



Castilla-La Mancha

Registro de Facturas

Registro de Facturas integrado con HP HIS



Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OPERACIONES EN EL REGISTRO DE FACTURAS	4
2.1.	Validación (alta) de Facturas	4
2.1.1	Validar facturas en papel	7
2.1.2	Validar Facturas Electrónicas	18
2.2.	Rechazo de Factura	24
2.2.1	Rechazar Factura en Papel	25
2.2.2	Rechazar Facturas Electrónicas	27
3.	VISUALIZAR UNA FACTURA	29
4.	VISUALIZACIÓN DE E-FACTURA VALIDADA	30
5.	MODIFICACION DE FACTURA	32
6.	BAJA DE UNA FACTURA	35
7.	CAMBIO DE TIPO DE FACTURA	38
7.1.	Cambio de Tipo Manual a Caja Pagadora	39
7.2.	Cambio de Tipo Caja Pagadora a Manual en Firme	41
8.	GENERACION DE DOCUMENTOS DESDE EL REGISTRO DE FACTURAS	43

1. INTRODUCCIÓN

El registro de facturas tiene por objeto tener localizadas todas las facturas recibidas por la Junta y sus organismos para su posterior inclusión en un documento de Obligación y ser pagadas.

Una factura en TAREA consta de una sociedad, un ejercicio presupuestario, un acreedor y una referencia. Estos 4 valores identifican una factura en el sistema y no pueden repetirse dentro del mismo ejercicio.

El día 20 de mayo de 2011 se publicó el Decreto 54/2011, de 17/05/2011, por el que se regula la utilización de medios electrónicos y se establecen medidas de organización y mejora de la transparencia en la contratación del Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Entre otros aspectos, se indica que todas las facturas deben ser registradas en Registro Único.

Así, todas las facturas deberán ser registradas en el Registro Único de la Junta. Esto significa que la aplicación de Registro Único, le dará un número de registro, fecha y hora de registro. Además, le asignará una Unidad Orgánica que se corresponderá con un Centro Gestor de TAREA. No se podrá registrar una factura en TAREA sin que haya sido previamente registrada en Registro Único.

Así mismo, con el objetivo de simplificar lo más posible el proceso del tratamiento de las facturas en TAREA, se han unificado las transacciones y opciones referidas tanto a facturas de papel como a facturas electrónicas. Es decir, el tratamiento de las facturas en papel y el de las facturas electrónicas será idéntico, aunque cada tipo pueda tener validaciones diferentes.

Así, el registro de facturas consta de las siguientes funcionalidades:

- Validación, rechazo de facturas de la bandeja de entrada
- Modificación de Facturas
- Baja de Facturas
- Cambio de tipo de Factura
- Generación de documento desde el registro de Facturas
- Consulta de Facturas

Desde el 1 de noviembre, y de manera progresiva, se va a realizar la integración del Registro de Facturas de TAREA con HP HIS.

Los Centros de Gasto del SESCOAM podrán registrar las facturas desde la Bandeja de Entrada sin fecha de conformidad. Estas facturas serán enviadas a HP HIS para su conformidad o rechazo.

Una vez conformadas, estarán disponibles para incluirlas en su correspondiente documento de Obligación.

La integración no se aplica a facturas de caja pagadora.

El intercambio de facturas entre TAREA y HP HIS se realizará una sola vez al día.

Se ha creado un listado específico para visualizar y controlar las facturas pendientes de conformar. Esto es, facturas enviadas desde TAREA a HP HIS para su conformidad. Estas facturas no aparecen en el Listado Completo de Facturas, pues no son facturas conformadas.

Se han realizado las modificaciones pertinentes en Registro Único y, a partir del día 21 de octubre de 2013, para todas las facturas grabadas en Registro Único desde ese día será obligatorio introducir el importe, la fecha de documento y la referencia de la factura.

Estos valores serán introducidos por el registrador en el momento de dar entrada en Registro Único a la factura, por lo que están sujetos a la posterior revisión y corrección por parte del Órgano Gestor. Es decir, los valores del **importe**, **fecha de documento** y **referencia** de la factura que aparezcan en la Bandeja de Entrada de Facturas son meramente orientativos. Deben ser revisados y, en su caso, modificados por el usuario de TAREA responsable de su introducción en el Registro General de Facturas de TAREA.

Por otra parte, el campo número de factura en Registro Único puede admitir hasta 30 caracteres alfanuméricos. El Registro de Facturas de TAREA sólo admite 11. Por ello, se ha habilitado un mecanismo para que automáticamente, seleccione los 11 últimos caracteres de la factura.

En caso de que, al registrar en TAREA la factura, esos 11 caracteres ya existieran en el Registro de Facturas, automáticamente se cambiará la referencia siguiendo un algoritmo específico. En este manual explicaremos casos específicos sobre esto.

2. OPERACIONES EN EL REGISTRO DE FACTURAS

2.1. Validación (alta) de Facturas

El proceso de validación (alta) de facturas, debido a la integración con Registro Único, cambia sensiblemente. No se podrá dar de alta una factura en TAREA que no haya sido registrada previamente en Registro Único.

TAREA reúne diariamente las facturas que han introducido los registradores de Registro Único y las presentará en una bandeja de entrada de facturas desde donde se introducirán los valores necesarios para registrar la factura de forma completa en TAREA.

Al integrar TAREA con HP HIS, la fecha de conformidad no es obligatoria.

Se le pedirá que introduzca los campos obligatorios para registrar una factura en TAREA:

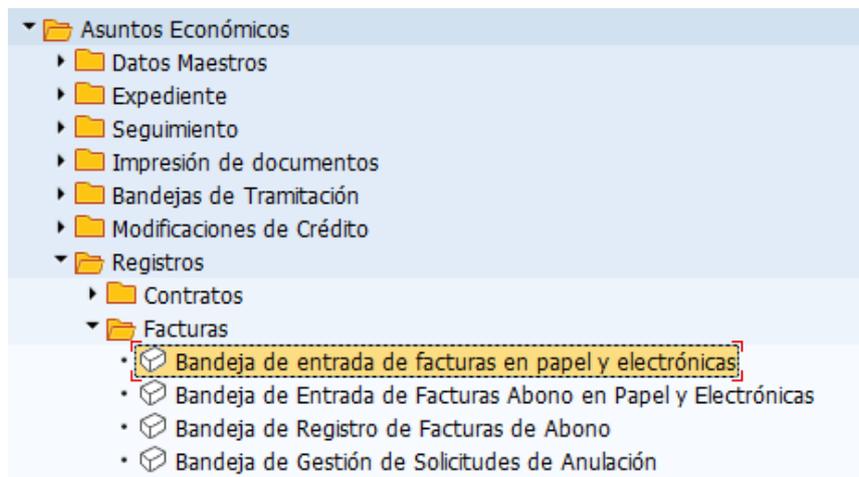
- Acreedor.
- Sociedad.
- Referencia.
- Fecha de documento.
- Texto de cabecera.
- Importe.
- Centro gestor.
- Posición Presupuestaria.
- Fondo
- Elemento PEP

Y, opcionalmente, si el usuario considera que la factura será tratada por el módulo de cajeros pagadores (ACF), deberá introducir la Sociedad del Habilitado y el Número de libro de caja donde deberá ser incorporada.

En este tipo de facturas ***SI es obligatorio*** introducir la fecha de conformidad de la factura.

Para todas las facturas con Fecha de Entrada en Registro Único igual o superior a 21/10/2013, los campos referencia, fecha de documento e importe, vendrán informados por el registrador del Registro Único. Estos campos, al igual que se hace actualmente con el número de acreedor, deben ser revisados y, en su caso, modificados para que se ajusten a los valores reales de la factura en papel.

Para registrar una factura en TAREA, ejecutaremos la transacción:



Nos aparece una pantalla donde podemos introducir el número de identificación del registro único de la factura, o bien, la fecha de entrada en registro único.

Bandeja de entrada de facturas

Selección de información de registro único

Fecha de Entrada a 

Identificador a 

Podemos indicar un rango de valores o fechas o, simplemente, pulsa en ejecutar y nos aparecerán todas las facturas a las que, por centro gestor, tenemos autorización. Tras la integración con HP HIS, nos aparecerán tanto las facturas que están pendientes de registrar, como las consideraras **no conformes** por HP HIS. Estas últimas, si el usuario así lo considera, deberán ser rechazadas. El estado de las facturas se visualiza en el campo Desc. Estado (es el último campo hacia la derecha)

Bandeja de entrada de facturas

Facturas en Papel (167)

Identif.	F. Entrada	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreeedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	Resumen	Observaciones
749191	10.03.2021	61033000	61033000	100094742	000250	26.02.2021	734,00	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
143435	21.01.2021	18080000	18080000	100014618	1435	22.12.2020	2.194,01	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
112745	18.01.2021	1702AB00	1702AB00	189445	3	11.01.2021	947,43	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	COMPETENCIA DEL SERVICIO DE VIVIENDA
448853	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	150297	001877	17.12.2020	11,95	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
448870	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	429553	55	31.12.2020	133,10	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
448833	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	145384	207/2020	11.01.2021	117,42	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
446120	15.02.2021	1802CR19	1802CR19	872754	AL/1190	31.01.2021	29,61	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	

Facturas Electrónicas (4.085)

Sol.Anul.	Identificador	F. Entrada	Sociedad	Año	Num. Factura	Acreeedor	N.I.F. / C.I.F.	Nombre	C.Gestor F	C.Gestor I	Fecha doc.	Importe	Des
	306596	04.02.2021	JCCM	2021	21001	1068770	ES04231864W	Andres Felipe	1802TO10	1802TO10	02.02.2021	260,00	Fac
	430293	12.02.2021	JCCM	2021	A/20210001	252968	ES70736387W	MARIA JOSE	1802CR23	1802CR23	31.01.2021	106,58	Fac
	431085	13.02.2021	JCCM	2021	PD1142000069105	100043518	ESA61797536	GAS NATURAL COMERCIALIZADORA S	1702CR00	1702CR00	12.02.2021	27,70	Fac

Nos aparece una pantalla con dos partes que llamaremos ALV: uno referente a facturas en papel y otro referente a facturas electrónicas.

Nos aparecerán sólo las facturas a las que tengamos autorización por centro gestor. Las facturas en papel son las registradas en Registro Único hasta la noche anterior. Nos vienen informados ciertos campos que son completados por el registrador. Algunos de ellos pueden venir vacíos:

- Resumen.
- Observaciones.
- NIF/CIF.
- Nombre Acreeedor.
- Apellido1 Acreeedor.
- Apellido2 Acreeedor
- Centro Gestor.
- Acreeedor.

Y para facturas registradas en Registro Único con fecha igual o posterior a 21/10/2013 vendrán informados los siguientes campos:

- Referencia
- Importe
- Fecha de Documento

Identif.	F. Entrada	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreeedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	Resumen	Obsen
749191	10.03.2021	61033000	61033000	100094742	000250	26.02.2021	734,00	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
143435	21.01.2021	18080000	18080000	100014618	1435	22.12.2020	2.194,01	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
112745	18.01.2021	1702AB00	1702AB00	189445	3	11.01.2021	947,43	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	COMPI
448853	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	150297	001877	17.12.2020	11,95	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
448870	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	429553	55	31.12.2020	133,10	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
448833	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	145384	207/2020	11.01.2021	117,42	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
446120	15.02.2021	1802CR19	1802CR19	872754	AL/1190	31.01.2021	29,61	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	

A continuación, vamos a explicar la operativa para registrar (validar) facturas en TAREA diferenciando si son en papel o si son electrónicas.

2.1.1 Validar facturas en papel

Las facturas en papel son las que aparecen en la parte superior:

Bandeja de entrada de facturas

Facturas en Papel (167)

Identif.	F. Entrada	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreeedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	Resumen	Observaciones
749191	10.03.2021	61033000	61033000	100094742	000250	26.02.2021	734,00	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
143435	21.01.2021	18080000	18080000	100014618	1435	22.12.2020	2.194,01	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
112745	18.01.2021	1702AB00	1702AB00	189445	3	11.01.2021	947,43	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	COMPETENCIA DEL SERVICIO DE VIVIENDA
448853	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	150297	001877	17.12.2020	11,95	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
448870	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	429553	55	31.12.2020	133,10	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
448833	15.02.2021	1802CR18	1802CR18	145384	207/2020	11.01.2021	117,42	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
446120	15.02.2021	1802CR19	1802CR19	872754	AL/1190	31.01.2021	29,61	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	

Facturas Electrónicas (4.085)

Sol.Anul.	Identificador	F. Entrada	Sociedad	Año	Num. Factura	Acreeedor	N.I.F. / C.I.F.	Nombre	C.Gestor F	C.Gestor I	Fecha doc.	Importe	Der
	306596	04.02.2021	JCCM	2021	21001	1068770	E...	Andres Felipe	1802TO10	1802TO10	02.02.2021	260,00	Fac
	430293	12.02.2021	JCCM	2021	A/20210001	252068	E...	MARIA JOSE	1802CR23	1802CR23	31.01.2021	106,58	Fac
	431085	13.02.2021	JCCM	2021	PD1142000069105	100043518	E...	GAS NATURAL COMERCIALIZADORA S	1702CR00	1702CR00	12.02.2021	27,70	Fac

Para registrar la factura en papel en TAREA, deberemos seleccionarla del ALV superior **Facturas en Papel** haciendo doble clic sobre ella. Para encontrar la factura, podemos utilizar las herramientas propias del ALV:

- Ordenar ascendentemente/descendentemente por cualquier campo
- Filtro de búsqueda/selección
- Buscar cadena

Identif.	F. Entrada	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreeedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	Resumen	Observaciones
143435	21.01.2021	18080000	18080000	100014618	1435	22.12.2020	2.194,01	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	

Al hacer doble clic sobre la factura, nos aparece la siguiente pantalla:

Factura JCCM 2020 1435 100014618

Validar Reencaminar Rechazar Desglose Factura de abono

Datos del Acreedor en TAREA

Acreedor: 100014618 N.I.F./C.I.F.: B4
 Nombre: Acreedor 0100014618

Cabecera de factura

Sociedad: JCCM Ejercicio: 2020 Moneda: EUR
 Referencia: 1435 Num. Factura: 1435
 Txt.cab.doc.: Num. Serie:
 Origen: Manual Fecha Documento: 22.12.2020
 Activo fijo: Fecha Conformidad:
 Documento sustitutivo de facturas:

Datos presupuestarios

Centro Gestor Inicial: 18080000
 Centro Gestor Final: 18080000
 Centro Gestor TAREA: Elemento PEP:
 Pos.presupuestaria: Fondo:

Importes

Importe TOTAL: 2.194,01

Datos de la caja pagadora

Sociedad del Hab.: Nº libro caja: Justificante:

Datos de la Cesión de Crédito

Endosatario:
 Tp.bco.interl.:
 Importe cedido: 0,00

Información de Registro

Identificador: 143435 N.I.F./C.I.F.: B4
 Fecha de Entrada: 21.01.2021 Nombre: GOM
 Hora de Entrada: 09:58:34 Apellidos:

Resumen: REGISTRO INTERMEDIO DE FACT
 Observaciones:

En esta pantalla, debemos rellenar los campos obligatorios para registrar la factura, como son:

- Acreedor
- Sociedad
- Referencia
- Fecha de documento
- Texto de cabecera
- Importe
- Centro gestor
- Posición Presupuestaria

Como hemos comentado, la fecha de conformidad no es obligatoria para facturas que NO son de caja. Hay 2 opciones para estas facturas:

- Si se introduce la fecha de conformidad, la factura se registrará directamente en el Registro de Facturas de TAREA. Aparecerá en el Listado Completo de Facturas y podrá crearse el documento de Obligación con ella.
- Si no se introduce la fecha de conformidad, la factura se enviará a HP HIS para ser conformada (solo para facturas de Sescam). No aparecerá en el Listado Completo de Facturas y no estará disponible para incluirse en una Obligación. Estas facturas se pueden consultar en un nuevo listado creado para ello: **Informe Facturas Pendientes de Conformar**.

Si la partida presupuestaria tiene Fondo o Elemento PEP deben ser rellenados dichos campos.

Algunos campos pueden contener valores introducidos por el registrador. Podemos mantenerlos si son correctos o podemos modificarlos en el caso de no ser válidos. Los valores que aparecen son propuestos. El usuario deberá introducir los correctos.

Factura JCCM 2020 1435 100014618			
<input type="button" value="Validar"/> <input type="button" value="Reencaminar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Desglose"/> <input type="button" value="Factura de abono"/>			
Datos del Acreedor en TAREA			
Acreedor	100014618	N.I.F./C.I.F.	B4
Nombre	Acreedor 0100014618		
Cabecera de factura			
Sociedad	JCCM	Moneda	EUR
Ejercicio	2020	Num. Factura	1435
Referencia	1435	Num. Serie	
Txt.cab.doc.	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha Documento	22.12.2020
Origen	<input type="checkbox"/> Manual	Fecha Conformidad	
Activo fijo		Documento sustitutivo de facturas	
Datos presupuestarios			
Centro Gestor Inicial	18080000	Elemento PEP	
Centro Gestor Final	18080000	Fondo	
Centro Gestor TAREA	<input checked="" type="checkbox"/>		
Pos.presupuestaria	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importes			
Importe TOTAL	2.194,01		
Datos de la caja pagadora			
Sociedad del Hab.		Nº libro caja	
		Justificante	<input type="checkbox"/>
Datos de la Cesión de Crédito			
Endosatario			
Tp.bco.interl.			
Importe cedido	0,00		
Información de Registro			
Identificador	143435	N.I.F./C.I.F.	B4
Fecha de Entrada	21.01.2021	Nombre	GOM
Hora de Entrada	09:58:34	Apellidos	
Resumen	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT		
Observaciones			

- **Sociedad FI:** es la sociedad a la que se va a asociar la factura. Por defecto aparecerá la asignada al usuario.
- **Ejercicio** de la factura: es el campo en el que se introduce el año en que se emitió la factura.
- **Acreedor:** es el campo donde se introduce el código del tercero al que se le asocia la factura a dar de alta. Para localizarlo podemos utilizar la ayuda para búsqueda

- **Referencia:** campo que contiene los 11 últimos caracteres (contados por la derecha) del campo **Num. factura**. Este campo NO es modificable.
- **Num. Factura:** es el campo donde se introduce el número original de la factura que el proveedor ha emitido. El tamaño máximo son 30 caracteres. En facturas registradas en Registro Único a partir del 21/10/2013, este campo vendrá relleno. No se deben introducir espacios ni caracteres extraños (tales como comas, puntos, puntos comas, acentos, etc.). El sistema no distingue entre mayúsculas y minúsculas. Por defecto, la referencia de la factura se registra en mayúsculas.
- **Num. Serie:** es el campo donde se introduce el número de serie de la factura que el proveedor ha emitido.
- **Fecha documento:** es la fecha en la que viene indicada físicamente en la factura. Es la fecha de emisión de la factura por parte del proveedor. En facturas registradas en Registro Único a partir del 21/10/2013, este campo vendrá relleno.
- **Fecha conformidad:** es la fecha en la que se conforma la factura. Debe ser igual o posterior a la fecha de entrada en Registro Único. Obligatoria en facturas de caja pagadora. No obligatoria en el resto de las facturas. Si no se introduce, la factura se envía a HP HIS para ser conformada (Solo para facturas de Sescam).
- **Documento sustitutivo de facturas:** se deberá indicar “Si” cuando el registro sea un documento distinto a una factura, como, por ejemplo, intereses, etc. Para las facturas normales se deberá indicar “No”.
- **Activo fijo:** es un campo donde se introduce el número de activo fijo, siempre y cuando la partida presupuestaria indicada requiera de este.
- **Importe TOTAL:** en el que se indica el importe total de la factura. Al crear el documento de Obligación, debe coincidir con el importe de la factura. En facturas registradas en Registro Único a partir del 21/10/2013, este campo vendrá relleno.
- **Texto Cabecera Documento:** en este campo de texto libre se puede incluir una descripción de la factura. Es de inclusion obligatoria.
- **Centro Gestor:** es el centro gestor al que la factura se asocia para su imputación posterior. Es de inclusion obligatoria.
- **Pos. Presupuestaria:** es la posición presupuestaria a la que la factura se asocia para su imputación posterior. Debe coincidir con la posición presupuestaria introducida al crear el documento de Obligación. Es de inclusion obligatoria.
- **Fondo:** es el fondo de la partida presupuestaria a la que se asocia la factura para su imputación posterior. Es de inclusion opcional.
- **Elemento PEP:** es el elemento PEP de la partida presupuestaria en el caso de que se imputa a partidas con PEP. Es de introducción obligatoria para capítulos que lo lleven como parte de la partida presupuestaria.
- **Sociedad Habilitado:** Si la factura que se está registrando va a ser incorporada en el módulo de cajeros, debe indicar la sociedad de la caja

- **Nº libro caja:** Si la factura que se está registrando va a ser incorporada en el módulo de cajeros, debe indicar el número de libro de caja (o el sublibro, si la factura se quiere registrar en caja metálico).
- **Justificante:** si la factura que se va a registrar es un justificante que deba gestionarse desde Gastos a Justificar, se deberá marcar esta opción.
- **Endosatario:** Si la factura se endosa completamente, se introducirá el endosatario que debe estar dado de alta en el maestro de acreedores
- **Tp.bco.interl.:** cuenta bancaria del endosatario por donde se pagará la factura endosada.

Nota:

Si el campo **Num. Factura** tiene más de 11 caracteres, el campo **Referencia** sólo contendrá los últimos 11 caracteres contados por la derecha.

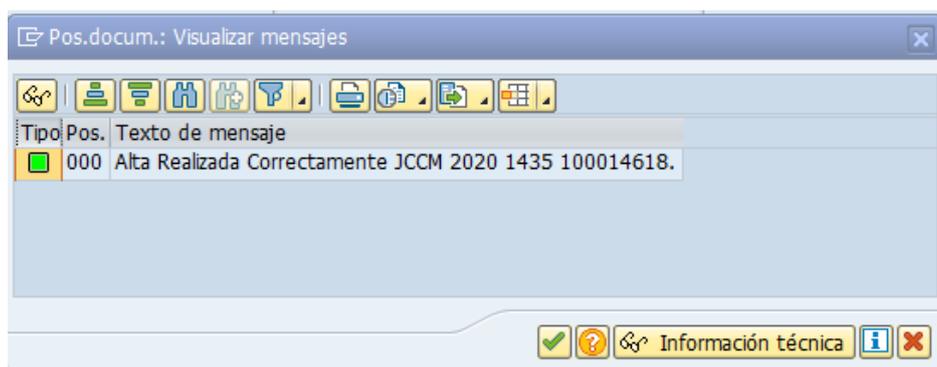
Por ejemplo:

Num. Factura	123456789101112
--------------	-----------------

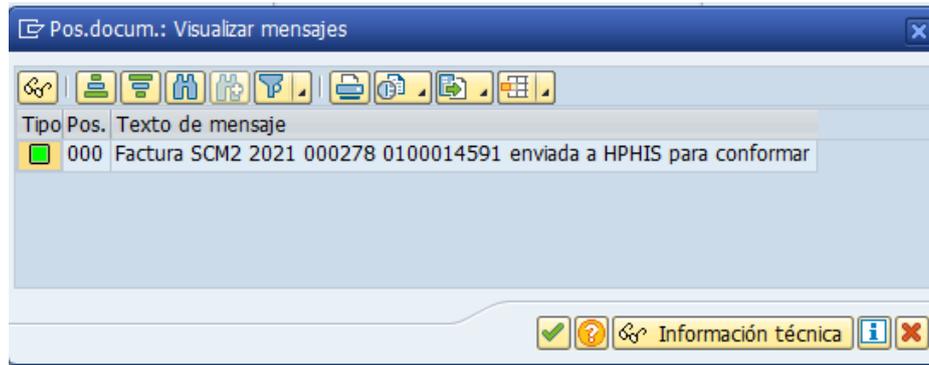
↓

Referencia	56789101112
------------	-------------

Una vez completados los campos, pulsamos en el botón Validar . Si se ha introducido la fecha de conformidad, la factura quedará registrada en TAREA.



Si no se ha introducido la fecha de conformidad, una vez completados los campos, pulsamos en el botón Validar . La factura se enviará a HP HIS para su conformidad.



Se pueden verificar las facturas que han sido enviadas a HP HIS para conformar en el siguiente listado: **Facturas pend. de conformar HPHIS**

Informe de facturas pendientes de conformar por HP-HIS

Selecciones específicas de informe

Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Referencia Factura	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Número de factura	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Identificador	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de entrada	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Centro Gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Posición presupuestaria	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Elemento PEP	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Especificación de la salida

Layout

Al ejecutarlo, se nos muestran las facturas que han sido enviadas a HP HIS para su conformidad:

Informe de facturas pendientes de conformar por HP-HIS

Sociedad	Año Ref. factura	Acceptor	NIF Acceptor	Nombre acreedor	Desglose Identificador	Centro Gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	Endosatario	Fecha doc.	Fecha Entrada	Hora Entrada	Fecha envío a HPHIS	Texto cab.documento	E-Factura	Importe Mon
SCM2	2021	0100000290	100007620	B1	Acceptor 0100007620	816265	61036200	G/4120/21300			16.03.2021	16.03.2021	12:05:20	17.03.2021	F. FC I21 0100000290 GA1 X		217,29 EUR
		0100000291		B1	Acceptor 0100007620	816266	61036200	G/4120/21300			16.03.2021	16.03.2021	12:05:22	17.03.2021	F. FC I21 0100000291 GA1 X		497,05 EUR
		0100000292		B1	Acceptor 0100007620	816533	61036200	G/4120/21300			16.03.2021	16.03.2021	12:15:23	17.03.2021	F. FC I21 0100000292 GA1 X		524,79 EUR
		0100000293		B1	Acceptor 0100007620	816785	61036200	G/4120/21300			16.03.2021	16.03.2021	12:25:19	17.03.2021	F. FC I21 0100000293 GA1 X		486,14 EUR

Como hemos dicho, el campo **Num. Factura** puede contener hasta 30 caracteres correspondientes a la Referencia de la factura introducida por el registrador de Registro Único. El campo **Referencia**, sólo admite 11 caracteres (los 11 caracteres contados por la derecha). Podría ocurrir que esos mismos 11 caracteres ya existieran como referencia de factura para el mismo Acreedor, Sociedad y Ejercicio. En ese caso, el sistema automáticamente realizará un cambio en el campo Referencia. Seleccionará los últimos 9 caracteres y, les añadirá por la derecha los caracteres **\A**. De esta forma, se podrá registrar sin problemas la factura sin problemas de duplicidad. Si hubiera, otra más se añadiría **\B**, **\C**, así sucesivamente.

Tenemos 3 facturas del mismo Proveedor, para la misma Sociedad y el mismo Ejercicio

Facturas en Papel (3)																
Id. Reg.	U.F. Entrada	Resumen	Observ.	Observ.	N.I.F. / C.I.F.	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	C.Gestor 1	C.Gestor F	Acceptor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	M...	Des
28367	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC71SIM.45-3/7	01.10.2013	589,25	EUR	Per
28368	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC81SIM.45-3/7	01.10.2013	4.458,33	EUR	Per
28369	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC91SIM.45-3/7	01.10.2013	125,99	EUR	Per

Las Referencias de factura son diferentes, pero sus últimos 11 caracteres coinciden:

Num. Factura	
N_FAC71SIM.45-3/7	}
N_FAC81SIM.45-3/7	
N_FAC91SIM.45-3/7	
	1SIM.45-3/7

Al seleccionar la primera factura, el campo **Referencia**, tendría el siguiente valor:

Factura SCM2 2013 1SIM.45-3/7 149277

Validar Reencaminar Rechazar Desglose

Datos del Acreedor en TAREA

Acceptor: 149277 N.I.F./C.I.F.: 05.....

Nombre: ACREEDOR PRUEBAS 6

Cabecera de factura

Sociedad: SCM2 Ejercicio: 2013 Moneda: EUR

Referencia: 1SIM.45-3/7 Num. Factura: N_FAC71SIM.45-3/7

Txt.cab.doc.: pruebas Num. Serie:

Origen: Manual Fecha Documento: 01.10.2013

Activo fijo: Fecha Conformidad: 21.10.2013

Y se registraría con la Referencia 1SIM.45-3/7

Pos.docum.: Visualizar mensajes

Tipo Pos. Texto de mensaje

000 Alta Realizada Correctamente SCM2 2013 1SIM.45-3/7 149277.

Información técnica

La siguiente factura, aparecería así:

Factura SCM2 2013 1SIM.45-3/7 149277

Validar Reencaminar Rechazar Desglose

Datos del Acreedor en TAREA

Acceptor: 149277 N.I.F./C.I.F.: 05.....

Nombre: ACREEDOR PRUEBAS 6

Cabecera de factura

Sociedad: SCM2 Ejercicio: 2013 Moneda: EUR

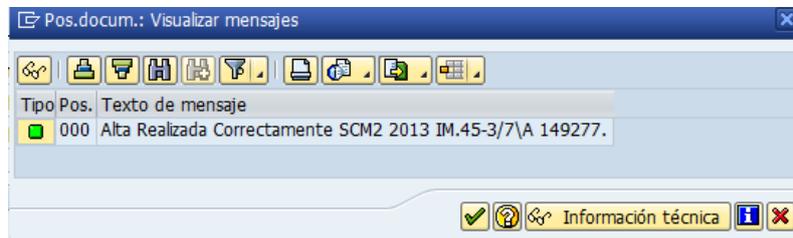
Referencia: 1SIM.45-3/7 Num. Factura: N_FAC71SIM.45-3/7

Txt.cab.doc.: pruebas Num. Serie:

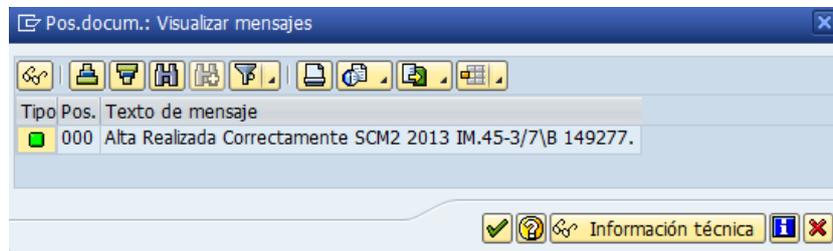
Origen: Manual Fecha Documento: 01.10.2013

Activo fijo: Fecha Conformidad: 21.10.2013

Tendría, en principio, la misma Referencia. Pero al Validarla, el sistema, selecciona los últimos 9 caracteres de la derecha y le añade \A. La Referencia será la siguiente: **IM.45-3/7\A**



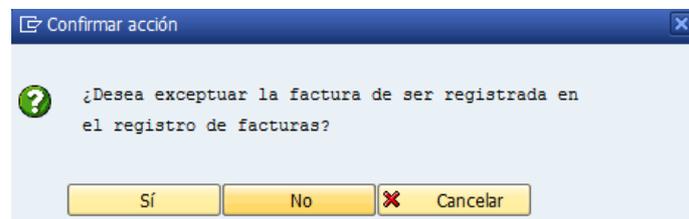
Al registrar la tercera factura, como ya existe la Referencia 1SIM.45-3/7, y también existe la Referencia IM.45-3/7\A, entonces la registrará con el valor **IM.45-3/7\B**



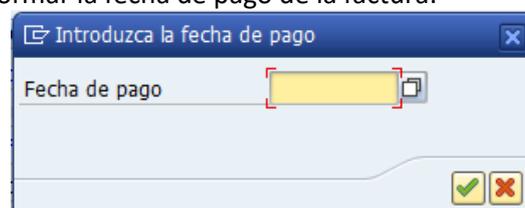
Puede darse el caso de que la partida presupuestaria a la que se cargará la factura está excepcionada de registrarse en el Registro General de Facturas. En ese caso, al pulsar en validar, nos aparecerá un mensaje informativo como el siguiente:



Y luego, aparecerá una ventana como la siguiente:



Si pulsa en Sí, deberá informar la fecha de pago de la factura:



Y la factura desaparecerá del ALV. Si pulsa en No, volverá a la pantalla anterior.

2.1.1.1 Factura en papel con Desglose

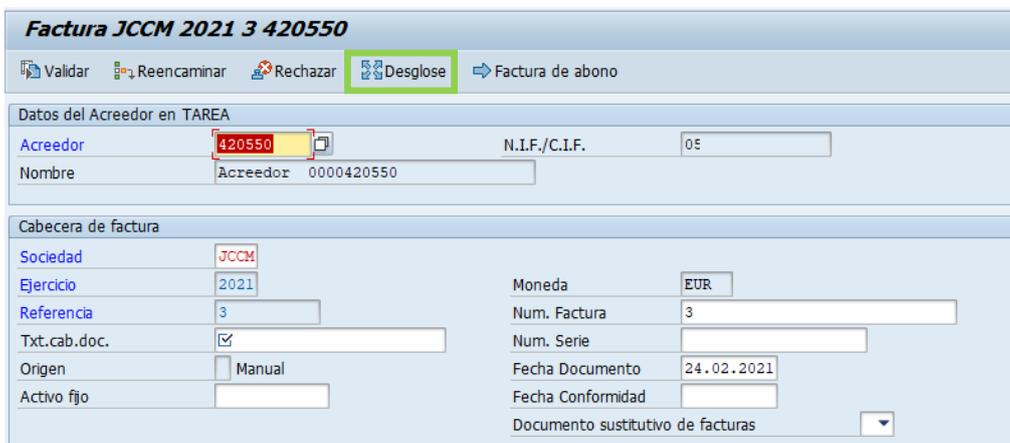
En esta versión de TAREA es posible registrar una factura contra más de una partida presupuestaria, activo o endosatario.

Esta funcionalidad, se ha denominado “Desglose”, pues desglosamos el importe total de la factura indicando a qué posición presupuestaria, activo o endosatario va a cargarse.

Existe una restricción que se aplicará a las facturas registradas con desglose: se deben asignar a un sólo documento de Obligación de pago. Es decir, una factura registrada con un desglose de 3 partidas presupuestarias debe ir en un solo documento de Obligación con las 3 partidas, y deben coincidir los importes del documento con los registrados en el registro de facturas.

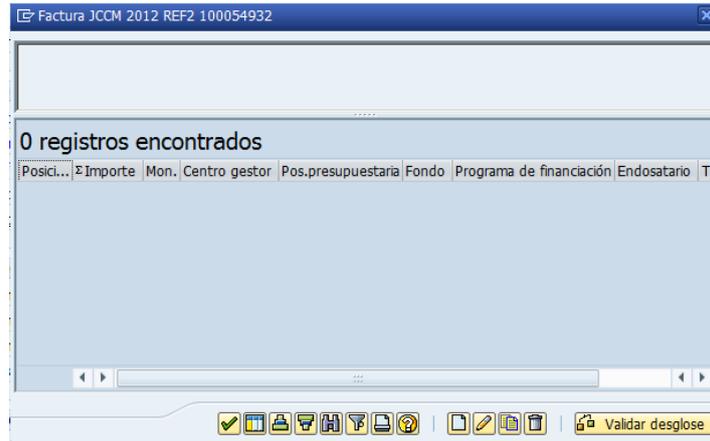
El desglose NO se aplica a facturas que se registren en el módulo de Caja Pagadora.

Si la factura tuviera desglose, sólo habría que pulsar en el botón Desglose  que está en la barra superior de botones (ver imagen siguiente)



Factura JCCM 2021 3 420550	
Validar Reencaminar Rechazar Desglose Factura de abono	
Datos del Acreedor en TAREA	
Acreedor	420550 N.I.F./C.I.F. 05
Nombre	Acreedor 0000420550
Cabecera de factura	
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2021
Referencia	3
Txt.cab.doc.	<input checked="" type="checkbox"/>
Origen	<input type="checkbox"/> Manual
Activo fijo	<input type="text"/>
Moneda	EUR
Num. Factura	3
Num. Serie	<input type="text"/>
Fecha Documento	24.02.2021
Fecha Conformidad	<input type="text"/>
Documento sustitutivo de facturas	<input type="text"/>

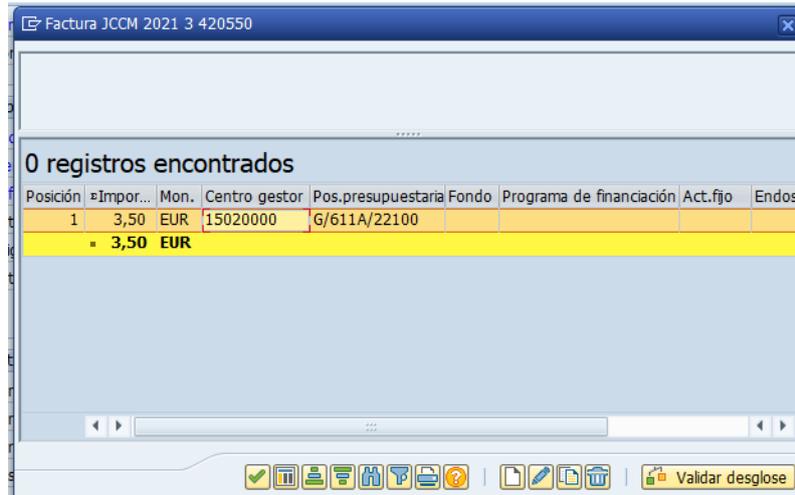
Se abre una ventana como la siguiente:



Sólo hay que pulsar en el botón **Introducir nueva línea de Desglose**  y se abrirá una pantalla como la siguiente:



Se debe introducir la partida presupuestaria y el importe. Por defecto, nos aparece la misma partida e importe que el introducido en la pantalla principal. Hay que recordar que se debe introducir el Fondo y el Elemento PEP en caso necesario. Tenemos la posibilidad de incluir endosatario a nivel de desglose y/o activo fijo. En caso de introducir endosatario, se debe indicar el tipo de banco del endosatario. Pulsamos en Aceptar  y nos quedará así:



Posición	Importe	Mon.	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Programa de financiación	Act.fijo	Endos
1	3,50	EUR	15020000	G/611A/22100				
=		3,50	EUR					

Introduciremos las partidas presupuestarias necesarias añadiendo tantas líneas de desglose como sea necesario, pulsando el botón de línea nueva .

Podemos modificar una línea ya introducida pulsando el botón modificar .

También podemos eliminar líneas del desglose, pulsando el botón borrar .

Y, por último, podemos duplicar líneas del desglose, pulsando el botón copiar .

Recordar que **NO** pueden existir dos líneas en el desglose exactamente iguales.

Existe una norma en el desglose por la cual, por lo menos una de las partidas introducidas en el Desglose, debe ser idéntica a la introducida en la pantalla principal de datos de cabecera.

Al pulsar en Aceptar en la pantalla de desglose, se actualizará el importe total de la factura introducido en la pantalla principal con la suma de los importes de las líneas del desglose.

Factura JCCM 2021 3 420550

Validar Reencaminar Rechazar Desglose Factura de abono

Datos del Acreedor en TAREA
 Acreedor: 420550 N.I.F./C.I.F.: 01 :
 Nombre: Acreedor 0000420550

Cabecera de factura
 Sociedad: JCCM Moneda: EUR
 Ejercicio: 2021 Num. Factura: 3
 Referencia: 3
 Txt.cab.doc.: prueba
 Origen: Manual
 Activo fijo:

Datos presupuestarios
 Centro Gestor Inicial: 1802CR16
 Centro Gestor Final: 15020000
 Centro Gestor TAREA: 15020000
 Pos.presupuestaria: G/611A/22100

Importes
 Importe TOTAL: 23,50

Datos de la caja pagadora
 Sociedad del Hab. No libro

Datos de la Cesión de Crédito
 Endosatario
 Tp.bco.interl.
 Importe cedido: 0,00

Factura JCCM 2021 3 420550

0 registros encontrados

Posición	Impor...	Mon.	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Programa de financiación	Act.fijo	Endos
1	3,50	EUR	15020000	G/611A/22100				
2	20,00	EUR	15020000	G/611A/20200				
23,50		EUR						

Validar desglose

2.1.2 Validar Facturas Electrónicas

Para registrar la factura Electrónica en TAREA, seleccionaremos la factura adecuada del ALV inferior **Facturas Electrónicas** haciendo doble clic sobre ella.

Bandeja de entrada de facturas

Facturas en Papel (164)

Identif.	F. Entrada	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	Resumen	Observaciones
732884	09.03.2021	1802CR16	1802CR16	420550	3	24.02.2021	23,50	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
732945	09.03.2021	1802CR16	1802CR16	144228	53597	24.02.2021	221,82	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
732914	09.03.2021	1802CR16	1802CR16	1004705	22	30.11.2020	353,45	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
700366	05.03.2021	1802GU00	1802GU00	200000471	210004884993	02.02.2021	334,62	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	AU7ON. DS POBLADO ENTREPE7AS.
699483	05.03.2021	2708GU44	2708GU44	200000608	000067730029	05.12.2020	38,54	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	GU44-CARRUAJES/20 2617
694179	05.03.2021	1802TO00	1802TO00	100032192	SPE-11/2020	01.11.2020	176,20	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	
699682	05.03.2021	2602CU00	2602CU00		198117000980	18.02.2021	240,00	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT	

Facturas Electrónicas (4.085)

SoL.Anul.	Identificador	F. Entrada	Sociedad	Año	Num. Factura	Acreedor	N.I.F. / C.I.F.	Nombre	C.Gestor F	C.Gestor I	Fecha doc.	Importe	De
	306596	04.02.2021	JCCM	2021	21001	1068770	ES	And	1802TO10	1802TO10	02.02.2021	260,00	Fac
	430293	12.02.2021	JCCM	2021	A/20210001	252968	ES	MAF	1802CR23	1802CR23	31.01.2021	106,58	Fac
	431085	13.02.2021	JCCM	2021	PI21142000069105	100043518	ES	GAS	1702CR00	1702CR00	12.02.2021	27,70	Fac
	431088	13.02.2021	JCCM	2021	PI21142000069838	100043518	ES	GAS	1702CR00	1702CR00	12.02.2021	105,51	Fac
	431093	13.02.2021	JCCM	2021	PI21142000067967	100043518	ES	GAS	1802CR22	1802CR22	12.02.2021	817,26	Fac
	431841	13.02.2021	JCCM	2021	210000661	100086725	ES	FERI	1808AB60	1808AB60	12.02.2021	41,75	Fac
	307600	04.02.2021	JCCM	2021	1000098	100041979	ES	VUL	2302CR00	2302CR00	31.01.2021	505,51	Fac
	2021013048056	02.03.2021	EPRT	2021	75/04219084	100040870	ES	EDE	81010000	81010000	28.02.2021	41,71	Fac

El tratamiento de la E-Facturas se realizará una a una, pues el usuario debe completar ciertos datos que son propios a cada factura. No está permitido el tratamiento masivo de E-Facturas.

Para encontrar la factura, podemos utilizar las herramientas propias del ALV:

- Ordenar ascendentemente/descendentemente por cualquier campo

- Filtro de búsqueda/selección 
- Buscar cadena 

El usuario seleccionará una E-Factura haciendo doble clic sobre la línea a tratar. Aparecerá una nueva pantalla con los datos de la E-Factura seleccionada. Los datos de esta pantalla aparecerán protegidos para evitar cualquier cambio en los datos de la factura.

Los campos modificables son:

- Centro Gestor TAREA (obligatorio)
- Posición presupuestaria (obligatorio)
- Fondo (opcional)
- Elemento PEP (opcional)
- Sociedad del Habilitado (opcional, sólo en casos de E-Facturas de ACF)
- Número de caja (obligatorio si se cumplimenta la sociedad del habilitado).
- Justificante (opcional)
- Endosatario (opcional)
- Tpo.Bco.interl (obligatorio si se rellena el endosatario)

Al igual que ocurre con las facturas de papel, el campo Fecha de conformidad no es obligatorio para las facturas que NO sean de caja.

Si se rellena la fecha de conformidad, la factura se registra en el Registro de Facturas de TAREA.

Si no se indica la fecha de conformidad, la factura se enviará a HP HIS para su conformidad.

Factura SCM2 2021 8200313024 100041996

Validar Reencaminar Rechazar Desglose Factura de abono Ver e-Factura original Registro Ver PDF

Id. Registro Admin. 746311 Fecha registro 09.03.2021
 Procedencia factura 1 PeCAM Hora registro 22:48:18 Moneda EUR

Datos del Acreedor en TAREA

Acreedor 100041996 IBAN ES58
 N.I.F. / C.I.F. B***** Tp.bco.interl. 0003
 Nombre 2 Acreedor 0100041996

Datos de la Cesión de Crédito

Cabecera de Factura

Sociedad SCM2 Num. Factura 8200313024
 Ejercicio 2021 Num. Serie
 Referencia 8200313024 Txt.cab.doc. prueba
 Fecha documento 09.03.2021 Creado el 09.03.2021
 Activo fijo Fecha Conformidad

Centro Destinatario de la Factura (DIR3)

Datos Presupuestarios

C. Gestor Inicial 61032000 Importe TOTAL 132,50
 C. Gestor Final 61036600 Importe NETO 132,50
 Centro gestor 61036600 Elemento PEP
 PosPre G/412D/22000 Fondo

Datos de la caja pagadora

Sociedad del Hab. Nº libro caja Justificante

Para **validar** la E-Factura, es **OBLIGATORIO** que introduzca el centro gestor y posición presupuestaria. Cada E-Factura aparece con un centro gestor “propuesto” que ha sido introducido por el proveedor solo a efectos de dirigir la E-Factura al entorno presupuestario al que tiene autorización el usuario. Si el usuario considera que es el centro gestor adecuado, lo tecleará en el campo *Centro Gestor TAREA*.

Datos presupuestarios

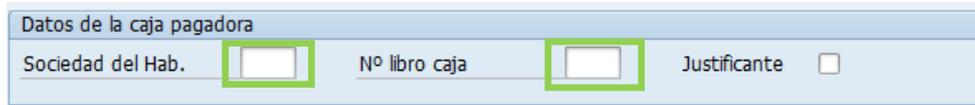
Centro Gestor Inicial 15020000
 Centro Gestor Final 15020000
 Centro Gestor TAREA Elemento PEP
 Pos.presupuestaria Fondo

Este centro gestor puede no ser el correcto a efectos de imputación del gasto. En ese caso, el usuario puede introducir el correcto, siempre que tenga autorización al centro gestor que introduce. Además, debe indicar una posición presupuestaria válida y coherente al centro gestor. Vemos un ejemplo en la siguiente imagen:

Datos presupuestarios

Centro Gestor Inicial 17020000
 Centro Gestor Final 17020000
 Centro Gestor TAREA 17020000 Elemento PEP
 Pos.presupuestaria G/511A/22000 Fondo

Opcionalmente, si el usuario cree que la E-Factura va a ser incorporada al módulo de cajeros, puede indicar la sociedad del habilitado y el número de libro de caja. En este caso, la E-Factura le aparecerá al cajero para ser incorporada al módulo ACF.

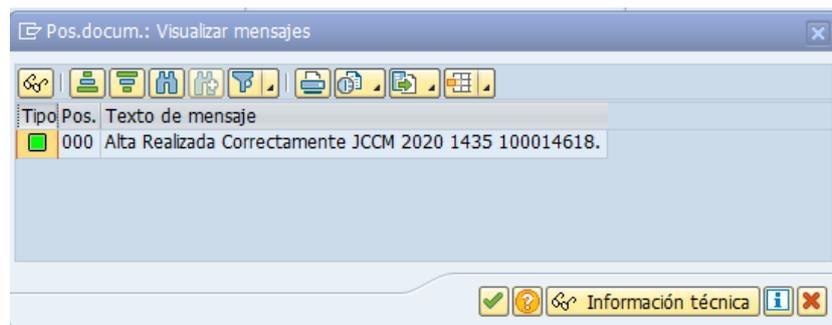


En caso de que se trate de un justificante que deba ir por Gastos a Justificar, se marcará el campo "Justificante". No se podrán marcar como justificante aquellas facturas con desglose.

Una vez introducidos los valores, el usuario debe pulsar en el botón Validar



Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación indicando que la E-Factura ha sido introducida en el Registro General de TAREA:



La E-Factura se añadirá al Registro General de Facturas de TAREA y en caso de tener informada la sociedad de la caja y el número del libro de caja, aparecerá en el módulo de cajeros para ser incorporada.

Al pulsar en **Validar**, automáticamente, se realiza una comprobación de existencia de la cuenta corriente del acreedor que viene indicada en la E-Factura. Si la cuenta corriente no existe en el maestro de acreedores, se crea. Puede ocurrir que la entidad bancaria no está dada de alta en TAREA, el sistema dará un mensaje de aviso indicando al usuario que debe **ponerse en contacto con Tesorería** para que realice el alta de la entidad bancaria. La E-Factura no quedará validada hasta que este paso sea realizado.

2.1.2.1 Validar E-Factura con desglose

Esta funcionalidad la hemos denominado Desglose, pues desglosamos el importe total de la factura indicando a qué posición presupuestaria va a cargarse.

Se debe introducir la partida presupuestaria y el importe. Por defecto, nos aparece la misma partida e importe que el introducido en la pantalla principal. Hay que recordar que se debe introducir el Fondo y el Elemento PEP en caso necesario. Tenemos la posibilidad de incluir endosatario a nivel de desglose. En caso de introducir endosatario, se debe indicar el tipo de banco del endosatario. Pulsamos en Aceptar y nos quedará así:

Posición	Importe	Mon.	Centro gestor	Pos.presupuestaria	Fondo	Programa de financiación	Act.fijo	Endos
1	244,25	EUR	15020000	G/611A/22100				

Introduciremos las partidas presupuestarias necesarias añadiendo tantas líneas de desglose como sea necesario, pulsando el botón de línea nueva

Podemos modificar una línea ya introducida pulsando el botón modificar

También podemos eliminar líneas del desglose, pulsando el botón borrar

Y, por último, podemos duplicar líneas del desglose, pulsando el botón copiar

Recordar que **NO** pueden existir dos líneas en el desglose exactamente iguales.

Existe una norma en el desglose por la cual, por lo menos una de las partidas introducidas en el Desglose, debe ser idéntica a la introducida en la pantalla principal de datos de cabecera.

Hay que recordar que, por tratarse de una factura electrónica, la suma de los importes de las líneas de desglose debe coincidir con el importe introducido en la cabecera de la factura.

2.2. Rechazo de Factura

El rechazo de la factura consiste en eliminar la factura de la bandeja de entrada. El proceso de rechazo de la factura estaba sólo disponible para Facturas electrónicas. A partir de ahora, está disponible tanto para facturas en papel como electrónicas.

El proceso en TAREA, en ambos ALV, es similar, pero la repercusión de la acción es distinta si se realiza sobre una factura en papel a si se realiza sobre una factura electrónica.

Debido a la integración con HP HIS, existe una nueva casuística de rechazo de facturas. Se dará tanto con facturas en papel como electrónicas. Se trata de la **no conformidad** por parte de HP HIS de una factura. Una factura puede ser considerada como no conforme por HP HIS. Aparecerán en la bandeja de entrada con el estado: **No conforme HP HIS**

El rechazo de estas facturas se realiza tal y como se explica a continuación.

2.2.1 Rechazar Factura en Papel

Las facturas en papel aparecen en el ALV de facturas de papel tras haber sido registradas en Registro Único. Únicamente desaparecerán de ese ALV cuando, o bien se validen (explicado en el punto anterior) o bien se rechacen.

Al rechazar la factura, al igual que en las facturas electrónicas, se solicitará un motivo de rechazo. Este motivo se almacenará con fines informativos por si hubiera necesidad de resolver cualquier reclamación sobre la misma. Al rechazar la factura, ésta desaparece del ALV de facturas en papel.

Analicemos un ejemplo. Primero, seleccionamos la factura del ALV de facturas en papel:

Bandeja de entrada de facturas

Facturas en Papel (118)

Identif.	F. Entrada	C.Gestor I	C.Gestor F	Acceptor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	Resumen	Observaciones	Observ.	NIF / CIF	Nome
749191	10.03.2021	61033000	61033000	100094742	000250	26.02.2021	734,00	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT		E		HERN
762661	11.03.2021	61036600	61036600	100035427	FI/718	10.03.2021	125,24	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT		B		SUJN
762620	11.03.2021	61036600	61036600	200000840	041100182020	11.03.2021	45,15	REGISTRO INTERMEDIO DE FACT		P		AYUB

Nos aparece la pantalla con los datos de la factura:

Factura SCM2 2021 000250 100094742

Validar Reencaminar **Rechazar** Desglose Factura de abono

Datos del Acreedor en TAREA

Acceptor: 100094742 N.I.F./C.I.F.: E100000000
 Nombre: Acreedor 0100094742

Cabecera de factura

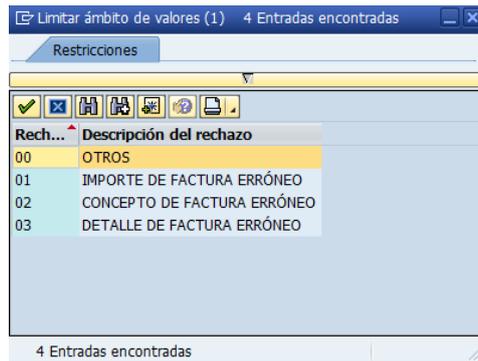
Sociedad: SCM2 Ejercicio: 2021 Moneda: EUR
 Referencia: 000250 Num. Factura: 000250
 Txt.cab.doc.: Num. Serie:
 Origen: Manual Fecha Documento: 26.02.2021
 Activo fijo: Fecha Conformidad:
 Documento sustitutivo de facturas:

Datos presupuestarios

Centro Gestor Inicial: 61033000
 Centro Gestor Final: 61033000
 Centro Gestor TAREA: Elemento PEP:
 Pos.presupuestaria: Fondo:

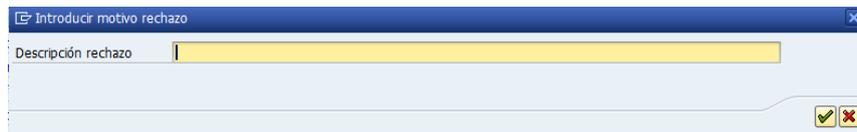
Pulsamos sobre el botón Rechazar

Al rechazar la factura, aparecerá una ventana para que el usuario seleccione el motivo por el que devuelve la misma.

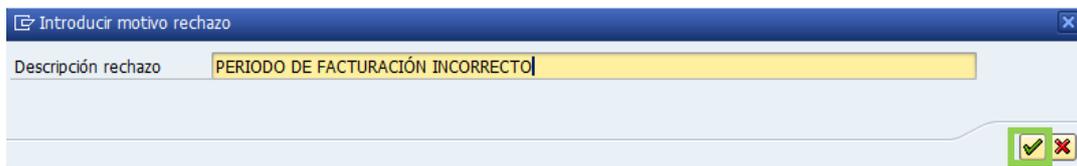


Aparecen 3 motivos “comunes” de devolución. Si ninguno coincide con el motivo que se quiere indicar, el usuario puede seleccionar el motivo **Otros**.

Únicamente, en caso de seleccionar el tipo de rechazo **Otros**, aparece una ventana para que introduzca el texto del motivo por el que rechaza la factura.



Por ejemplo, pondríamos como motivo de devolución que el periodo de facturación no es correcto.



Finalmente, pulsamos en el botón Aceptar  y desaparecerá del ALV de facturas en papel.



Las acciones que desencadena el rechazo una factura en papel son:

- La factura desaparece del ALV de validación de facturas en papel.
- El estado interno de la factura se actualiza a RECHAZADA y el motivo de rechazo de esta, se almacena para futuras consultas, así como el usuario y fecha de actualización.

2.2.2 Rechazar Facturas Electrónicas

Con esta acción, el usuario rechaza la Factura Electrónica. Es decir, el usuario no ve correcta la E-Factura en alguno de sus términos y rechaza su registro en el Registro General de Facturas de TAREA. La E-Factura será devuelta al proveedor indicándole el motivo de su rechazo.

Se debe seleccionar la factura del ALV de facturas electrónicas:

Sol.Anul.	Identificador	F. Entrada	Sociedad	Año	Num. Factura	Acreedor	N.I.F. / C.I.F.	Nombre	C.Gestor F	C.Gestor I	Fecha doc.	Importe Des
2021013048056	02.03.2021	EPRT	2021	75/04219084	100040870	E:	SI		81010000	81010000	28.02.2021	41,71
2021013058359	02.03.2021	EPRT	2021	202915	100012743	B:	SI		81010000	81010000	02.03.2021	473,11
2021013058372	02.03.2021	EPRT	2021	202926	100012743	B:	SI		81010000	81010000	02.03.2021	816,75
2021013034893	02.03.2021	JCCM	2021	GAR0000016	100067197	B:	FF		2302AB00	2302AB00	25.02.2021	197,94
2021013035133	02.03.2021	JCCM	2021	O21-87	100041247	B:	T		1802CR13	1802CR13	28.02.2021	464,90

Nos aparece la pantalla mostrando todos los datos de dicha factura:

Factura JCCM 2021 GAR0000016 100067197

Reenaminar **Rechazar** Desglose Factura de abono Ver e-Factura original Registro Ver PDF

Id. Registro Admin. 2021013034893 Fecha registro 02.03.2021
 Procedencia factura 2 FAcE Hora registro 08:25:48 Moneda EUR

Datos del Acreedor en TAREA

Acreedor 100067197 IBAN ES32:
 N.I.F. / C.I.F. B Tp.bco.interl. 0001
 Nombre 2 Acreedor 0100067197

Datos de la Cesión de Crédito

Cabecera de Factura

Sociedad JCCM Num. Factura GAR0000016
 Ejercicio 2021 Num. Serie 2021
 Referencia GAR0000016 Txt.cab.doc.
 Fecha documento 25.02.2021 Creado el 02.03.2021
 Activo fijo

Centro Destinatario de la Factura (DIR3)

Datos Presupuestarios

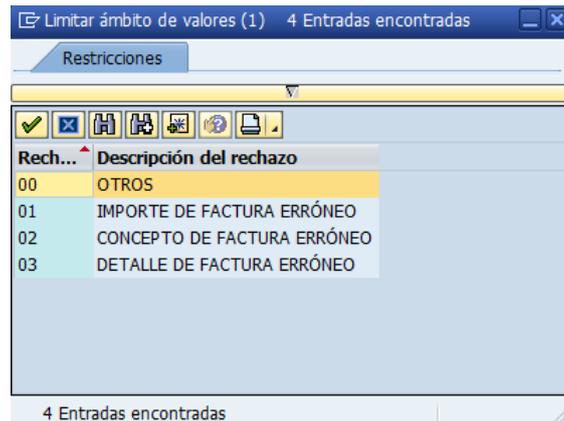
C. Gestor Inicial 2302AB00 Importe TOTAL 197,94
 C. Gestor Final 2302AB00 Importe NETO 197,94
 Centro gestor Elemento PEP
 PosPre Fondo

Datos de la caja pagadora

Sociedad del Hab. Nº libro caja Justificante

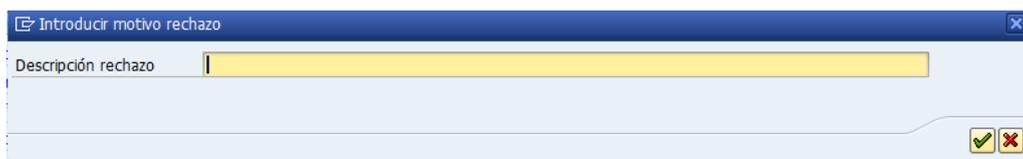
Pulsamos sobre el botón Rechazar

Al rechazar la E-Factura, aparecerá una ventana para que el usuario seleccione el motivo por el que devuelve la misma.

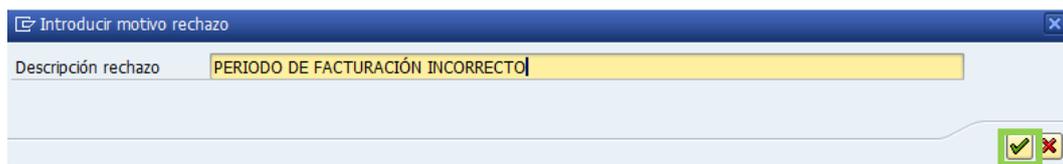


Aparecen 3 motivos “comunes” de devolución. Si ninguno coincide con el motivo que se quiere indicar, el usuario puede seleccionar el motivo **Otros**.

Únicamente, en caso de seleccionar el tipo de rechazo **Otros**, aparece una ventana para que introduzca el texto del motivo por el que rechaza la factura.



Por ejemplo, podríamos poner como motivo de devolución que el periodo de facturación no es correcto.



Finalmente, pulsamos en el botón Aceptar  y desaparecerá del ALV de Facturas Electrónicas:



Las acciones que desencadena el rechazo una E-Factura son:

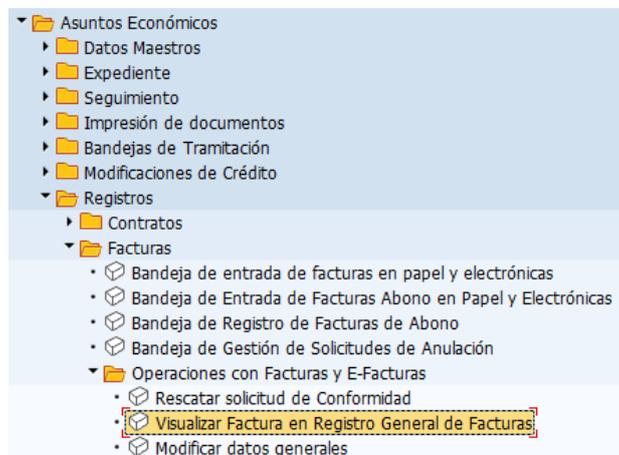
- La E-Factura desaparece del ALV de validación de facturas electrónicas.

- El estado interno de la factura se actualiza a RECHAZADA y, en el proceso nocturno de tratamiento de facturas electrónicas, se realizarán los pasos necesarios para que el proveedor sea informado del rechazo de la factura y cuál ha sido el motivo para realizarlo.

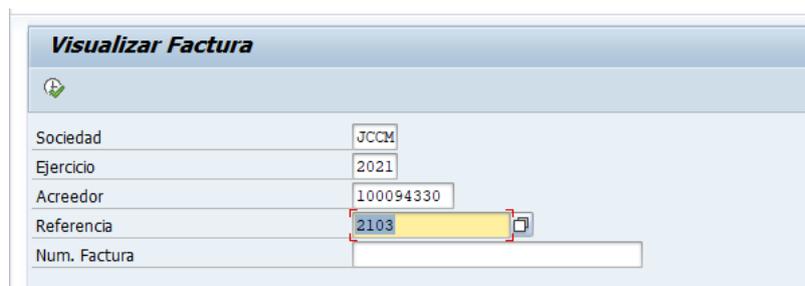
3. VISUALIZAR UNA FACTURA

Esta opción sirve para visualizar la cabecera de una factura, en papel o electrónica, que se registró en el Registro General de Facturas de TAREA.

Accedemos a la siguiente transacción:



Al ejecutar la opción aparecerá una pantalla de selección de facturas en la que introduciremos los datos de la factura que deseamos visualizar:



The screenshot shows a form titled 'Visualizar Factura' with the following fields:

Sociedad	JCCM
Ejercicio	2021
Acreedor	100094330
Referencia	2103
Num. Factura	

En la que los campos son los mismos que para dar de alta las facturas.

- **Sociedad FI:** es la sociedad con la que se dio de alta la factura.
- **Ejercicio de la factura:** es el ejercicio presupuestario de la factura cuando se dio de alta. Debe coincidir con el ejercicio de la fecha de documento (fecha de emisión de la factura).
- **Acreedor:** es el campo donde se introduce el código del tercero de la factura que queremos visualizar.

- **Referencia:** es el campo donde se introduce la referencia original de la factura que el proveedor ha emitido y que queremos visualizar.
- **Num. Factura:** es opcional, y puede indicarse en lugar de la referencia de la factura.

Y aparecerá una pantalla en la que todos los campos están protegidos (aparecen en gris) y no serán modificables.

Factura JCCM 2021 2103 100094330			
Id. Registro Admin.	144962	Fecha registro	21.01.2021
Procedencia factura	1 PeCAM	Hora registro	11:25:19
		Moneda	EUR
Datos del Acreedor en TAREA			
Acreedor	100094330	IBAN	ES2
N.I.F. / C.I.F.	B	Tp.bco.interl.	0001
Nombre 2	Acreedor: 0100094330		
Datos de la Cesión de Crédito			
Cabecera de Factura			
Sociedad	JCCM	Num. Factura	2103
Ejercicio	2021	Num. Serie	
Referencia	2103	Txt.cab.doc.	Imagen
Fecha documento	21.01.2021	Creado el	21.01.2021
Activo fijo		Fecha Conformidad	22.01.2021
Centro Destinatario de la Factura (DIR3)			
Datos Presupuestarios			
C. Gestor Inicial		Importe TOTAL	586,85
C. Gestor Final		Importe NETO	
Centro gestor	19120000	Elemento PEP	JCCM/0000022593
PosPre	G/751C/22622	Fondo	FPA0090010
Clase documento			
Datos de la caja pagadora			
Sociedad del Hab.		Nº libro caja	
		Justificante	<input type="checkbox"/>

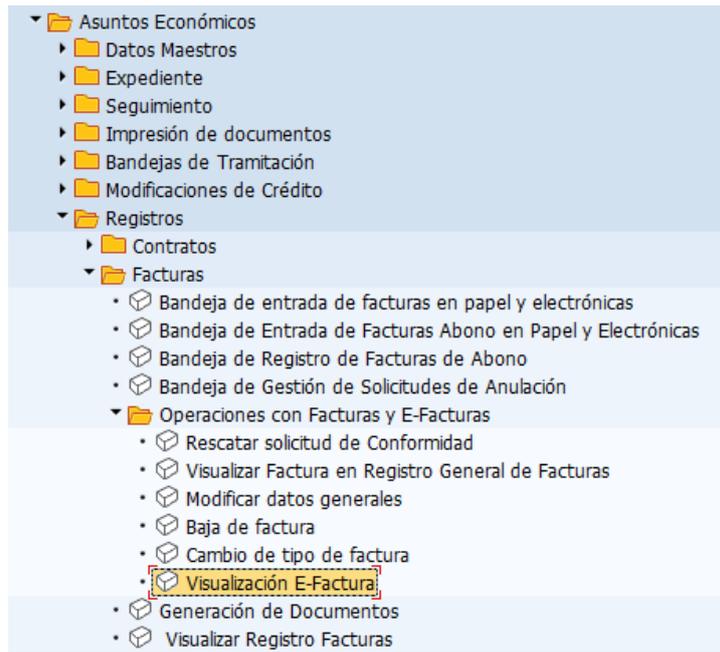
Existe un apartado donde se muestran los datos del Registro Único de la factura: identificador, fecha de registro y hora de registro.

El campo Número de Factura contiene la Referencia completa (hasta 30 caracteres) de la factura.

Se podrá consultar la factura original, los archivos adjuntos en caso de que los haya, el identificador de registro, el PDF de la factura y la conformidad.

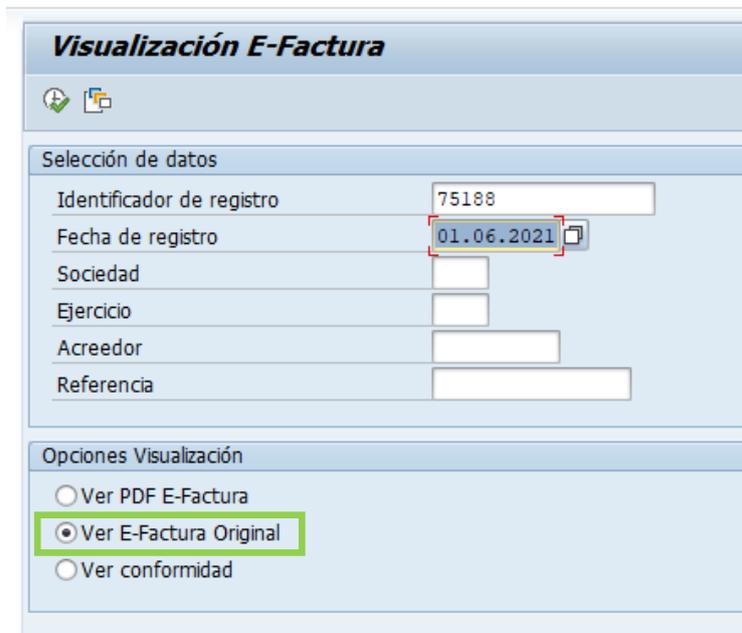
4. VISUALIZACIÓN DE E-FACTURA VALIDADA

Para visualizar la factura original, el PDF o la conformidad, podremos hacerlo desde la siguiente transacción:



Tenemos la opción de visualizar e imprimir una copia de la E-Factura original registrada y firmada por el proveedor que ya hemos validado, es decir, que ya no está en el ALV de facturas electrónicas.

Introducimos los campos de la factura electrónica. Debemos tener marcada la opción **Ver E-Factura Original**.



El sistema nos muestra el visor de la factura:

RESUMEN DEL LOTE							
NUMERO ES45470919FAC22	VERSION 2.2.2	MODALIDAD INDIVIDUAL					
EMISOR DE LA FACTURA TERCERO	NUM. FACTURAS 1	MONEDA DE FACTURACION EUR					
FACTURA NUMERO FAC22							
IMPORTE							
IMPORTE TOTAL FACTURAS			60,50				
IMPORTE TOTAL A PAGAR			60,50				
IMPORTE TOTAL A EJECUTAR			60,50				
DATOS EMISOR							
NOMBRE Y APELLIDOS: ProveedorPruebas		NIF/CIF: ES45470919F					
TIPO PERSONA: Fisica		TIPO RESIDENCIA: Residente					
DIRECCION: calle Barber 45003 Toledo Toledo ESP							
DATOS DE CONTACTO: Telefono: 900099999		Web: Codigo INE:					
Personas contacto:		Email: e.lectia@externas.jcm.es Otros:					
Fax: CnoCnae:							
DATOS RECEPTOR							
RAZON SOCIAL: INTERVENCION GENERAL		NIF/CIF: ESS1911001D					
TIPO PERSONA: Juridica		TIPO RESIDENCIA: Residente					
DIRECCION: Real.14 45071 Toledo Toledo ESP							
CENTROS							
Numero	Tipo rol	Nombre	Direccion	Datos de contacto	GLN Fisico	Pto op. logico	Descripcion
A08014327	Fiscal		Real.14 45071 Toledo Toledo ESP				Oficina Contable
A08014327	Receptor		Real.14 45071 Toledo Toledo ESP				Organismo Gestor
A08014327	Pagador		Real.14 45071 Toledo Toledo ESP				Unidad Tramitadora

Si seleccionamos la opción Ver PDF E-Factura, obtenemos el resumen de la factura en PDF.

Vista de impresión para LOCL página 00001 de 00001

Archivar Dar salida y archivar



RESUMEN FACTURA ELECTRÓNICA

DATOS DE FACTURA		ACREEDOR	
Número de factura:	FAC22	Nombre y Ap. /	Proveedor Pruebas
Número de serie:		Razón Social:	
Tipo de factura:	ORIGINAL	Dirección:	calle Barber
Fecha de emisión:	01/08/2021	Localidad:	Toledo
Número de registro:	75188	Código Postal:	45003
Fecha de registro:	01/08/2021 13:40:41	Provincia:	Toledo
Periodo facturación:		País:	España
		NIF/CIF:	4
		Acreedor:	1072474

DESTINATARIO		DATOS DE PAGO	
CIF:	ES	Forma de Pago:	04 Transferencia
Unidad	A08014327	F. Vencimiento:	01/09/2021
Tramitadora:		IBAN:	ES
Denominación:	INTERVENCION GENERAL	Cantidad:	60,50
Dirección:	Real.14	ENDOSO / FACTORING	
Localidad:	Toledo	Endosatario:	
Código Postal:	45071	NIF/CIF:	
Provincia:	Toledo	Importe cedido:	
País:	España	IBAN:	
Oficina Contable:	A08014327	Clausula de cesión:	
Órgano Gestor:	A08014327		

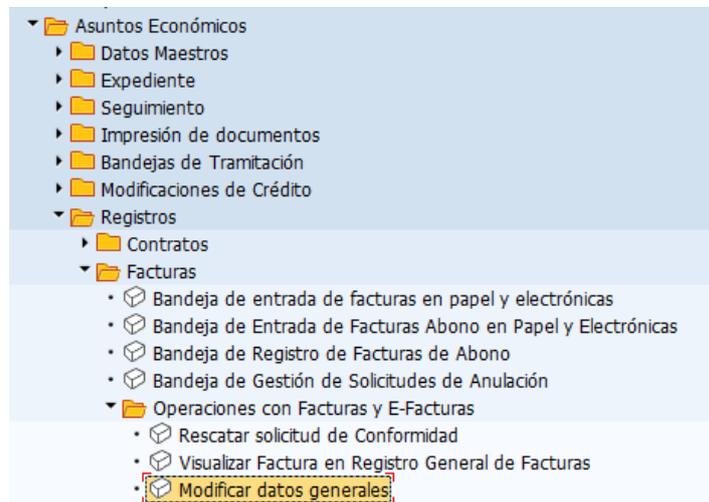
DETALLE DE LINEAS						
Descripción:	Nº Albarán:	Nº Pedido:	Precio Unitario:	Cantidad:	Importe Total:	Impuesto:
m.es.04			10,000000000	5,0	50,00	IRN - 21,00%
	Nº Expediente:	Nº Contrato:		Unidad Medida:		IRFP:
				UNIDADES		

5. MODIFICACION DE FACTURA

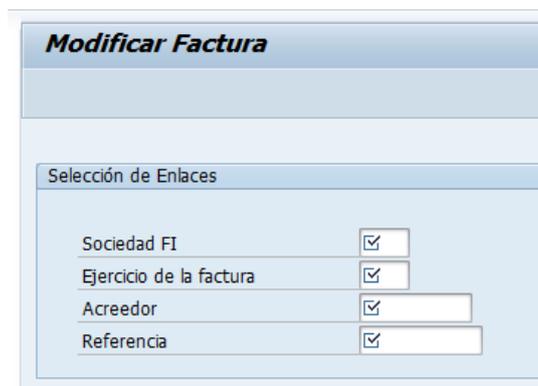
Una vez se crea una cabecera de factura, se pueden modificar algunos campos, siempre y cuando no haya ninguna contabilización de una Obligación haciendo referencia a la factura. Es

decir, si la factura está referenciada por un documento de Obligación, ésta no podrá ser modificada.

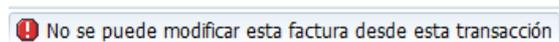
Esto se realizará desde la transacción siguiente:



A continuación, debemos indicar los datos de la factura a modificar:



Esta opción solo está disponible para facturas en firme, no para facturas de caja pagadora. Si introducimos los valores de una factura de caja, nos aparecerá el siguiente mensaje:



Además, en el caso de que la factura sea electrónica, no podemos modificar ningún valor que haya sido introducido por el proveedor, como puede ser el importe de la factura, fecha de documento, etc. Es decir, en función del tipo de factura (manual o electrónica) aparecerán ciertos campos como modificables.

Vamos a ver un ejemplo. Introducimos los valores de la factura a modificar:

Modificar Factura

Selección de Enlaces

Sociedad FI	JCCM	Junta Castilla-La Mancha
Ejercicio de la factura	2021	
Acreedor	21108	Acreedor 0000021108
Referencia	000000012\A	

- **Sociedad FI:** es la sociedad de la factura a modificar.
- **Ejercicio de la factura:** es el ejercicio presupuestario de la factura que queremos modificar. Debe coincidir con el ejercicio de la fecha de documento (fecha de emisión de la factura).
- **Acreedor:** es el campo donde se introduce el código del tercero al que se le asocia la factura que queremos modificar.
- **Referencia:** es el campo donde se introduce el número original de la factura que el proveedor ha emitido y que queremos modificar.

Una vez introducidos los valores, pulsamos INTRO en el teclado o  y nos aparece la siguiente pantalla:

Modificar Factura

Desglose

Datos Generales

Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha
 Ejercicio: 2021
 Acreedor: 21108 Acreedor: 000021108
 Referencia: 000000012\A Número Factura: 2021/000018/0000000012
 Número de Serie:
 Fecha documento: 10.03.2021
 Origen Factura: Manual
 Moneda: EUR

Datos Registro

Identificador: 755059 Fecha Entrada: 10.03.2021
 Hora Entrada: 13:19:45

Datos Económicos

Importe: 13,45

Datos Gestion

Txt.cab.doc.: prueba Tipo de Documento: N
 Centro gestor: 15020000
 Pos.presupuest.: G/611A/22100 Fecha Entrada Fact.: 10.03.2021
 Fondo: Fecha de Conformidad: 07.05.2021
 Elemento PEP: Fecha Certificación:

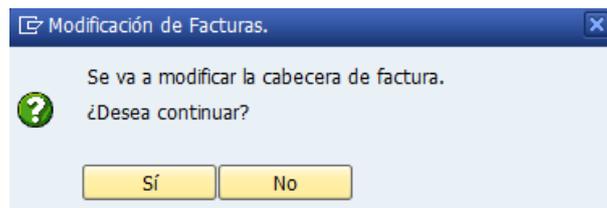
Datos Endosatario

Endosatario:
 Tp.bco.interl:

Datos Activos

Activo Fijo:
 Subnúmero act.:
 Clase de movimi:
 Contabilizacion:

Una vez cambiados los valores deseados, pulsamos en guardar y nos aparece la siguiente ventana:

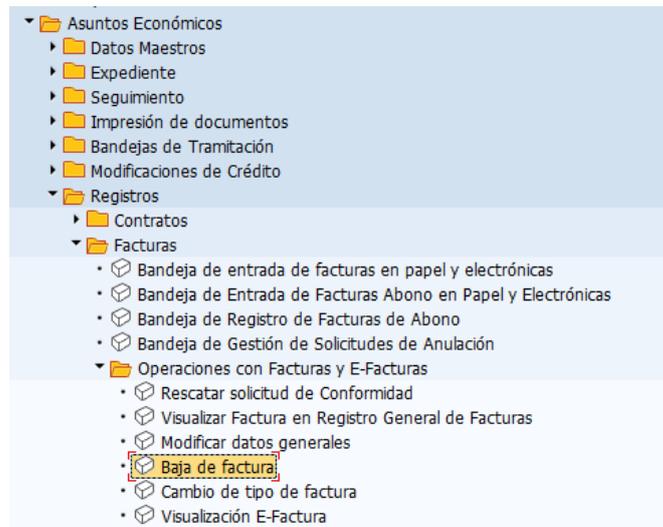


Pulsamos en SI y las modificaciones realizadas se guardarán en la factura.

6. BAJA DE UNA FACTURA

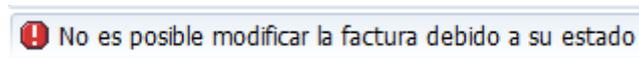
La baja de una factura se entiende como la eliminación de la factura del Registro General de facturas. Si son facturas (manuales o electrónicas) que han sido registradas en registro único, la factura volverá a la bandeja de entrada de facturas para proceder a operar con ellas de la manera adecuada.

El proceso se realiza desde la siguiente transacción:



Se ha unificado el proceso de baja de facturas siendo el mismo para facturas en papel y electrónicas.

Solo se puede dar de baja las facturas que no tengan contabilizaciones. Es decir, que no estén referenciadas en ningún documento de Obligación. Si se intenta ejecutar la opción con una factura que está en una Obligación aparecerá el siguiente mensaje:



Tras ejecutar la operación, nos aparece una ventana donde introduciremos los datos de la factura que queremos dar de baja (eliminar del registro del Registro General de Facturas):



Baja de factura	
Sociedad	<input type="text"/>
Ejercicio	<input type="text"/>
Acreedor	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>
Num. Factura	<input type="text"/>

- **Sociedad:** es la sociedad FI de la factura a borrar.
- **Ejercicio:** es el ejercicio presupuestario de la factura a borrar.
- **Acreedor:** es el campo donde se introduce el código del tercero al que se le asocia la factura a dar de baja.
- **Referencia:** es el campo donde se introduce el número original de la factura que el proveedor ha emitido y que queremos eliminar.

- **Num. Factura:** se puede informar en lugar de la referencia de factura. Es el número de la factura.

Puede que la factura indicada no fuera registrada en Registro Único. En tal caso, se nos muestra un mensaje informativo indicándolo:



Pulsando en aceptar, desaparece.

Vemos un ejemplo. Introducimos los valores de la factura a eliminar:

Baja de factura	
Sociedad	JCCM
Ejercicio	2021
Acreeedor	1072474
Referencia	FAC12
Num. Factura	

Si el estado de la factura y el tipo lo permite, ejecutamos y nos aparece la siguiente pantalla:

Factura JCCM 2021 FAC12 1072474

Id. Registro Admin. Fecha registro
 Procedencia factura Hora registro Moneda

Datos del Acreedor en TAREA

Acreedor IBAN
 N.I.F. / C.I.F. Tp.bco.interl.
 Nombre 2

Datos de la Cesión de Crédito

Cabecera de Factura

Sociedad Num. Factura
 Ejercicio Num. Serie
 Referencia Txt.cab.doc.
 Fecha documento Creado el
 Activo fijo Fecha Conformidad

Centro Destinatario de la Factura (DIR3)

Datos Presupuestarios

C. Gestor Inicial Importe TOTAL
 C. Gestor Final Importe NETO
 Centro gestor Elemento PEP
 PosPre Fondo
 Clase documento

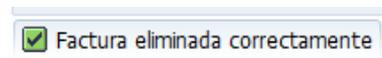
Datos de la caja pagadora

Sociedad del Hab. Nº libro caja Justificante

Pulsamos en el botón Eliminar Factura, y nos aparecerá un mensaje como el siguiente:

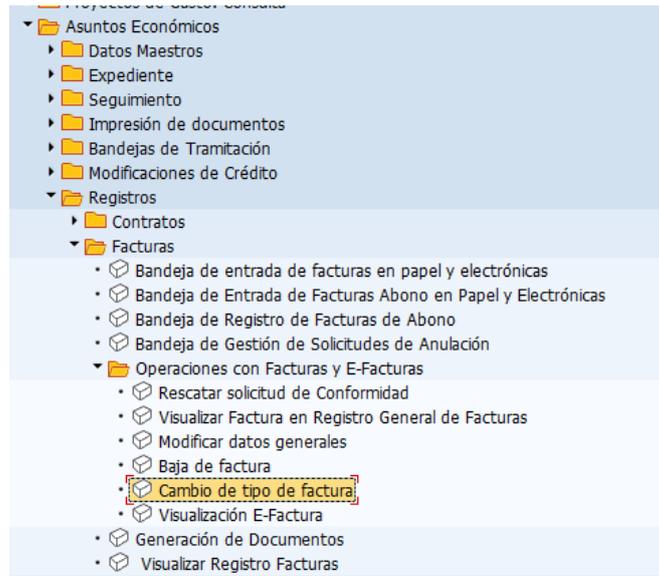


Pulsamos en SI y nos aparecerá un mensaje como el siguiente:



7. CAMBIO DE TIPO DE FACTURA

Para cambiar el tipo de factura, de caja a factura en firme o viceversa, accederemos a través de la siguiente transacción:



Cuando validamos una factura indicamos si será una factura para pagar en firme o por el módulo de caja pagadora.

Una vez validada la factura (ya no aparece en la bandeja de entrada), se registra en el Registro General de Facturas de TAREA. Podemos tener la necesidad de cambiar el tipo de la factura una vez validada. Con esta opción podemos hacerlo.

El proceso que vamos a explicar a continuación es similar tanto para facturas en papel como para facturas electrónicas.

En el caso de factura en firme, para poder cambiar el tipo a factura de caja, ésta no puede estar asignada a ningún documento de obligación.

Si se trata de una factura de caja, para poder cambiarla a factura en firme, no puede estar incorporada al módulo de caja pagadora. Es decir, si se ha realizado la incorporación a caja y ha consumido disponible del anticipo no puede cambiarse su tipo.

Vamos a ver ejemplos de los dos tipos de facturas.

7.1. Cambio de Tipo Manual a Caja Pagadora

Introducimos los valores de la factura:

Cambio de tipo de factura

Sociedad	JCCM
Ejercicio	2021
Acreedor	1072474
Referencia	FAC12
Num. Factura	

El sistema detecta que se trata de una factura de tipo presupuestaria en firme, y muestra la siguiente pantalla:

Factura JCCM 2021 FAC12 1072474

Factura de Caja Ver e-Factura original Ver e-Factura original Registro Ver PDF Conformidad

Id. Registro Admin. 74828 Fecha registro 17.05.2021
 Procedencia factura 1 PeCAM Hora registro 15:33:52 Moneda EUR

Datos del Acreedor en TAREA

Acreedor 1072474 IBAN ES:
 N.I.F. / C.I.F. 4: Tp.bco.interl. No encontrado
 Nombre 2 Acreedor 0001072474

Datos de la Cesión de Crédito

Cabecera de Factura

Sociedad JCCM Num. Factura FAC12
 Ejercicio 2021 Num. Serie
 Referencia FAC12 Txt.cab.doc. Prueba
 Fecha documento 14.05.2021 Creado el 17.05.2021
 Activo fijo Fecha Conformidad 17.05.2021

Centro Destinatario de la Factura (DIR3)

Datos Presupuestarios

C. Gestor Inicial Importe TOTAL 24,20
 C. Gestor Final Importe NETO
 Centro gestor 15020000 Elemento PEP
 PosPre G/611A/22100 Fondo
 Clase documento

Datos de la caja pagadora

Sociedad del Hab. Nº libro caja Justificante

En esta pantalla vemos los datos básicos de la factura. En este caso, se trata de una factura de tipo manual en firme. Así que, sólo nos aparece el botón para cambiarla a tipo Caja.

Si pulsamos el botón **Factura de Caja** nos aparece la pantalla para que introduzcamos la Sociedad de la caja y el número del libro de caja.



Si se trata de una factura en papel, podemos incorporarla a caja metálico. En ese caso, deberemos indicar el sublibro:



Puede ocurrir que el acreedor de la factura NO esté dado de alta en la sociedad de la caja que hemos introducido. En ese caso, aparece el siguiente mensaje:



Una vez demos de alta al acreedor en la sociedad de la caja, podemos repetir el proceso, y nos aparecerá el siguiente mensaje:

Factura modificada correctamente

7.2. Cambio de Tipo Caja Pagadora a Manual en Firme

Vemos el caso de una factura de caja a la que queremos convertir en factura normal (en firme). Indicamos los datos de la factura:

Cambio de tipo de factura

Sociedad	JCCM
Ejercicio	2021
Acreeador	1072474
Referencia	FAC12
Num. Factura	

Al ejecutar la opción, sólo nos aparece el botón para cambiarla a tipo Normal.

Factura JCCM 2021 FAC12 1072474

Factura Normal Ver e-Factura original Ver e-Factura original Registro Ver PDF Conformidad

Id. Registro Admin. 74828 Fecha registro 17.05.2021
 Procedencia factura 1 PeCAM Hora registro 15:33:52 Moneda EUR

Datos del Acreeador en TAREA

Acreeador 1072474 IBAN E
 N.I.F. / C.I.F. 4----- Tp.bco.interl. No encontrado
 Nombre 2 Acreeador 0001072474

Datos de la Cesión de Crédito

Cabecera de Factura

Sociedad JCCM Num. Factura FAC12
 Ejercicio 2021 Num. Serie
 Referencia FAC12 Txt.cab.doc. Prueba
 Fecha documento 14.05.2021 Creado el 17.05.2021
 Activo fijo Fecha Conformidad 17.05.2021

Centro Destinatario de la Factura (DIR3)

Datos Presupuestarios

C. Gestor Inicial Importe TOTAL 24,20
 C. Gestor Final Importe NETO
 Centro gestor 15020000 Elemento PEP
 PosPre G/611A/22100 Fondo
 Clase documento

Datos de la caja pagadora

Sociedad del Hab. C499 Nº libro caja C499 Justificante

Observamos que los campos sociedad del habilitado y número de libro de caja están rellenos.

Al pulsar en el botón Factura Normal nos aparece el siguiente mensaje:

Factura modificada correctamente

Recordamos que sólo se puede cambiar el tipo a una factura de caja que NO está aún incorporada al módulo de cajero pagador.

8. GENERACION DE DOCUMENTOS DESDE EL REGISTRO DE FACTURAS

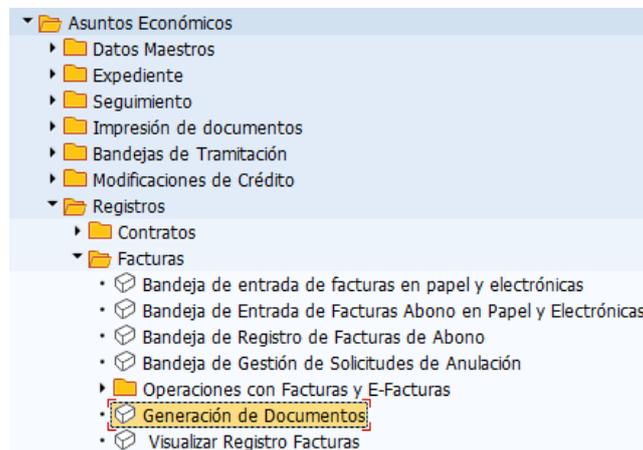
Para asignar un expediente contable de reconocimiento de obligación a las facturas que se registran en TAREA, existen 2 funcionalidades:

- utilizar la apertura de expediente
- generar un documento de Obligación desde el propio Registro de Facturas

En este manual, por referirse al Registro de Facturas, vamos a explicar el segundo método.

Sólo podemos crear documentos ADO, ADO con referencia a RC y O con referencia a D.

Para realizar este proceso accedemos a la siguiente transacción:



Nos aparece una pantalla como la siguiente:

Generar Doc. desde Reg. Fact.

Parámetros de Selección

Sociedad	<input type="text"/>		
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Num. Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Bolsa de nulidad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Identificador de registro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Oficina de registro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha de registro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

Datos Presupuestarios

Número de Orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Posición Presupuestaria	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha entrada fact.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

En esta pantalla introduciremos los criterios de selección de la factura a la que queremos generar el documento de Obligación. Cuanto más exactos y estrictos sean los criterios introducidos, menos tiempo tardará el sistema y menos facturas no deseadas nos aparecerán.

Por ejemplo:

Generar Doc. desde Reg. Fact.

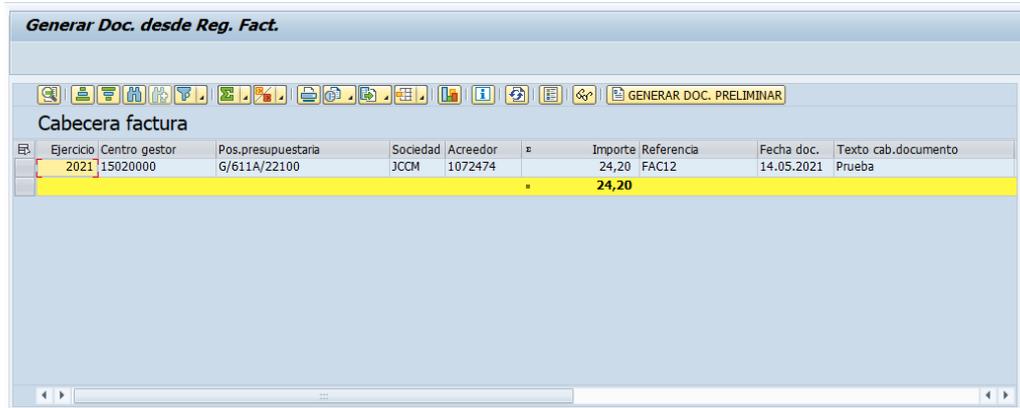
Parámetros de Selección

Sociedad	JCCM		
Ejercicio	2021	a	<input type="text"/>
Referencia	FAC12	a	<input type="text"/>
Num. Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Bolsa de nulidad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Identificador de registro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Oficina de registro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha de registro	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

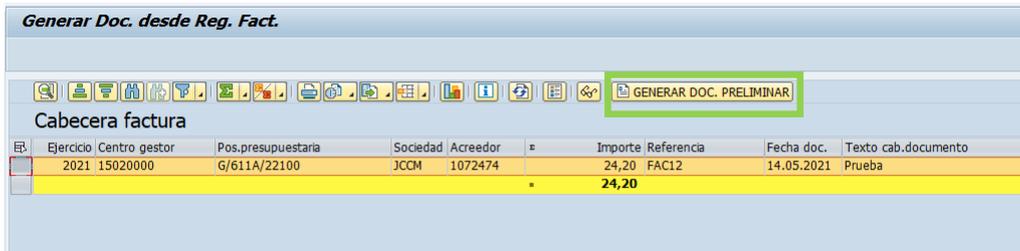
Datos Presupuestarios

Número de Orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Posición Presupuestaria	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Fecha entrada fact.	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

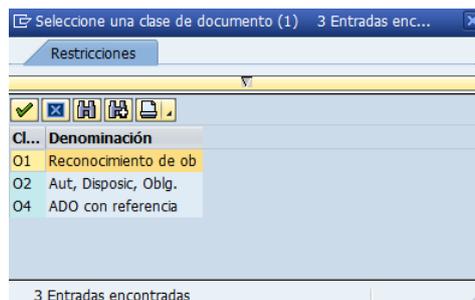
Pulsamos en ejecutar, y nos aparece la siguiente pantalla:



A continuación, marcamos la/s factura/s que deban incorporarse en una obligación de pago y seleccionaremos “Generar doc. preliminar”:



Nos aparecerán las clases de documentos que podemos generar:

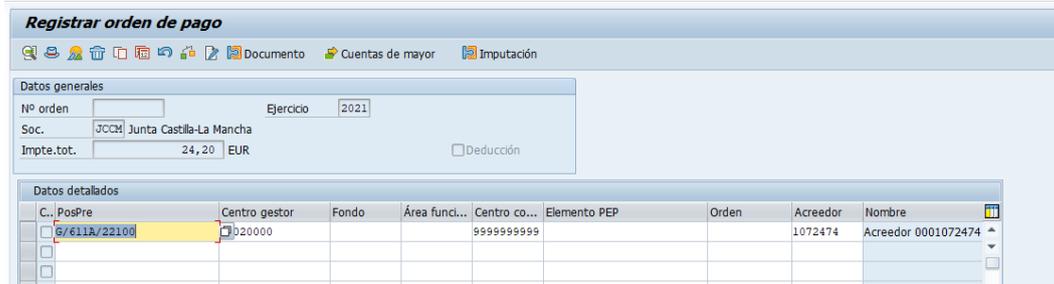


En ella, seleccionamos la clase de documento de Obligación que queremos crear. En el ejemplo, seleccionamos Aut, disposic, Oblg. para crear un documento ADO.

Al hacerlo, nos lleva a la pantalla de creación de documento ADO, donde sólo debemos introducir los valores necesarios que no estaban en la factura, tales como: banco interlocutor (solo en factura no electrónica), retenciones, etc. El resto, los rescata del registro de facturas (centro gestor, importe, posición presupuestaria, etc.)

Si la factura se registró con desglose, aparecerán tantas líneas como desglose.

Incluso, si se registró con endosatario en el desglose, éste aparece en la pantalla. Recordamos que las líneas del documento deben coincidir exactamente con lo registrado en el Registro de Facturas.



C.	PosPre	Centro gestor	Fondo	Área funci...	Centro co...	Elemento PEP	Orden	Acreedor	Nombre
	6/611A/22100	020000			9999999999			1072474	Acreedor 0001072474

Una vez introducidos, sólo hay que pulsar en guardar y nos aparece una ventana para que introduzcamos el título del expediente contable que se va a crear.



Pulsamos en aceptar la ventana , y nos dará el número de expediente correspondiente.

