- **R.** No hay límite de ejercicios en la consulta de expedientes. Solo hay que tener en cuenta el año en el que se creó el expediente.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Si un abono no puede descontarse (proceso regularización) por no tener facturas pendientes de ese proveedor, ¿debemos poner un SIGUE?
- **R.** Sí, en el caso de que tengamos abonos, pero sepamos que ese proveedor no va a volver a facturar, se debe solicitar a través de SIGUE la petición para que los responsables puedan regularizar ese abono con un ingreso.
- **P.** ¿No se puede hacer un ajuste entre anualidades?
- **R.** Sí, se puede realizar un ajuste multifase entre anualidades.
- **P.** ¿Cómo varía el tratamiento en las gerencias y hospitales del Sescam sobre el proceso de apertura de expediente?
- **R.** No varía, solo hay que tener en cuenta que los expedientes se crearán con clase CONTS.
- **P.** ¿Qué sirve para corregir un error en un D tras haber hecho un O por ejemplo en la cantidad subvencionada a una entidad?
- **R.** Si tienes un D y has consumido el presupuesto en una O, pero no es correcta, hay que barrar el apunte contable O.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿El programa te permitiría hacer un complementario de una partida presupuestaria de una línea de subvención que no se ha consumido a otra línea de subvención con otra partida presupuestaria diferente, o sólo te lo permite hacer entre beneficiarios de la misma línea?
- **R.** Solo de la misma línea de la fase previa. Esto si no hubiera disponible en la fase anterior. Si hay disponible, se puede realizar en cualquier caso sin problema.
- **P.** ¿Si estamos haciendo un reajuste con un complementario/barrado y se trata de un beneficiario de una subvención, se puede hacer todo a la vez? ¿El importe tiene que ser el mismo?
- **R.** Se puede hacer todo a la vez. Si es la misma partida se puede realizar con un apunte complementario de los de siempre, si fuese a una partida distinta, sí se puede realizar un ajuste multifase. Sí, puede ser del mismo importe o menor.
- **P.** ¿Para incorporar lo sobrante del ejercicio anterior al nuevo ejercicio, se hace con el complementario del D?
- **R.** No, cuando hay saldo sobrante de un ejercicio se realizan los arrastres de saldos (incorporaciones al ejercicio corriente). Esto se hace bajo petición del centro gestor que envía a través de SIGUE los apuntes pendientes de incorporar.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Con respecto al caso anterior, en una subvención a entidades ¿ y si necesitamos modificar un acreedor en el documento D y en el O?
- **R.** Se haría primero en el apunte contable D con un apunte complementario y después en el apunte contable O. Si es un contrato, puede dar problemas al pedir el número de contrato al validar aunque si tiene el mismo NIF no es problema. Al ser una subvención, se barraría el apunte contable O, se haría el apunte complementario en el D y después el nuevo apunte contable O.
- **P.** ¿El ICON es el nexo con Intervención? ¿En ICON se contabiliza?
- **R.** En ICON NO SE CONTABILIZA, contabiliza la Intervención desde ESCRITORIO. En ICON solo se crean actuaciones administrativas de aplicaciones administrativas que aun no están integradas con TAREA (por ejemplo, contratación, subvenciones) para validar expedientes de TAREA y que lleguen a Escritorio de la Intervención.



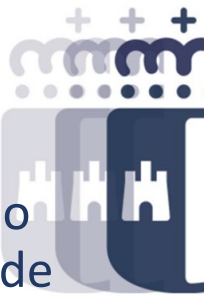
Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿Puedes resumir la realización de un ajuste?
- **R.** Si realizo un AJU_D afecta a las fases D, A y R (si tiene). Si realizo un AJU_A afecta a las fases A y R. Si realizo un AJU_R afecta a la fase R. Si solo tengo que hacer un cambio en una sola fase, por ejemplo, fase A, realizo un apunte complementario/barrado.
- **P.** ¿En un ajuste multifase, en el expediente de origen, qué debemos poner? ¿y se barra hasta el R?
- **R.** Siempre se indica el expediente de la última fase que se va a ajustar, porque si no, no se sabe la fase real que se ajusta, si indico el D es porque le digo al sistema que voy a ajustar esa fase más las fases anteriores, si indico el A es porque voy a ajustar la fase A más la fase R si tiene, y si indico el R es porque solo quiero ajustar la fase R. Con los ajustes multifase sí, se barran y/o complementan todas las fases.
- **P.** ¿No se puede mecanizar un ADO sin que exista una factura?
- **R.** Sí, se pueden realizar ADOs sin factura. Esto irá en función de la aplicación presupuestaria y el tipo de gasto.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** Cuando se consulta el apunte contable múltiple desde la consulta de expediente, aparecen creo que los 50 primeros, ¿hay manera de ver el resto?
- **R.** Eso es, aparecen los 50 primeros apuntes contables. Para ver el resto, puedes hacerlo desde el informe de cargas múltiples o desde la Consulta de Expediente Múltiple.
- **P.** Si da un error la carga múltiple, ¿qué debo hacer?
- **R.** Si una carga se queda en error (se puede ver desde el informe el estado de la carga), debemos solucionar el error y relanzar la carga desde la BANDEJA DE ERRORES. NUNCA SE REALIZA UNA NUEVA CARGA, porque podemos duplicar el consumo de la fase anterior y realizar el gastos dos veces. Si el error no es subsanable de momento, podemos descartar las líneas en error, de forma que nos creará el expediente con las líneas que sí se ha generado el apunte múltiple. Posteriormente, podemos tramitar ese expediente o anularlo en caso de que no pueda ser contabilizado sin los apuntes completos.
- **P.** La actualización de la información de acreedores que ya existen, como la cuenta bancaria, ¿la podemos hacer nosotros?
- **R.** Sí, se puede añadir la cuenta bancaria con la carga masiva de acreedores.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** En el caso que se haga un apunte contable de tramitación anticipada para el ejercicio 2026 y no se incluya una línea del ejercicio 2025 con importe 0, ¿el sistema también detecta la superación de porcentajes?
- **R.** Sí, también lo detecta.
- **P.** Si tengo que dar de alta beneficiarios, ¿lo tengo que hacer como carga masiva?
- **R.** Si tienes que hacer solo uno o varios pero no son muchos, se puede hacer de forma manual, la carga masiva se utiliza para cuando son muchos los beneficiarios a dar de alta.
- **P.** ¿Dónde puedo ver los apuntes pendientes de traspasar al ejercicio siguiente?
- **R.** Puedes verlo en --> Asuntos Económicos > Sistema de Información > Informes de detalle > Apuntes pendientes de traspasar.
- **P.** Desde el SESCAM no enviamos nada a FIRMADOS. Solo creamos la REMESA y la enviamos.
- **R.** Sí, así es.



Ejecución del Gasto y Registro de Facturas

- **P.** ¿No encuentro este listado de obligaciones pendientes de pago?
- **R.** La ruta es la siguiente: Sistema de Información > Informes de Detalle > Detalle Movimientos de Acreedor > Obligaciones pendientes de pago. Secciones.
- **P.** Pagos sin facturas, ¿dónde se puede hacer la resolución?
- **R.** En Asuntos Económicos > Generación de apunte contable y certificados tienes un modelo de resolución que puede ser útil cumplimentando la información solicitada.



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](#)