Castilla-La Mancha

Manual de Usuario

Registro de Facturas integrado con HP HIS

TARCA

CENTRAL DE INFORMACIÓN

Identificación del documento

Código del documento	DES50-M-RF-Manual Registro Facturas integrado con HP HIS v2.2.doc
Nombre del documento	Manual Registro de Facturas integrado con HP HIS
Versión	v.2.2
Tipo documento:	Manuales de Usuario
Finalidad:	Acciones formativas

Información del documento

Preparado por: Equipo TAREA	Fecha de entrega:
Validado por: Intervención General	Fecha de revisión:
Firma:	Fecha de validación:

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 4

2. VALIDACIÓN, RECHAZO DE FACTURAS 6

2.1 Validación (alta) de Factura 6

2.1.1 Validar Facturas en Papel 8

2.1.2 Validar Facturas Electrónicas 21

2.2 Rechazo de Factura 29

2.2.1 Rechazar Facturas en Papel 30

2.2.2 Rechazar Facturas Electrónicas 32

3. VISUALIZAR UNA FACTURA 35

4. VISUALIZACIÓN DE E-FACTURA VALIDADA 37

5. MODIFICACIÓN DE FACTURA 39

6. BAJA DE UNA FACTURA 42

7. CAMBIO DE TIPO DE FACTURA 45

7.1 Cambio de tipo manual a caja pagadora 45

7.2 Cambio de tipo caja pagadora a manual en firme 47

8. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DESDE EL REGISTRO DE FACTURAS 49

9. VISUALIZAR EL REGISTRO DE FACTURAS 53

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. Es obvio que 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.

Para las Facturas electrónicas, el proceso de registrar en Registro Único es automático y se realiza en el momento en que se realiza la carga diaria de Facturas procedentes de la plataforma de Facturación electrónica B2B Conecta.

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 consola 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 SESCAM 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 Referencia 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. VALIDACIÓN, RECHAZO DE FACTURAS

2.1 Validación (alta) de Factura

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 consola 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

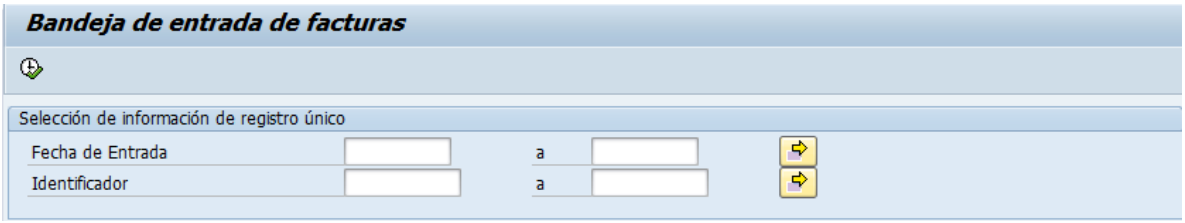
Y, opcionalmente, si el usuario considera que la Factura será tratada por el módulo de cajeros pagadores (ACF), deberá introducir la Sociedad del Habilitado y el Número de libro de caja donde deberá ser incorporada. En este tipo de Facturas ***SI es obligatorio*** introducir la fecha de conformidad de 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.

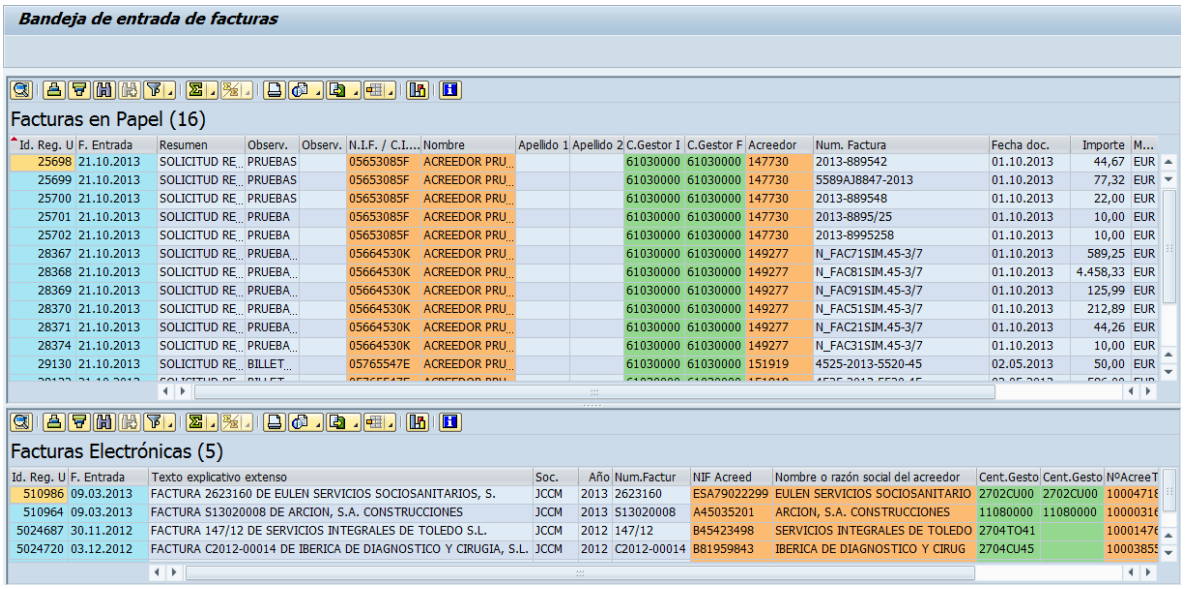
Para registrar una Factura en TAREA, ejecutaremos la transacción:

Bandeja de entrada de Facturas en papel y electrónicas

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.



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)



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

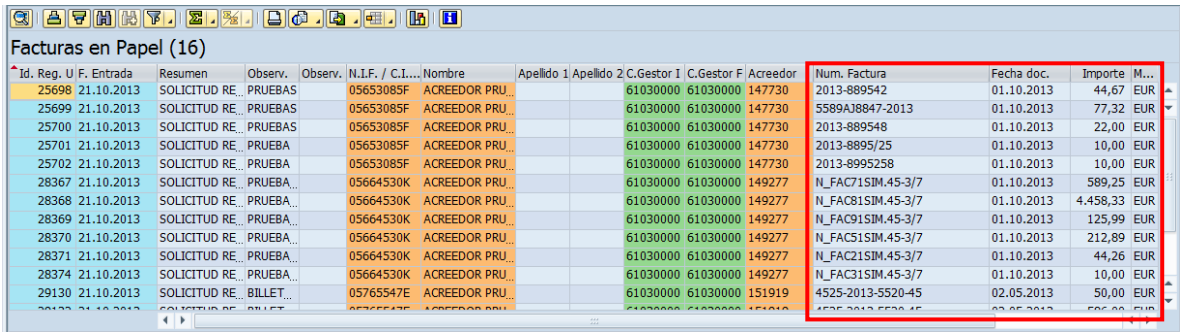
Nos aparecerán sólo las Facturas a las que tengamos autorización por centro gestor. Las Facturas en papel son las registradas en Registro Único hasta la noche anterior. Nos vienen informados ciertos campos que son completados por el registrador. Algunos de ellos pueden venir vacíos:

- Resumen
- Observaciones

- NIF/CIF
- Nombre Acreedor
- Apellido1 Acreedor
- Apellido2 Acreedor
- Centro Gestor
- Acreedor

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**

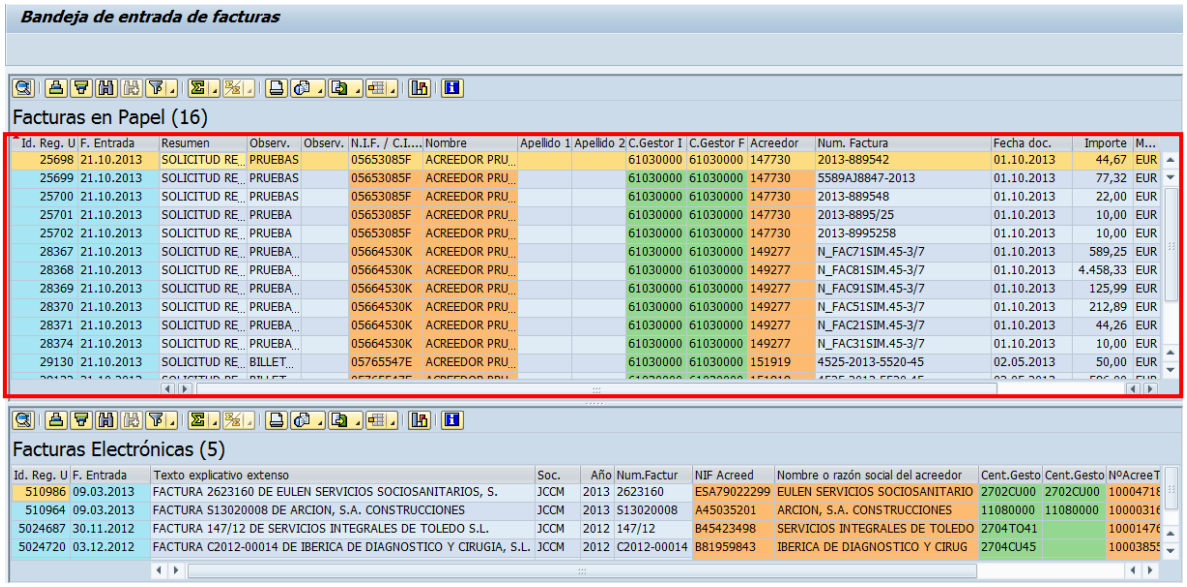

Facturas en Papel (16)

Id. Reg. U	F. Entrada	Resumen	Observ.	Observ.	N.I.F. / C.I....	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	M...
25698	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBAS		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-889542	01.10.2013	44,67	EUR
25699	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBAS		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	5589AJ8847-2013	01.10.2013	77,32	EUR
25700	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBAS		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-889548	01.10.2013	22,00	EUR
25701	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-8895/25	01.10.2013	10,00	EUR
25702	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-8995258	01.10.2013	10,00	EUR
28367	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC71SIM.45-3/7	01.10.2013	589,25	EUR
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
28369	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC91SIM.45-3/7	01.10.2013	125,99	EUR
28370	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC51SIM.45-3/7	01.10.2013	212,89	EUR
28371	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC21SIM.45-3/7	01.10.2013	44,26	EUR
28374	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC31SIM.45-3/7	01.10.2013	10,00	EUR
29130	21.10.2013	SOLICITUD RE...	BILLET...		05765547E	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	151919	4525-2013-5520-45	02.05.2013	50,00	EUR

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

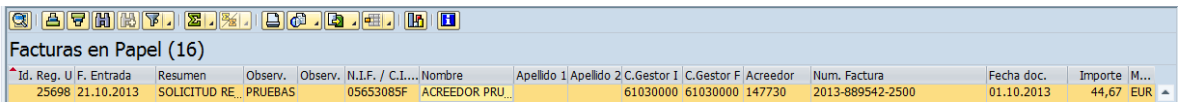
2.1.1 Validar Facturas en Papel

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

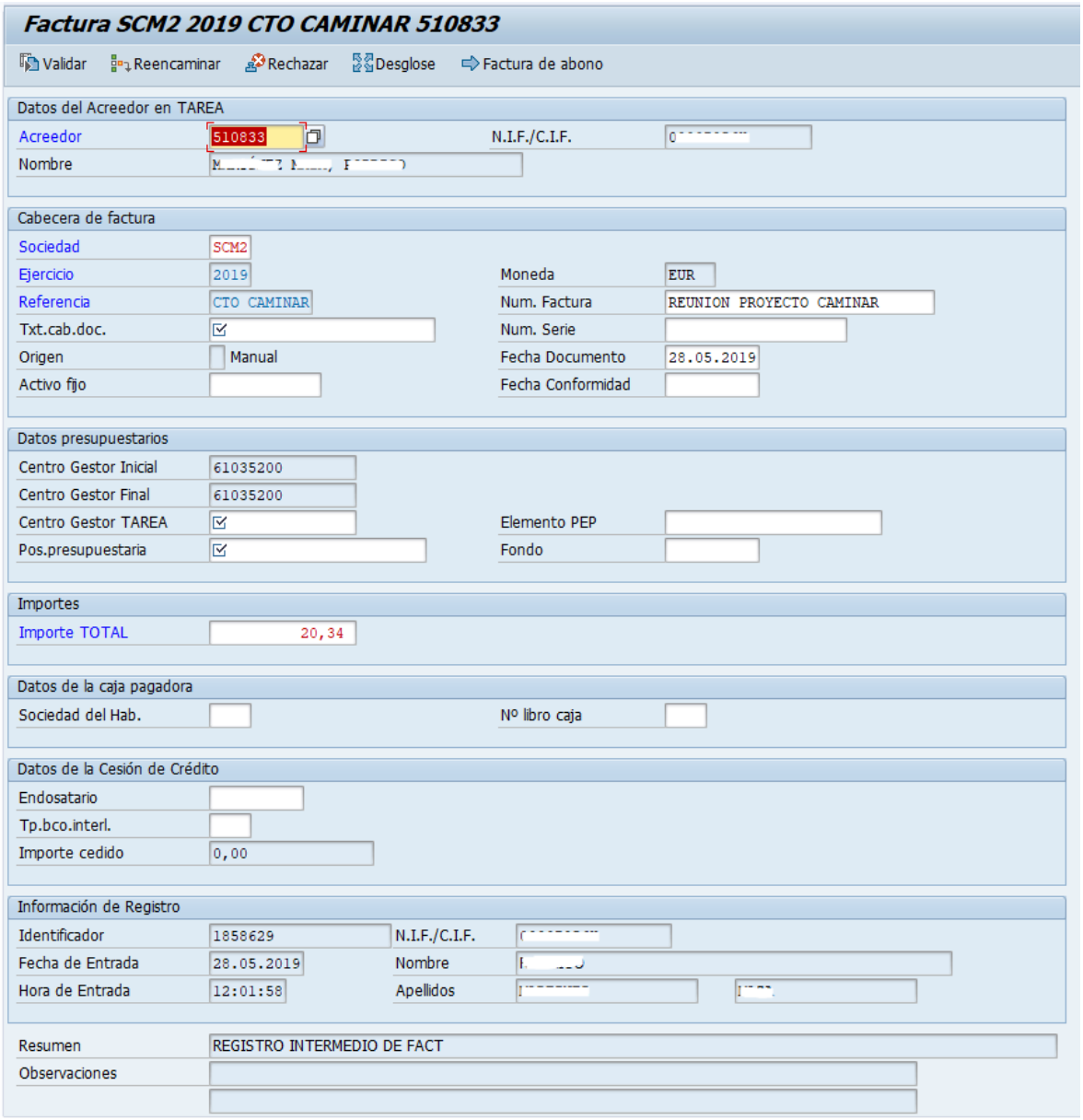


Para registrar la Factura en papel en TAREA, deberemos seleccionarla del ALV superior ***Facturas en Papel*** haciendo doble clic sobre ella. Para encontrar la Factura, podemos utilizar las herramientas propias del ALV:

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



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



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

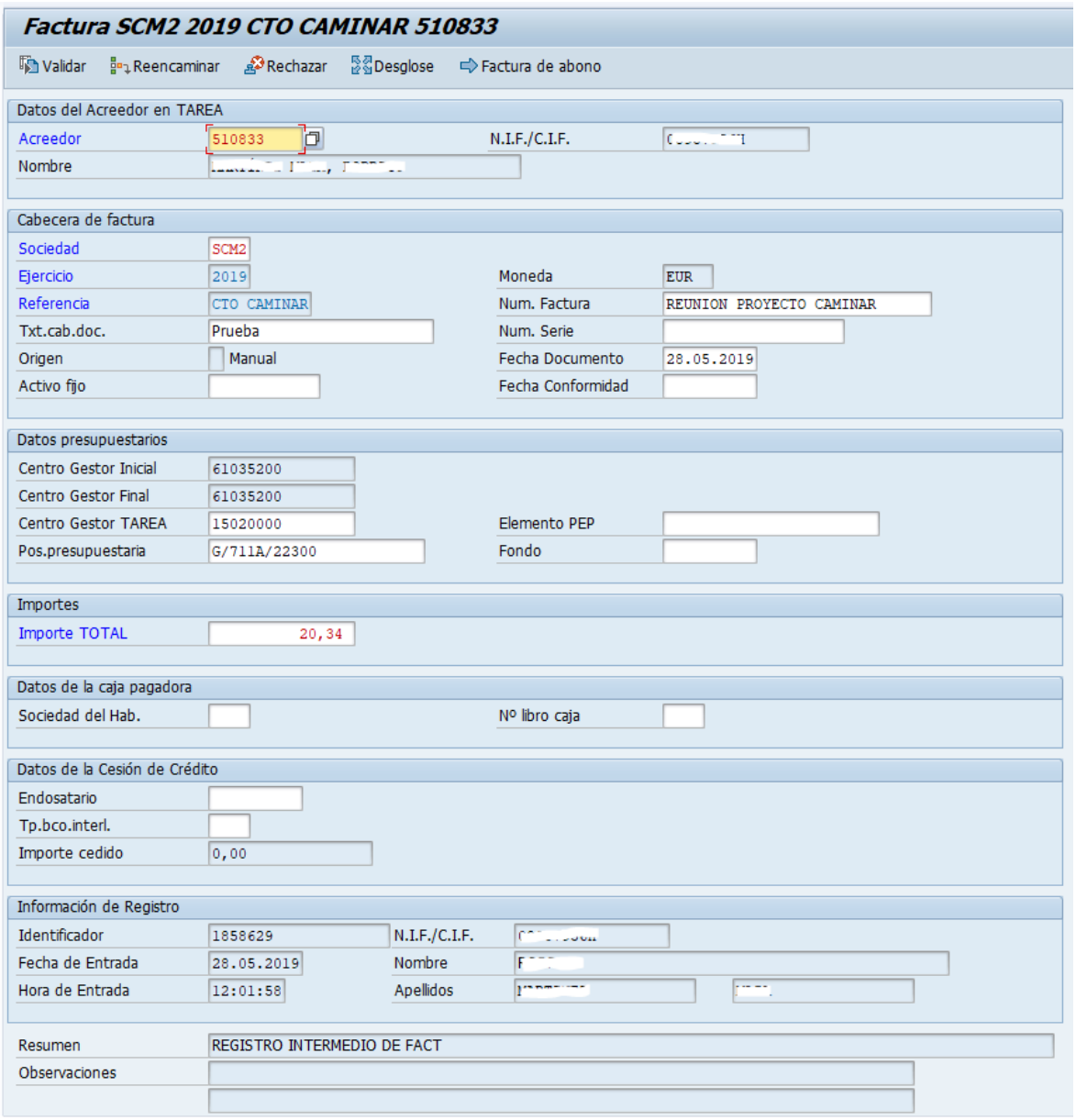
Como hemos comentado, la fecha de conformidad no es obligatoria para Facturas que NO son de caja. Hay 2 opciones para estas Facturas:

- 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. No aparecerá en el Listado Completo de Facturas y no estará disponible para incluirse en una Obligación. Estás 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.



- **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,…). 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 Facturas. Si no se introduce, la Factura se envía a HP HIS para ser conformada.

- **Activo fijo,** es un campo donde se introduce el número de activo fijo, siempre y cuando la partida presupuestaría indicada requiera de este.

- **Origen de la Factura,** es un campo no modificable e indica si la Factura es en papel o Factura electrónica.

- **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 introducción obligatoria.

- **Centro Gestor**, es el centro gestor al que la Factura se asocia para su imputación posterior. Es de introducción 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 introducción obligatoria.

- **Fondo**, es el fondo de la partida presupuestaria a la que se asocia la Factura para su imputación posterior. Es de introducción opcional.

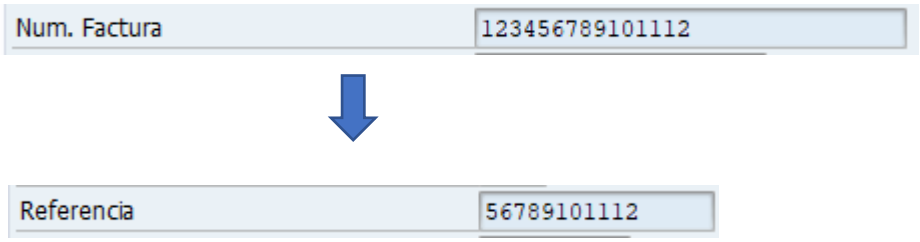
- **Elemento PEP**, es el elemento PEP de la partida presupuestaria en el caso de que se imputa a partidas con PEP. Es de introducción obligatoria para capítulos que lo lleven como parte de la partida presupuestaria.

- **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).
- **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:

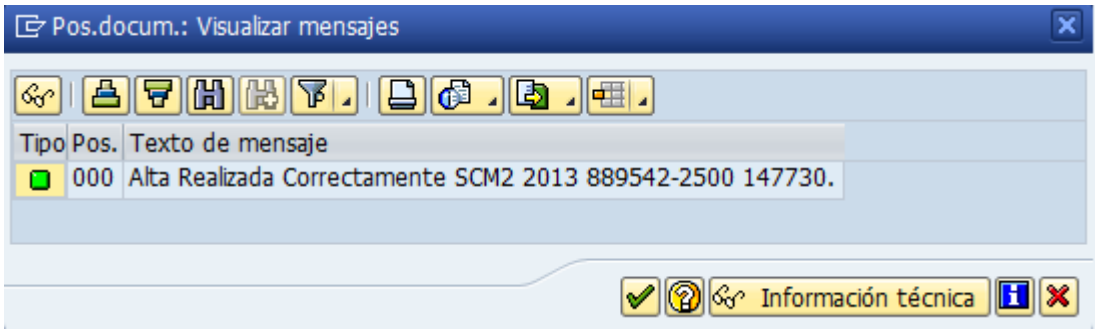
Si el campo **Num. Factura** tiene más de 11 caracteres, el campo **Referencia** sólo contendrá los últimos 11 caracteres contados por la derecha.

Por ejemplo:



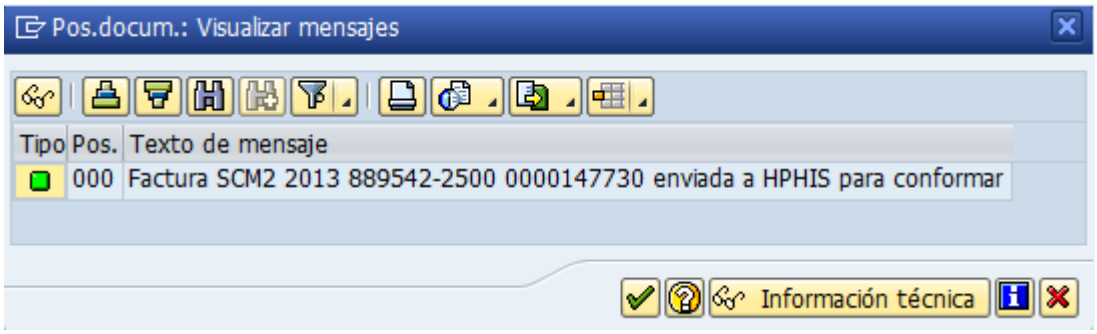
Una vez completados los campos, pulsamos en el botón Validar

. Si se ha introducido la fecha de conformidad, la Factura quedará registrada en TAREA.

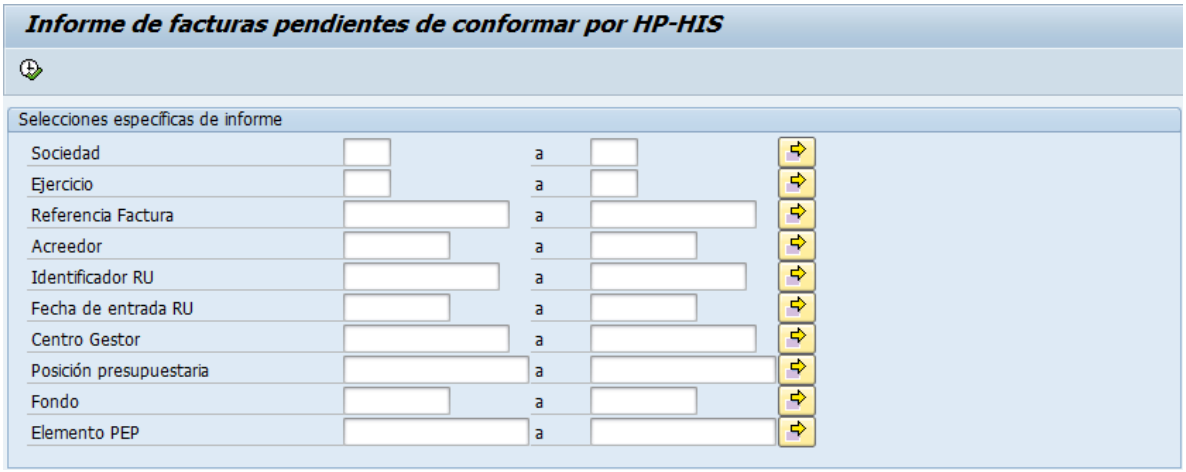


Si no se ha introducido la fecha de conformidad, una vez completados los campos, pulsamos en el botón Validar

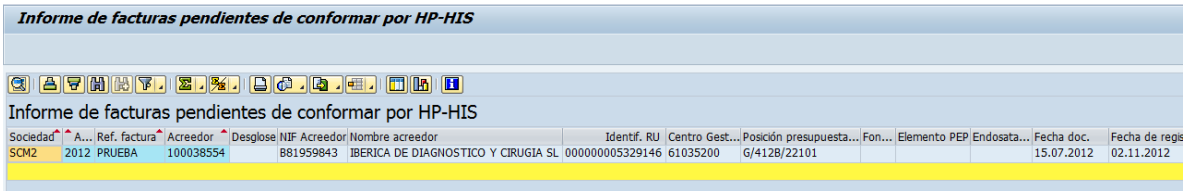
. La Factura se enviará a HP HIS para su conformidad.



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



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



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

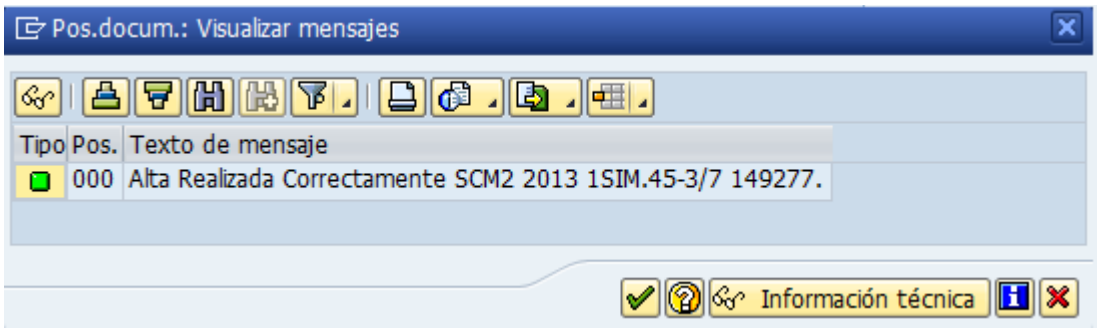
Facturas en Papel (3)

Id. Reg. U	F. Entrada	Resumen	Observ.	Observ.	N.I.F. / C.I....	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreedor	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:

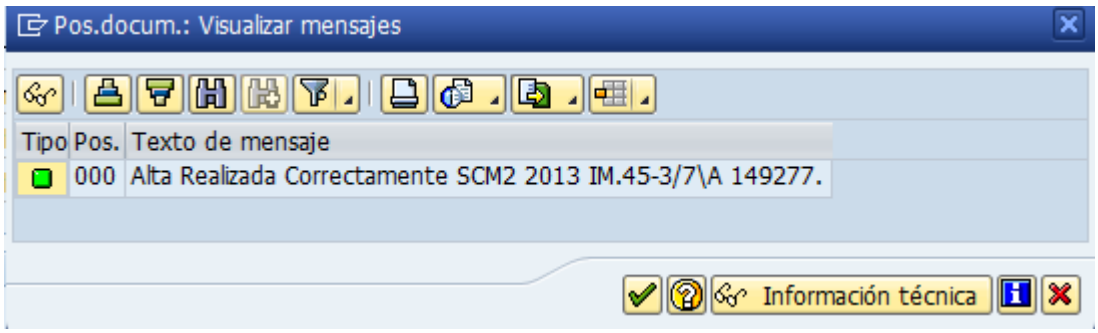
Al seleccionar la primera Factura, el campo **Referencia**, tendría el siguiente valor:

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

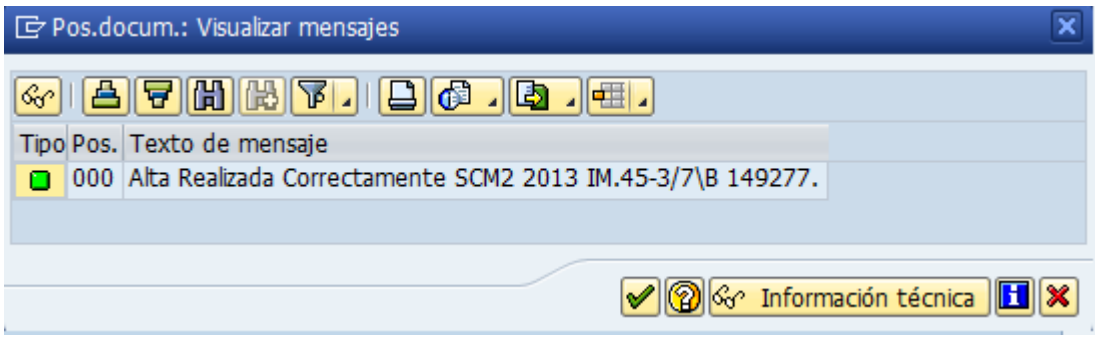


La siguiente Factura, aparecería así:

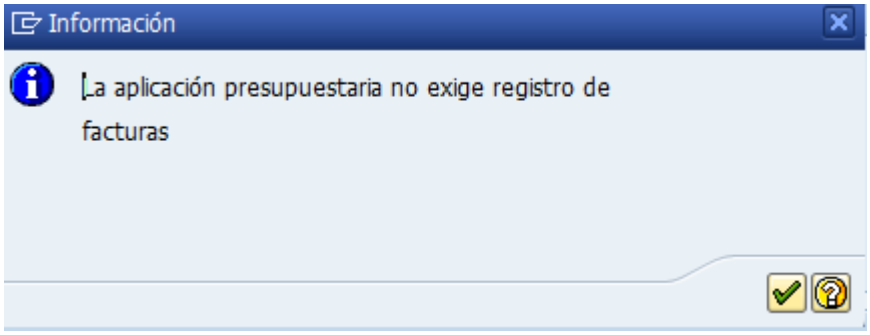
Tendría, en principio, la misma Referencia. Pero al Validarla, el sistema, selecciona los últimos 9 caracteres de la derecha y le añade \A. La Referencia será la siguiente: IM.45-3/7\A



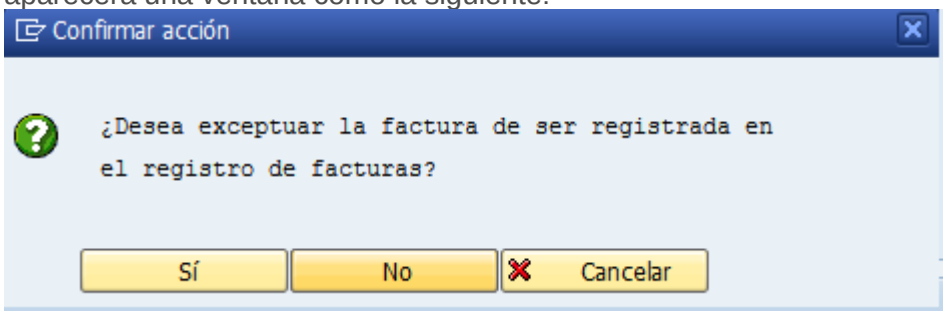
Al registrar la tercera Factura, como ya existe la Referencia 1SIM.45-3/7, y también existe la Referencia IM.45-3/7\A, entonces la registrará con el valor IM.45-3/7\B



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 SI, 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 nueva versión de TAREA es posible registrar una Factura contra más de una partida presupuestaria.

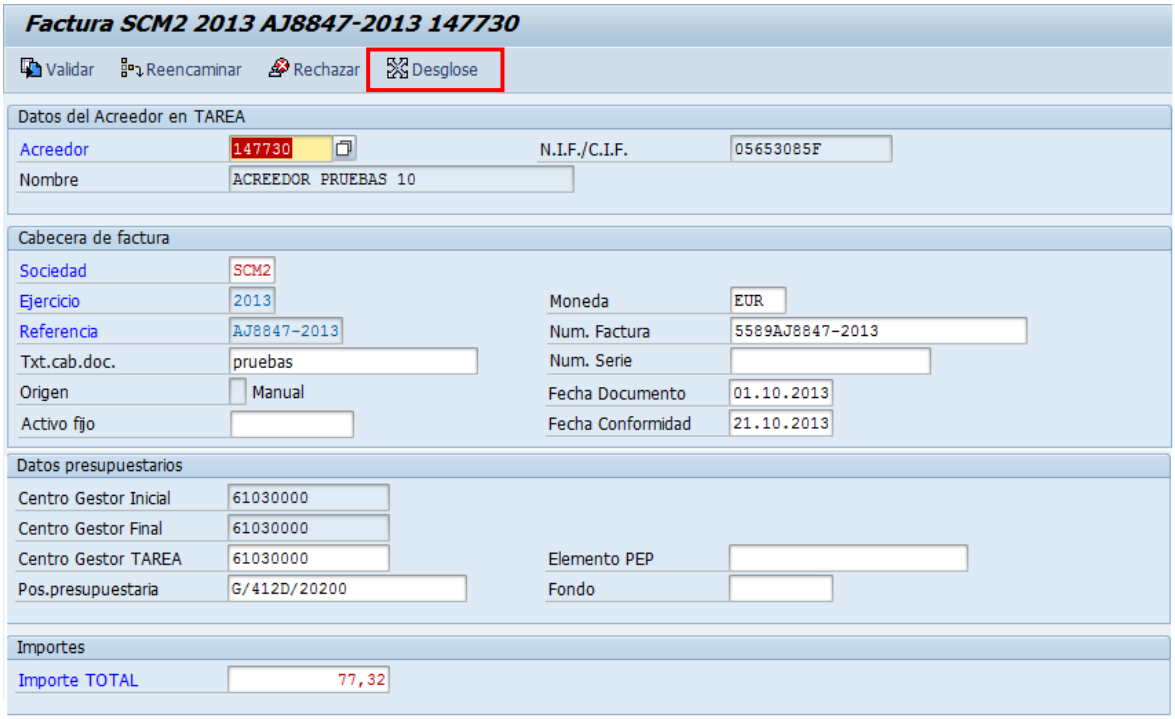
Esta nueva funcionalidad, la hemos denominado Desglose, pues desglosamos el importe total de la Factura indicando a qué posición presupuestaria va a cargarse.

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.

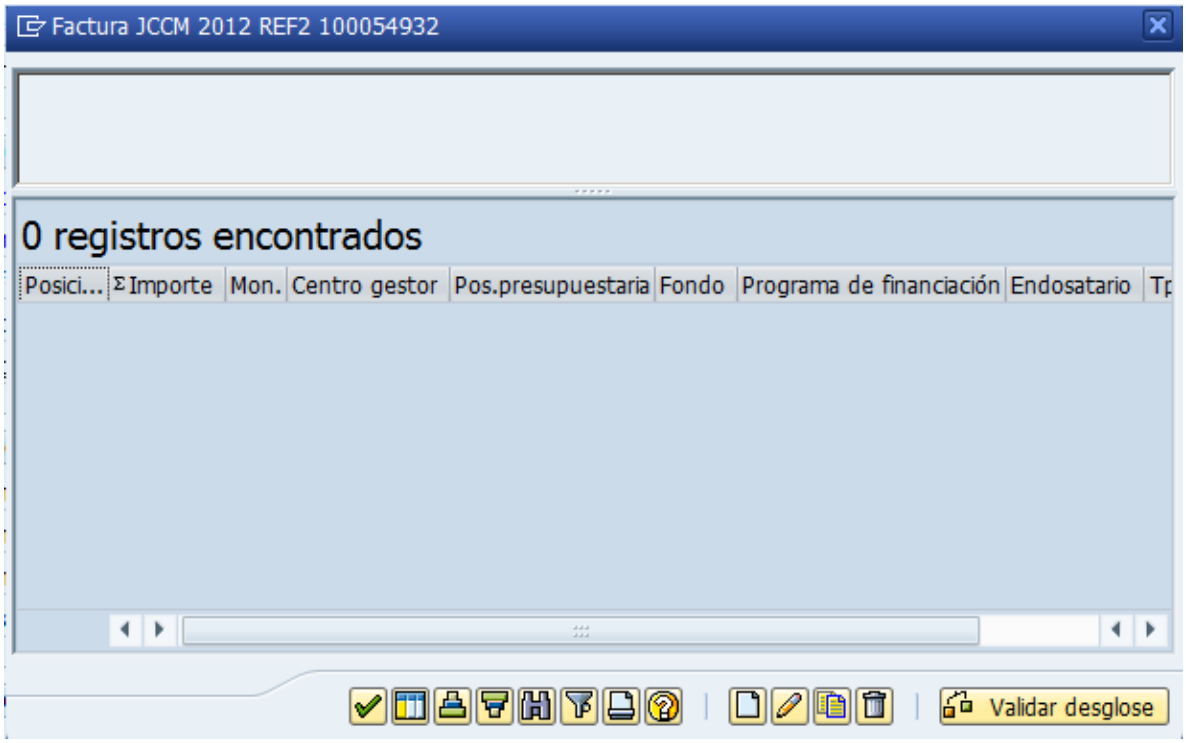
El desglose NO se aplica a Facturas que se registren en el módulo de Caja Pagadora.

Si la Factura tuviera desglose, sólo habría que pulsar en el botón Desglose

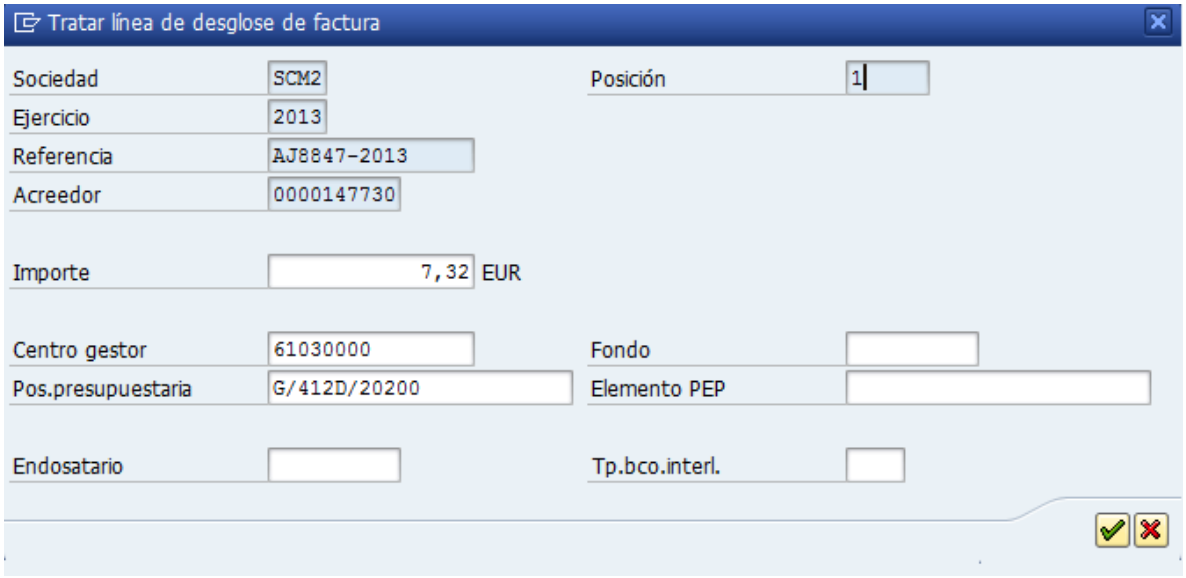
que está en la barra superior de botones (ver imagen siguiente)



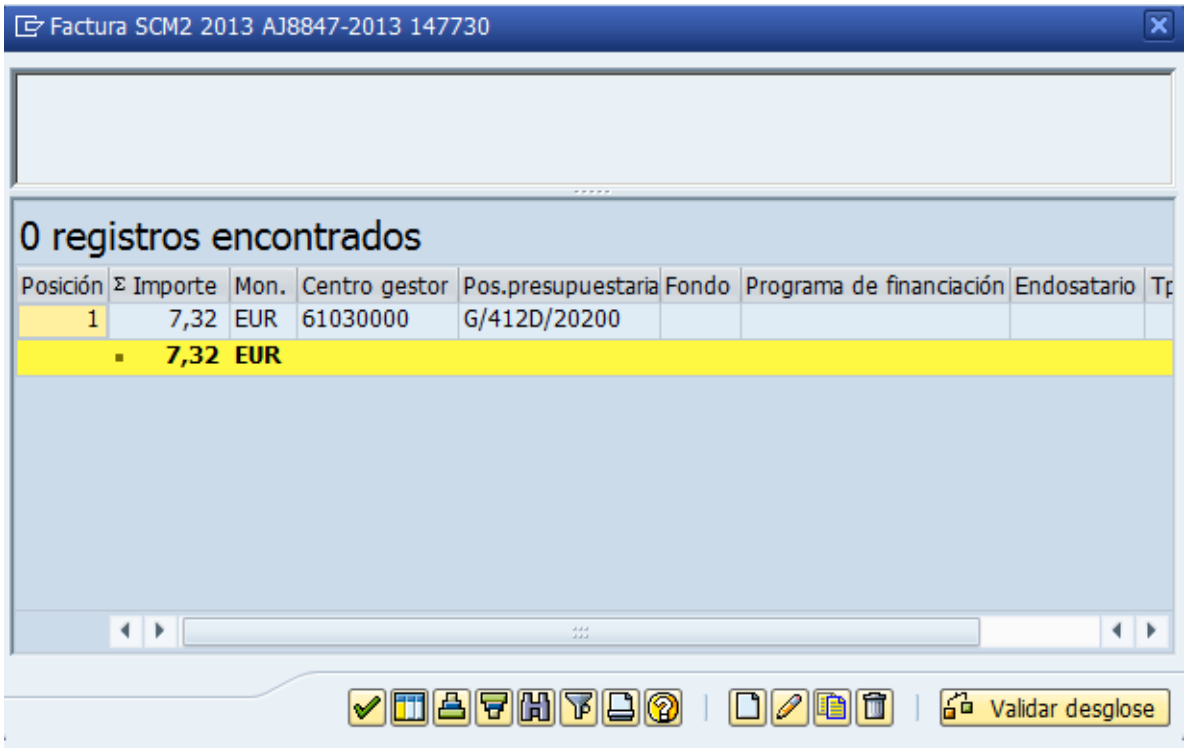
Se nos abre una ventana como la siguiente:



Sólo hay que pulsar en el botón ***Introducir nueva línea de Desglose*** y se nos 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. 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:



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

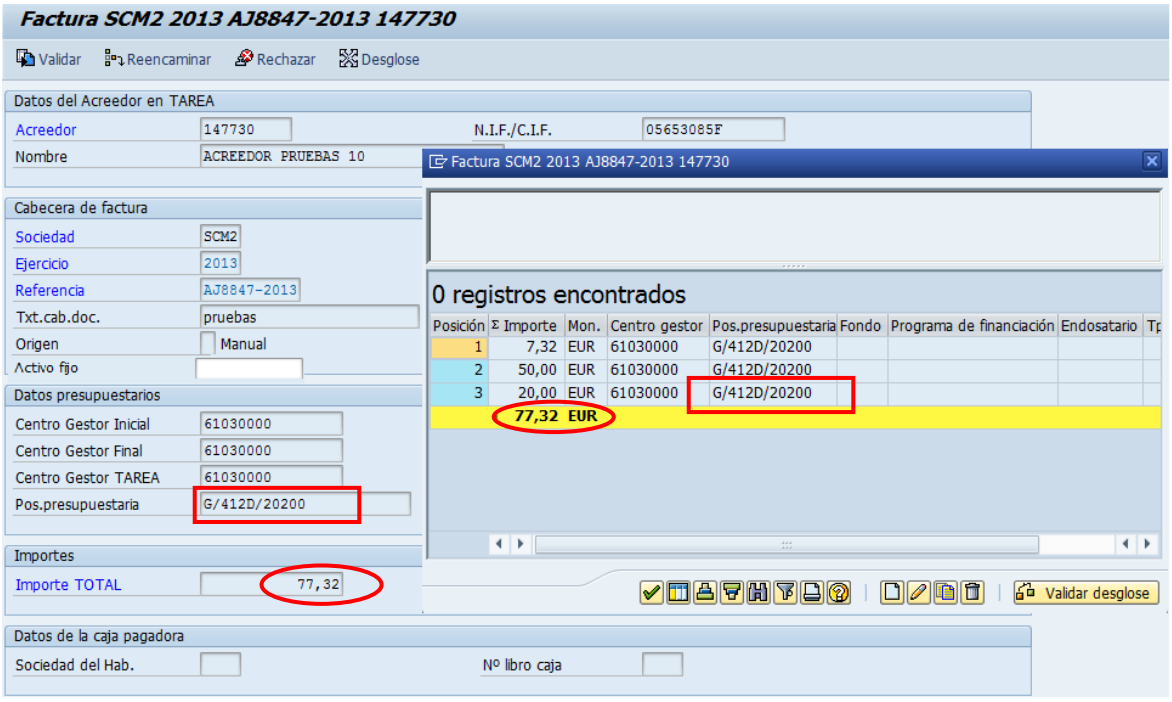
También podemos eliminar líneas del desglose, pulsando el botón borrar

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

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

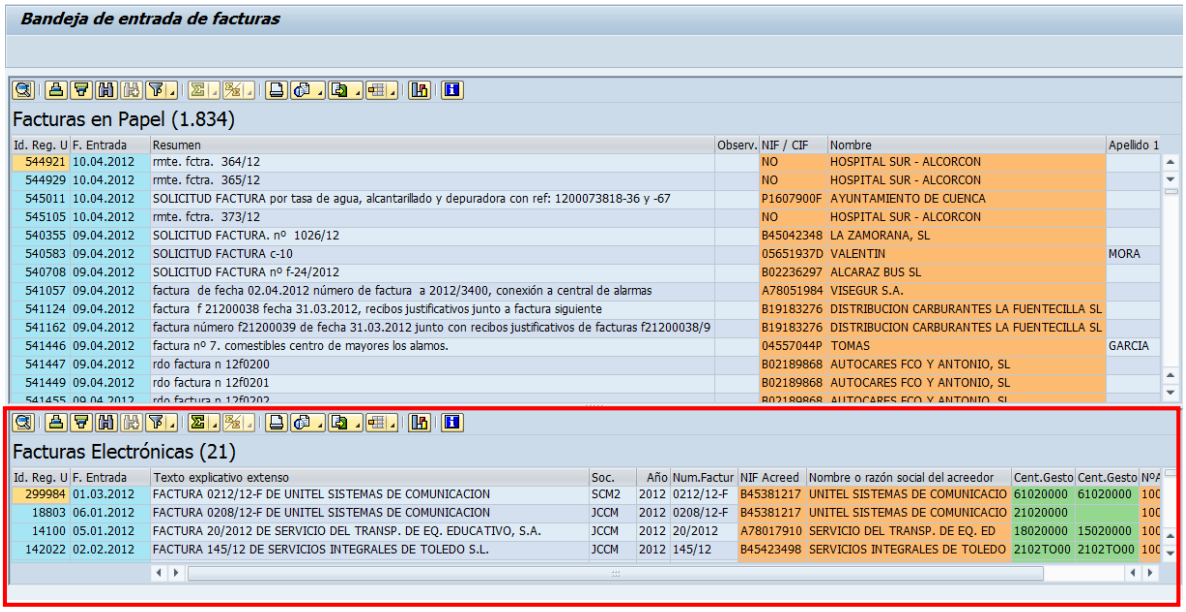
Existe una norma en el desglose por la cual, por lo menos una de las partidas introducidas en el Desglose, debe ser idéntica a la introducida en la pantalla principal de datos de cabecera.

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.



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.



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.

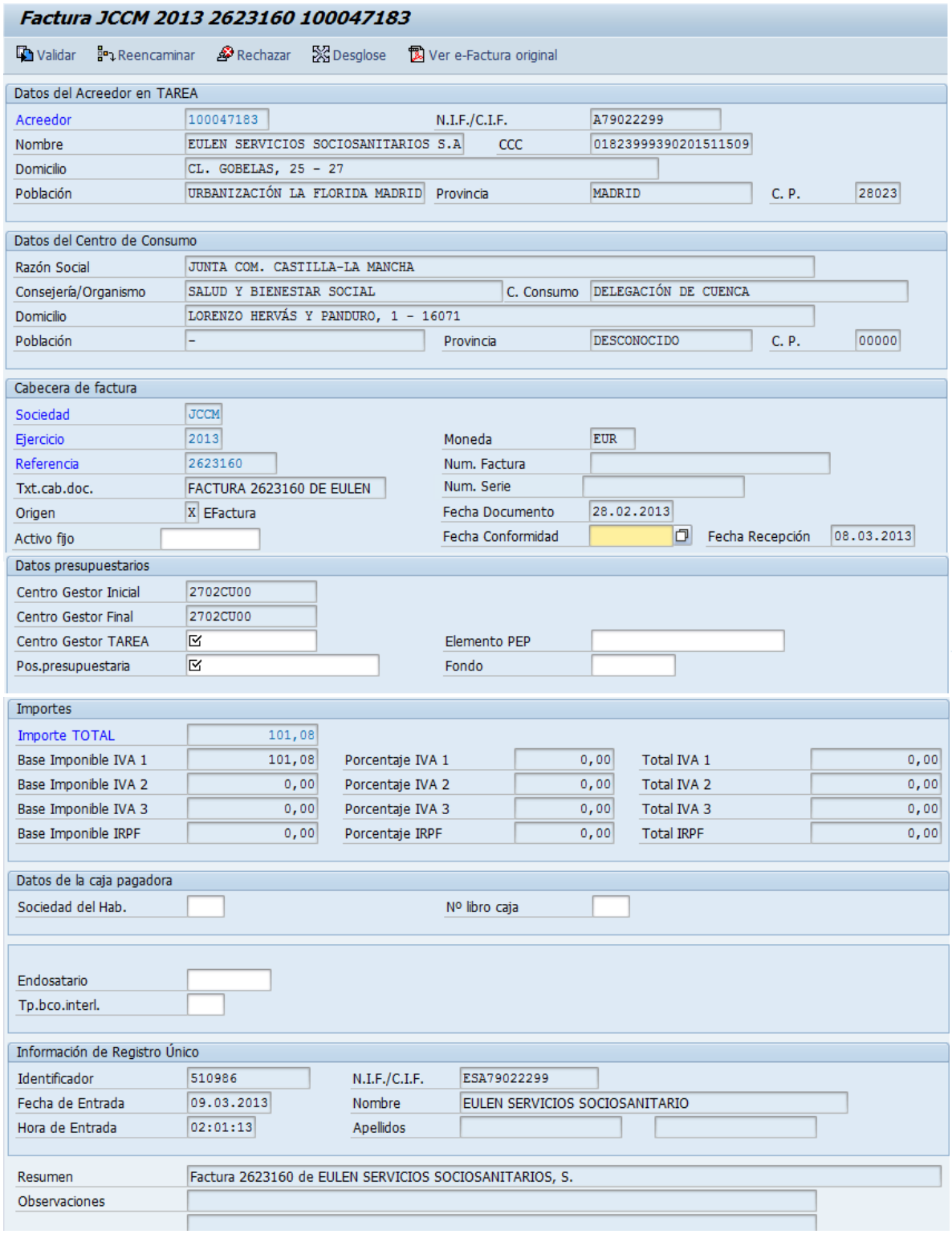
Los campos modificables son:

- Centro Gestor TAREA (obligatorio)
- Posición presupuestaria (obligatorio)
- Fondo (opcional)
- Elemento PEP (opcional)
- Sociedad del Habilitado (opcional, sólo en casos de E-Facturas de ACF)

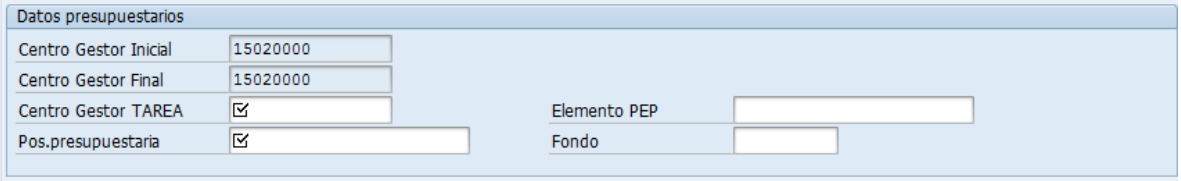
- Número de caja (obligatorio si se cumplimenta la sociedad del habilitado).
- Endosatario (opcional)
- Tpo.Bco.interl (obligatorio si se rellena el endosatario)

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.

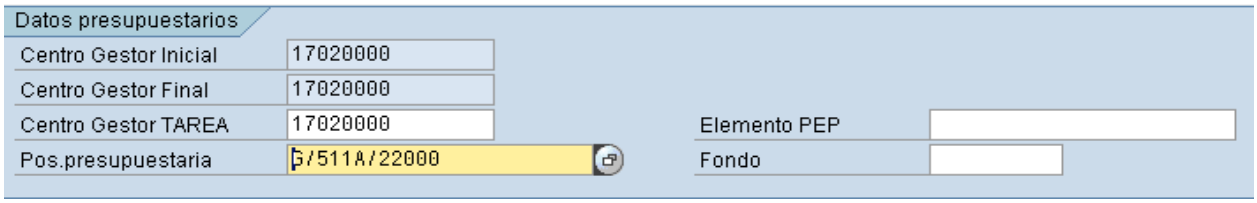
Si se rellena la fecha de conformidad, la Factura se registra en el Registro de Facturas de TAREA. Si no se indica la fecha de conformidad, la Factura se enviará a HP HIS para su conformidad.


Factura JCCM 2013 2623160 100047183
Validar
Reencaminar
Rechazar
Desglose
Ver e-Factura original
Datos del Acreedor en TAREA
Acreedor 100047183
N.I.F./C.I.F. A79022299
Nombre EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIOS S.A
CCC 01823999390201511509
Domicilio CL. GOBELAS, 25 - 27
Población URBANIZACIÓN LA FLORIDA MADRID
Provincia MADRID
C. P. 28023
Datos del Centro de Consumo
Razón Social JUNTA COM. CASTILLA-LA MANCHA
Consejería/Organismo SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
C. Consumo DELEGACIÓN DE CUENCA
Domicilio LORENZO HERVÁS Y PANDURO, 1 - 16071
Población -
Provincia DESCONOCIDO
C. P. 00000
Cabecera de factura
Sociedad JCCM
Ejercicio 2013
Moneda EUR
Referencia 2623160
Num. Factura
Txt.cab.doc. FACTURA 2623160 DE EULEN
Num. Serie
Origen X EFactura
Fecha Documento 28.02.2013
Activo fijo
Fecha Conformidad
Fecha Recepción 08.03.2013
Datos presupuestarios
Centro Gestor Inicial 2702CU00
Centro Gestor Final 2702CU00
Centro Gestor TAREA
Elemento PEP
Pos.presupuestaria
Fondo
Importes
Importe TOTAL 101,08
Base Imponible IVA 1 101,08
Porcentaje IVA 1 0,00
Total IVA 1 0,00
Base Imponible IVA 2 0,00
Porcentaje IVA 2 0,00
Total IVA 2 0,00
Base Imponible IVA 3 0,00
Porcentaje IVA 3 0,00
Total IVA 3 0,00
Base Imponible IRPF 0,00
Porcentaje IRPF 0,00
Total IRPF 0,00
Datos de la caja pagadora
Sociedad del Hab.
Nº libro caja
Endosatario
Tp.bco.interl.
Información de Registro Único
Identificador 510986
N.I.F./C.I.F. ESA79022299
Fecha de Entrada 09.03.2013
Nombre EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIO
Hora de Entrada 02:01:13
Apellidos
Resumen Factura 2623160 de EULEN SERVICIOS SOCIOSANITARIOS, S.
Observaciones

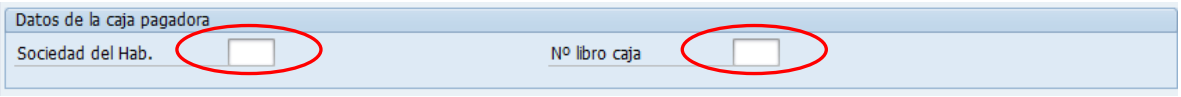
Para **validar** la E-Factura, es OBLIGATORIO que introduzca el centro gestor y posición presupuestaria. Cada E-Factura aparece con un centro gestor "propuesto" que ha sido introducido por el proveedor solo a efectos de dirigir la E-Factura al entorno presupuestario al que tiene autorización el usuario.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



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:



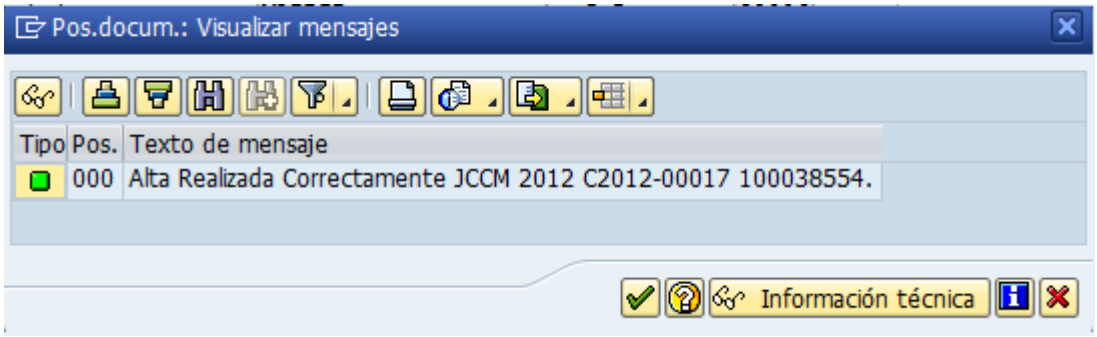
Opcionalmente, si el usuario cree que la E-Factura va a ser incorporada al módulos de cajeros, puede indicar la sociedad del habilitado y el número de libro de caja. En este caso, la E-Factura le aparecerá al cajero para ser incorporada al módulo ACF.



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

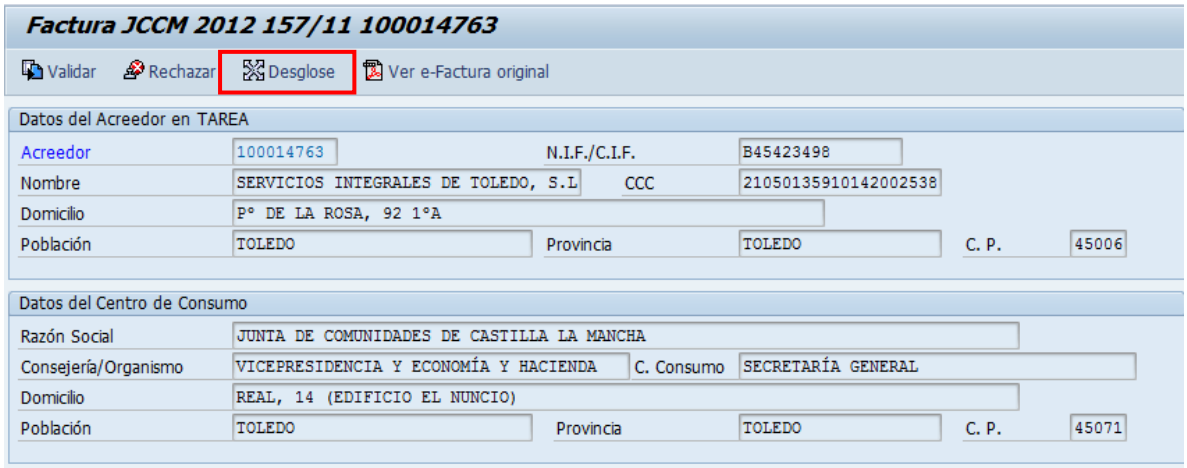
Esta funcionalidad la hemos denominado Desglose, pues desglosamos el importe total de la Factura indicando a qué posición presupuestaria va a cargarse.

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.

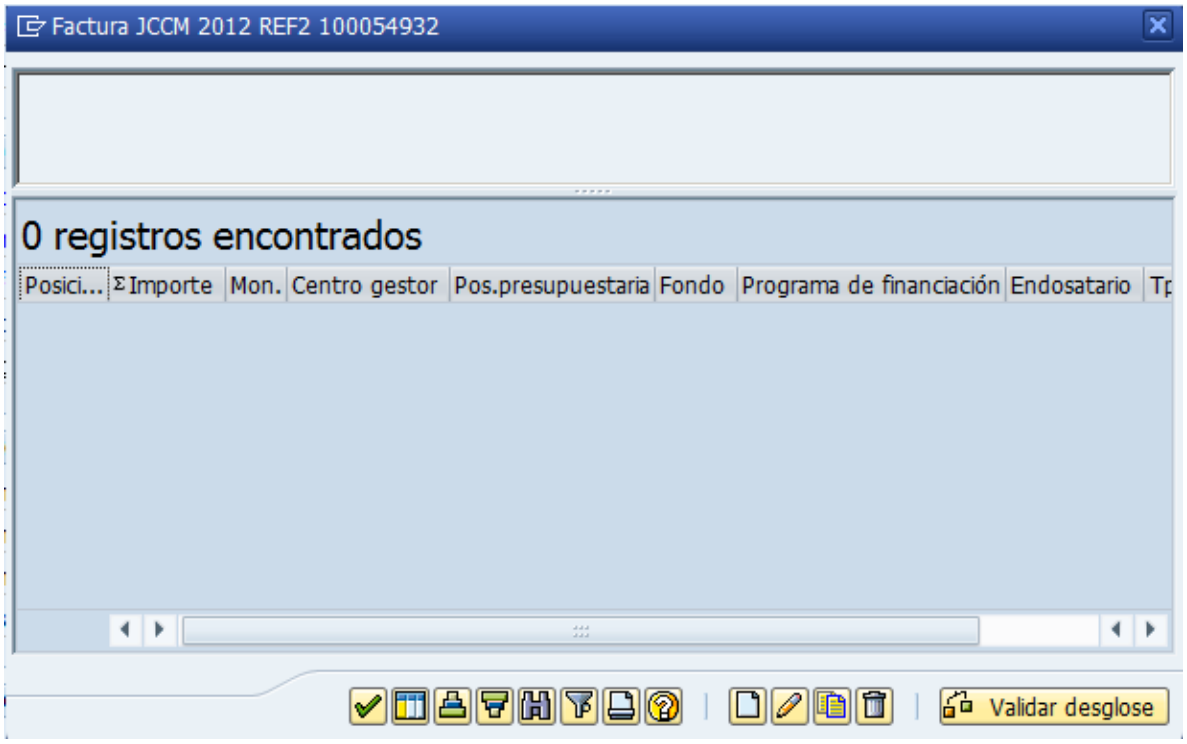
El desglose NO se aplica a Facturas que se registren en el módulo de Caja Pagadora.

Si la Factura tuviera desglose, sólo habría que pulsar en el botón Desglose

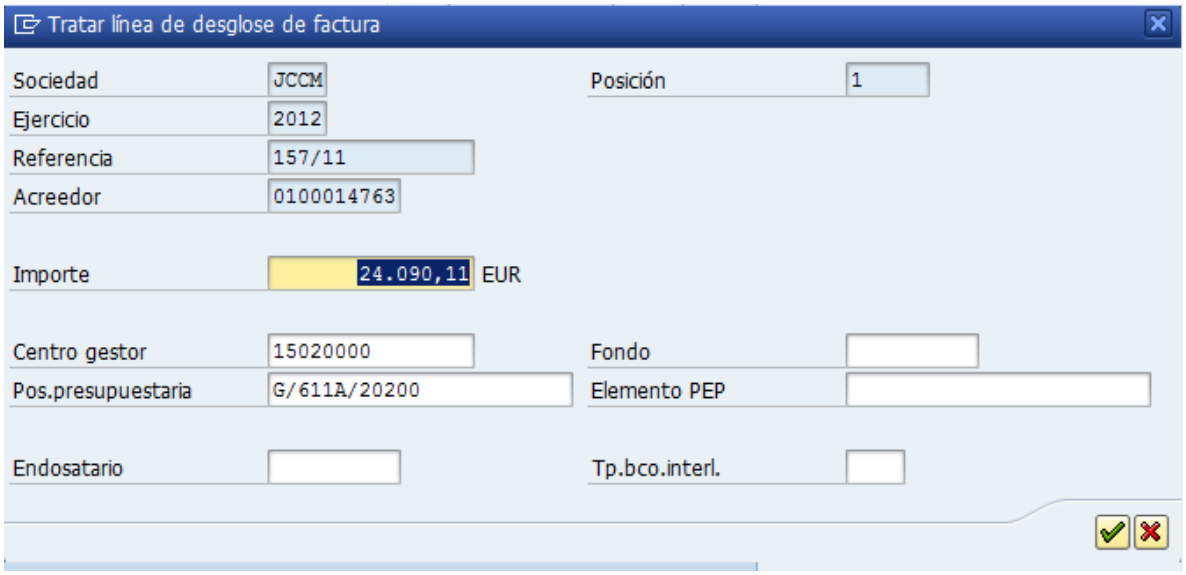
que está en la barra superior de botones (ver imagen siguiente)



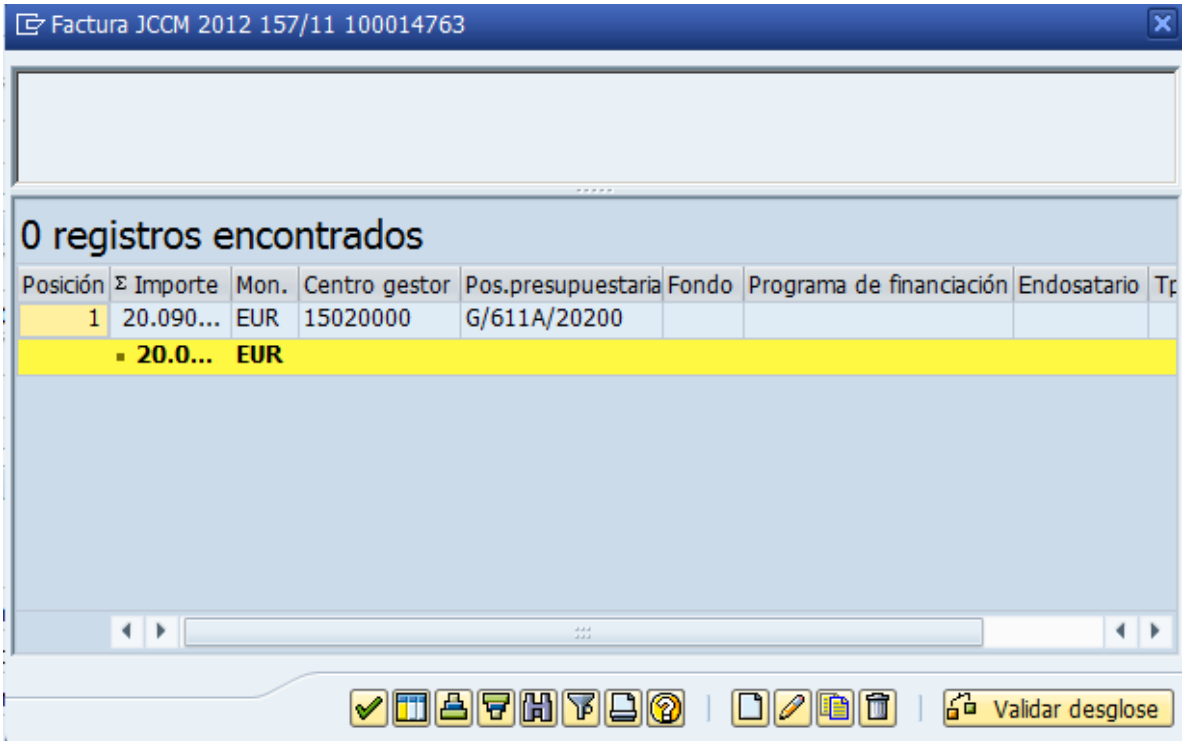
Se nos abre una ventana como la siguiente:



Sólo hay que pulsar en el botón ***Introducir nueva línea de Desglose*** y se nos 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. 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:



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

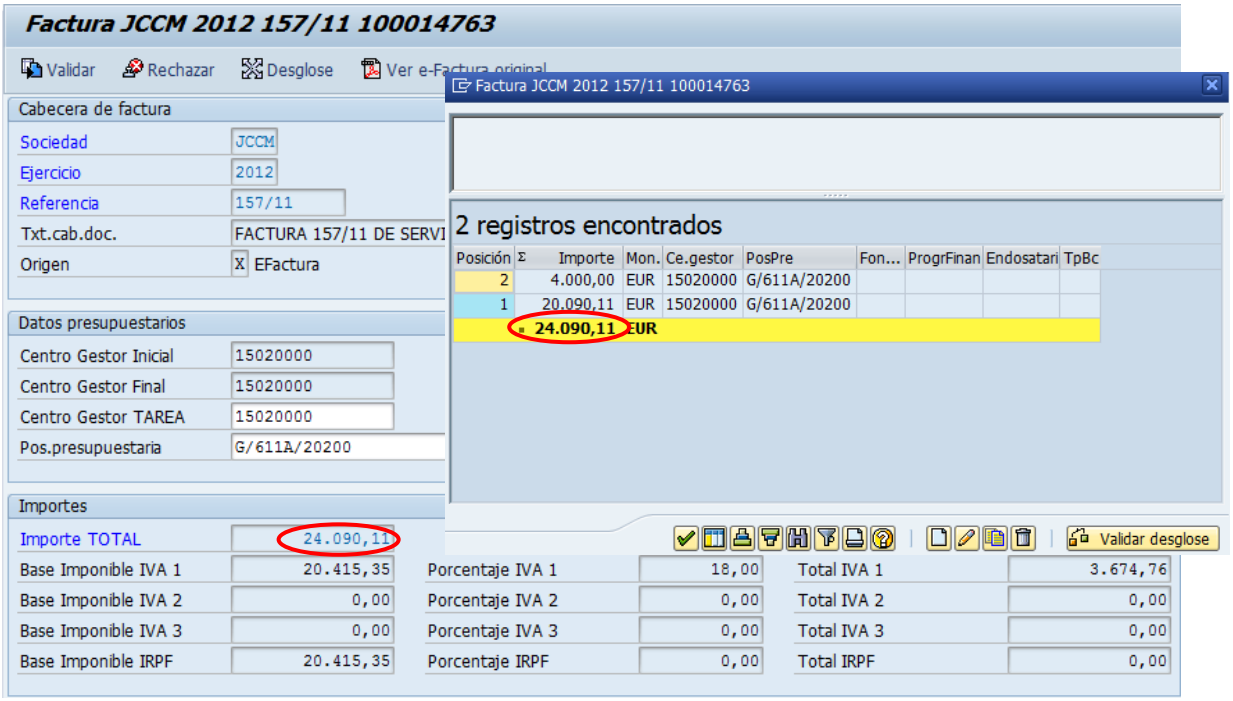
También podemos eliminar líneas del desglose, pulsando el botón borrar

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.

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***

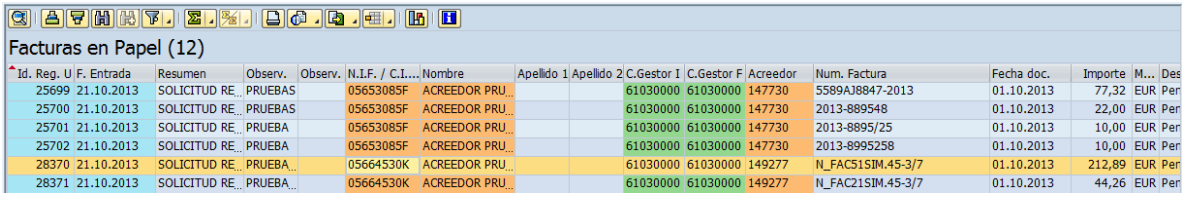
El rechazo de estas Facturas se realiza tal y como se explica a continuación.

2.2.1 Rechazar Facturas 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.

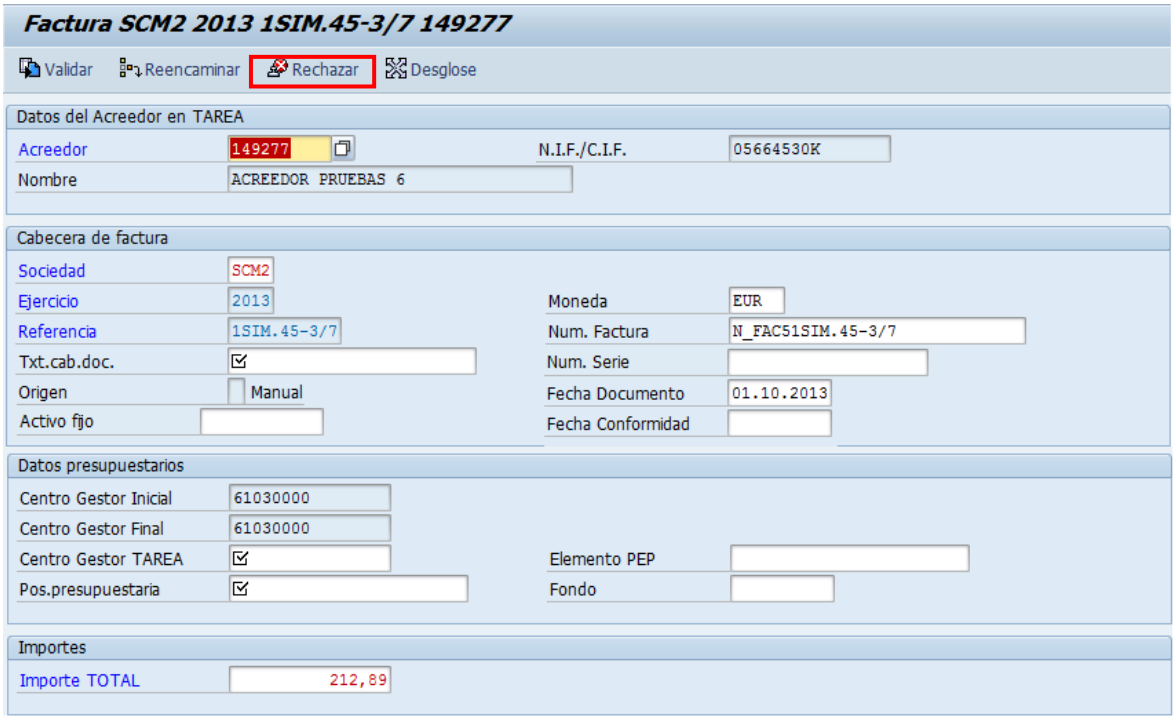
Al rechazar la Factura, al igual que en las Facturas electrónicas, se solicitará un motivo de rechazo. Este motivo se almacenará con fines informativos por si hubiera necesidad de resolver cualquier reclamación sobre la misma. Al rechazar la Factura, ésta desaparece del ALV de Facturas en papel.

Vemos un ejemplo. Primero, seleccionamos la Factura del ALV de Facturas en papel:


Facturas en Papel (12)

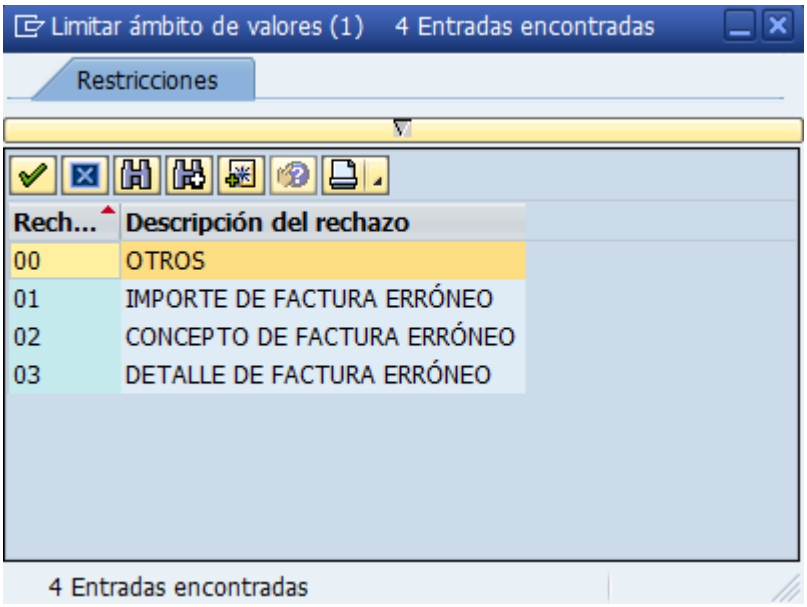
Id. Reg. U	F. Entrada	Resumen	Observ.	Observ.	N.I.F. / C.I....	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	C.Gestor I	C.Gestor F	Acreedor	Num. Factura	Fecha doc.	Importe	M...	Des
25699	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBAS		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	5589AJ8847-2013	01.10.2013	77,32	EUR	Per
25700	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBAS		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-889548	01.10.2013	22,00	EUR	Per
25701	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-8895/25	01.10.2013	10,00	EUR	Per
25702	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA		05653085F	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	147730	2013-8995258	01.10.2013	10,00	EUR	Per
28370	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC51SIM.45-3/7	01.10.2013	212,89	EUR	Per
28371	21.10.2013	SOLICITUD RE...	PRUEBA...		05664530K	ACREEDOR PRU...			61030000	61030000	149277	N_FAC21SIM.45-3/7	01.10.2013	44,26	EUR	Per

Nos aparece la pantalla con los datos de la Factura:



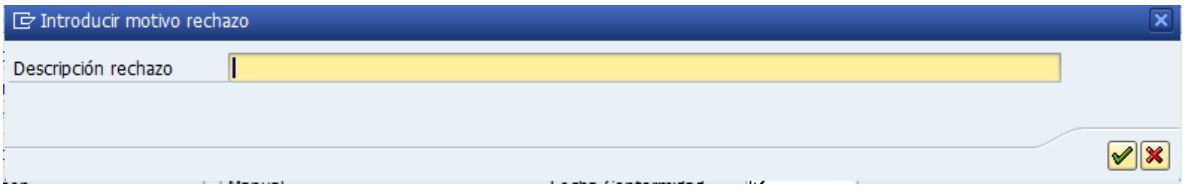
Pulsamos sobre el botón Rechazar

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

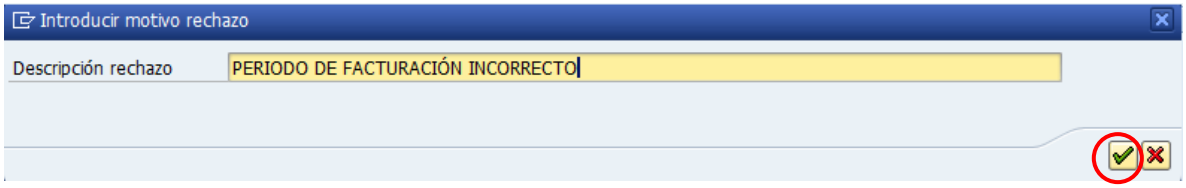


Aparecen 3 motivos “comunes” de devolución. Si ninguno coincide con el motivo que se quiere indicar, el usuario puede seleccionar el motivo ***Otros***.

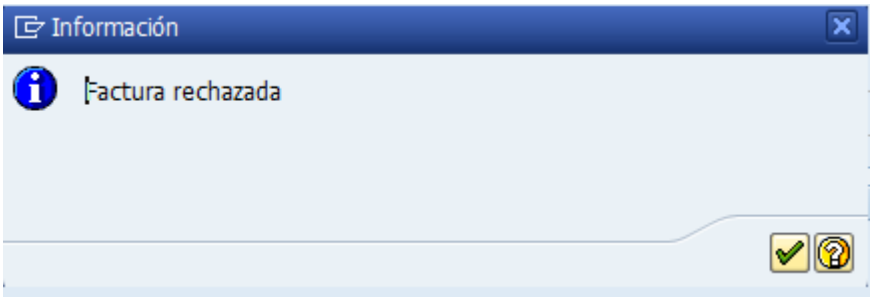
Únicamente, en caso de seleccionar el tipo de rechazo ***Otros***, aparece una ventana para que introduzca el texto del motivo por el que rechaza la Factura.



Por ejemplo, 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 en papel.



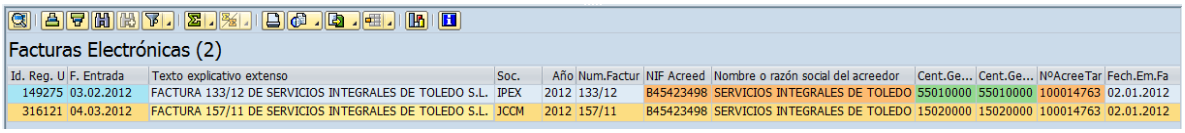
Las acciones que desencadena el rechazo una Factura en papel son:

- 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 la misma 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:

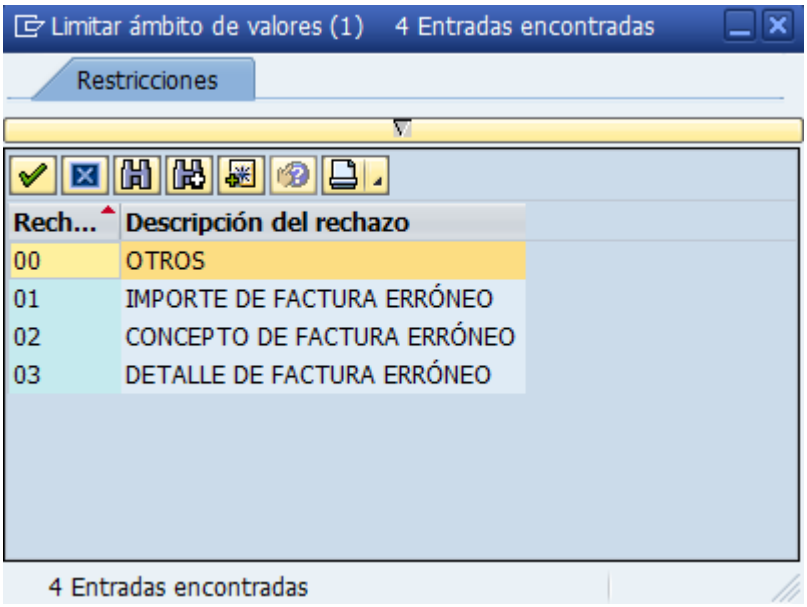

Facturas Electrónicas (2)

Id. Reg. U	F. Entrada	Texto explicativo extenso	Soc.	Año	Num.Factur	NIF Acreed	Nombre o razón social del acreedor	Cent.Ge...	Cent.Ge...	NºAcreeTar	Fech.Em.Fa
149275	03.02.2012	FACTURA 133/12 DE SERVICIOS INTEGRALES DE TOLEDO S.L.	IPEX	2012	133/12	B45423498	SERVICIOS INTEGRALES DE TOLEDO	55010000	55010000	100014763	02.01.2012
316121	04.03.2012	FACTURA 157/11 DE SERVICIOS INTEGRALES DE TOLEDO S.L.	JCCM	2012	157/11	B45423498	SERVICIOS INTEGRALES DE TOLEDO	15020000	15020000	100014763	02.01.2012

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

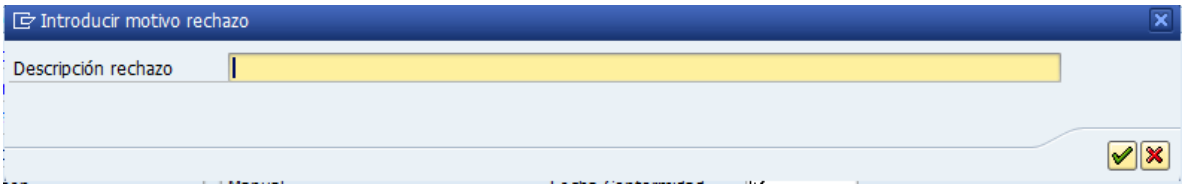
Pulsamos sobre el botón Rechazar

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



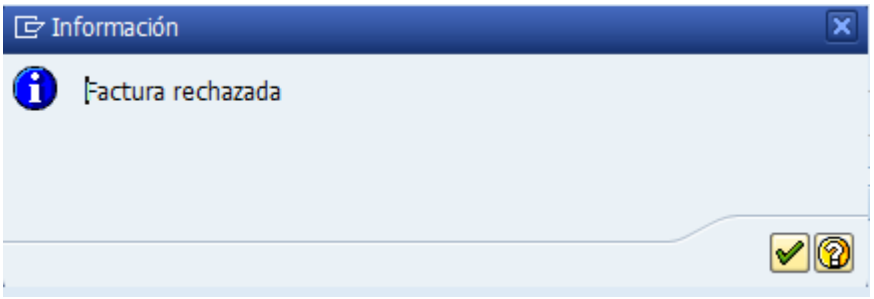
Aparecen 3 motivos “comunes” de devolución. Si ninguno coincide con el motivo que se quiere indicar, el usuario puede seleccionar el motivo ***Otros***.

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 del motivo del mismo.

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.

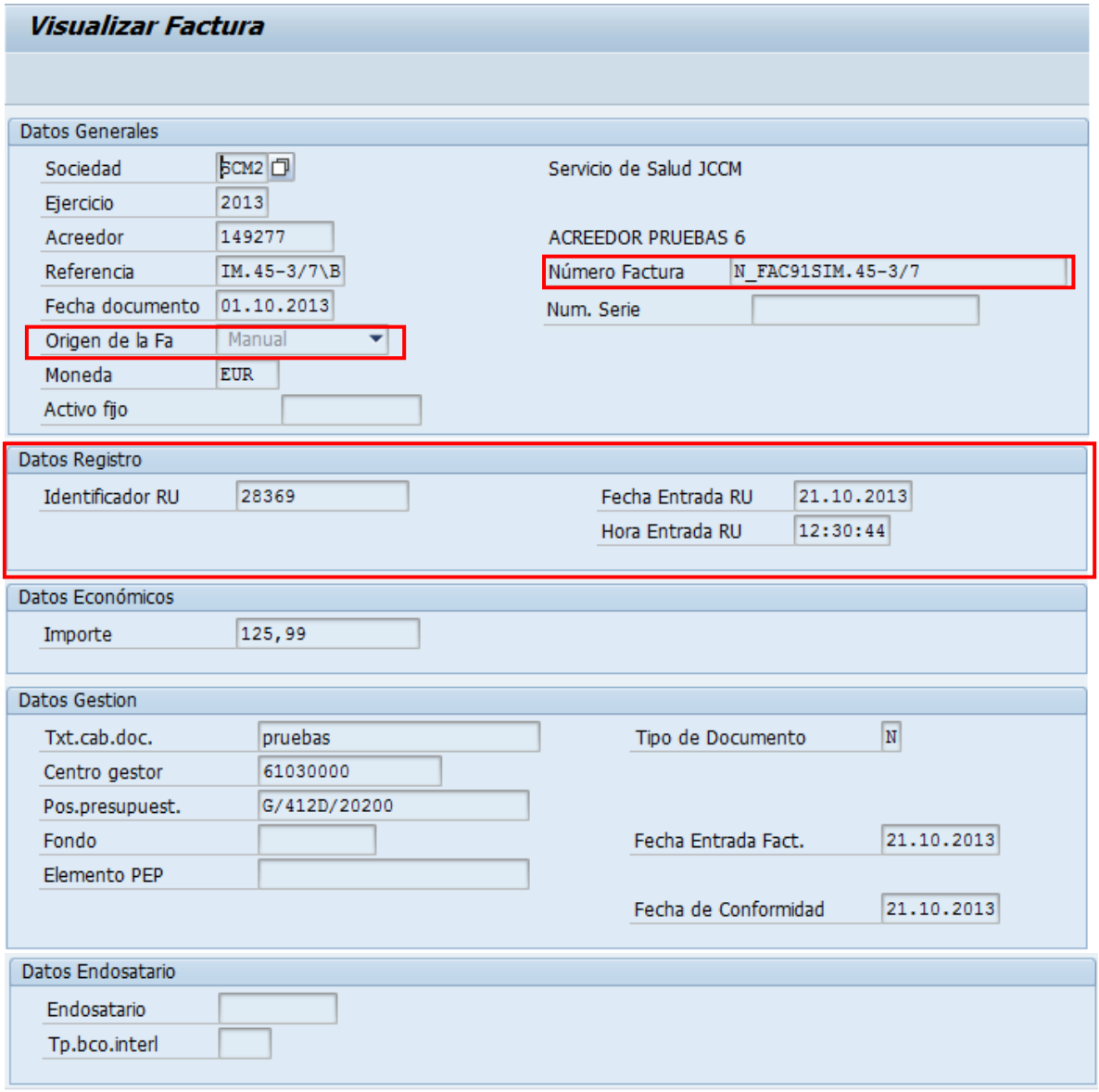
Al ejecutar la opción aparecerá una pantalla de selección de Facturas en la que introduciremos los datos de la Factura que deseamos visualizar:

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.

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

El campo Origen nos indica si la Factura en manual (en papel) o electrónica.



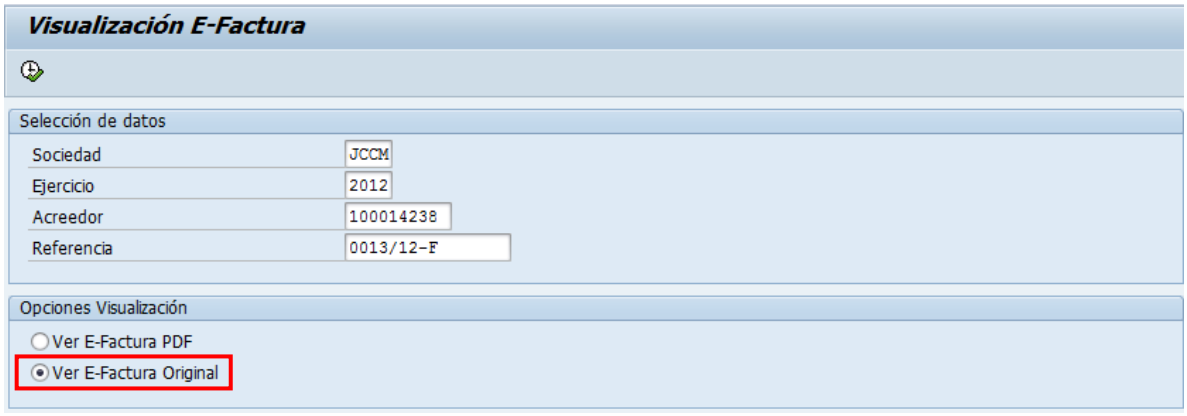
Existe un apartado donde se muestran los datos del Registro Único de la Factura: identificador, fecha de registro y hora de registro.

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

4. VISUALIZACIÓN DE E-FACTURA VALIDADA

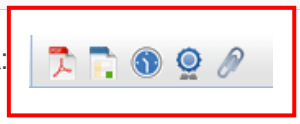
Tenemos la opción de visualizar e imprimir una copia de la E-Factura original registrada y firmada por el proveedor que ya hemos validado, es decir, que ya no está en el ALV de Facturas electrónicas.

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



El sistema nos dirigirá vía web al repositorio de Factura electrónica donde se encuentran las Facturas firmadas electrónicamente. Se abrirá una ventana del navegador que nos llevará automáticamente a la visualización de la E-Factura.

Existen varias opciones para tratar la Factura:



Descargar Factura en PDF → Muestra el detalle de la Factura con los datos del acreedor.

Descargar original firmado → Firma electrónica en formato XML

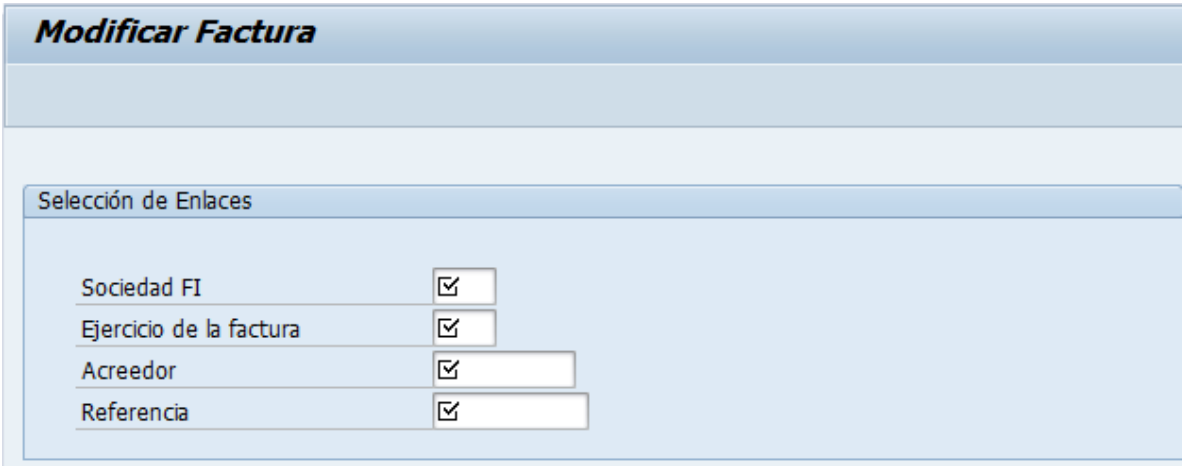
Ver auditoría de eventos → Lista de eventos sucedidos para la Factura.

Ver auditoría → Muestra el detalle del certificado.

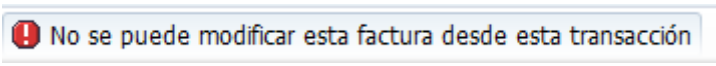
Adjuntos de la E-Factura → Muestra los ficheros adjuntos de la E-Factura si los hubiera

5. MODIFICACIÓN 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.

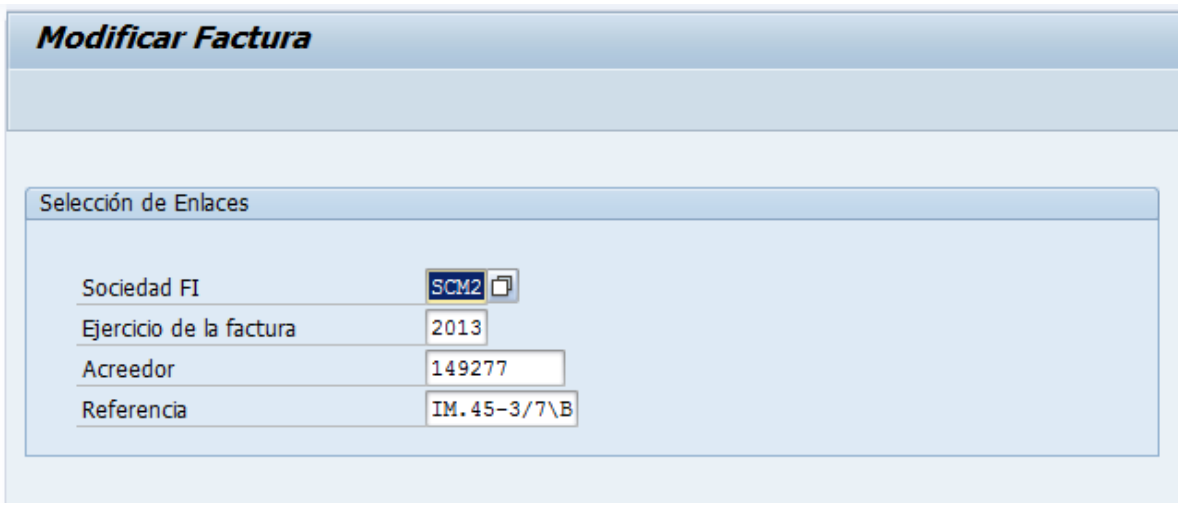


Esta opción solo está disponible para Facturas en firme, no para Facturas de caja pagadora. Si introducimos los valores de una Factura de caja, nos aparecerá el siguiente mensaje:



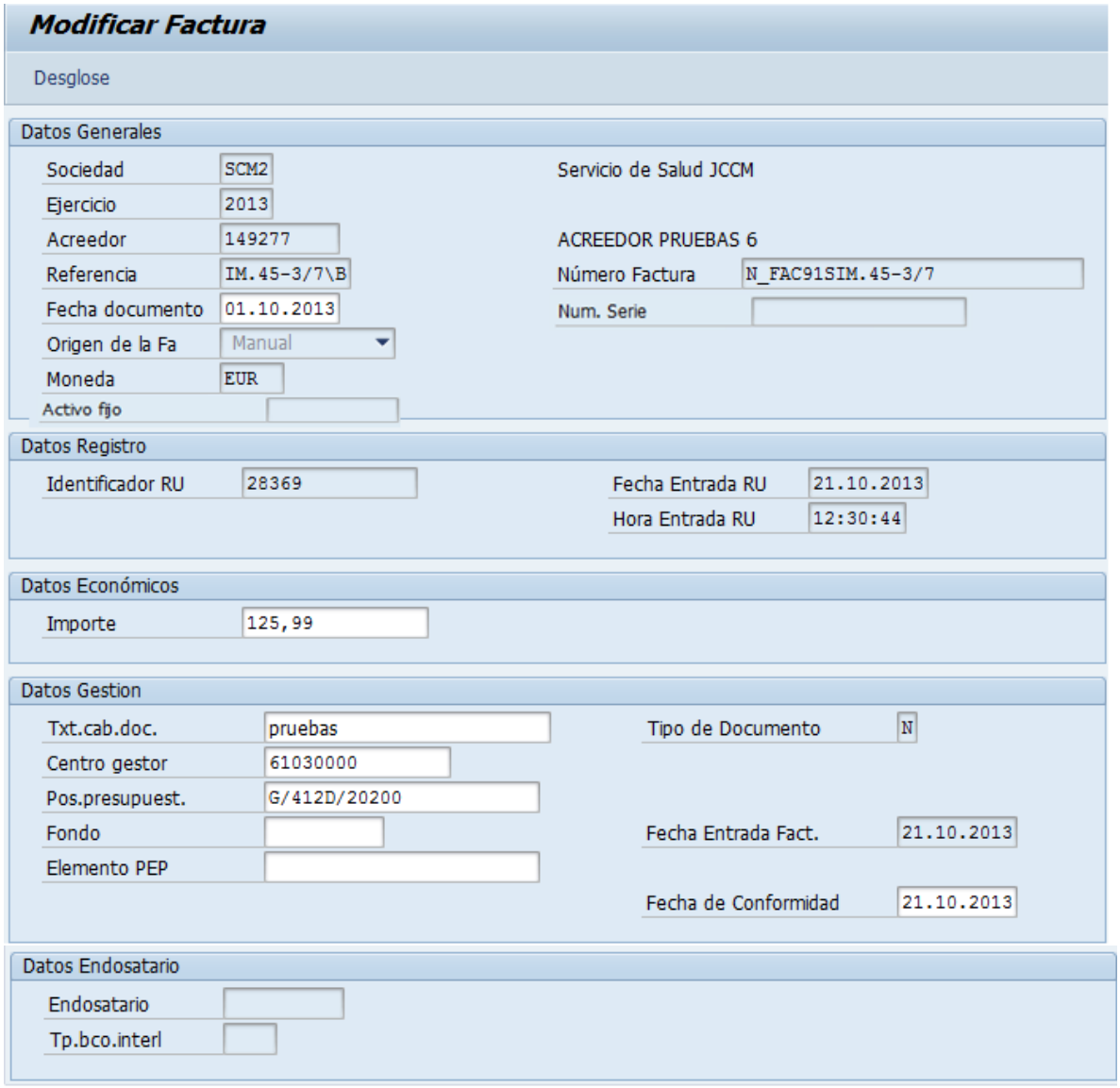
Además, en el caso de que la Factura sea electrónica, no podemos modificar ningún valor que haya sido introducido por el proveedor, como puede ser el importe de la Factura, fecha de documento, etc. Es decir, en función del tipo de Factura (manual o electrónica) aparecerán ciertos campos como modificables.

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

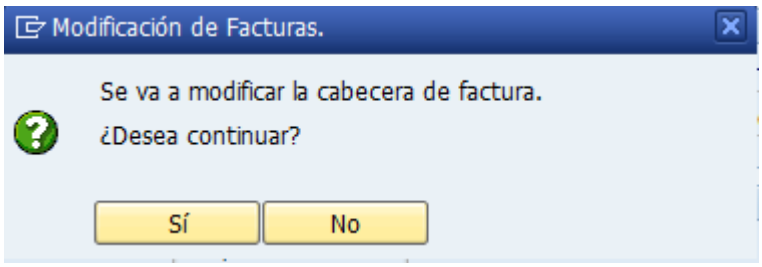


- **Sociedad FI**: es la sociedad de la Factura a modificar.
- **Ejercicio de la Factura**: es el ejercicio presupuestario de la Factura que queremos modificar. Debe coincidir con el ejercicio de la fecha de documento (fecha de emisión de la Factura).
- **Acreedor:** es el campo donde se introduce el 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 ENTER en el teclado y nos aparece la siguiente pantalla:



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



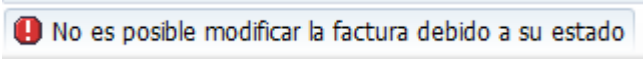
Pulsamos en SI y las modificaciones realizadas se guardarán en la Factura.

6. BAJA DE UNA FACTURA

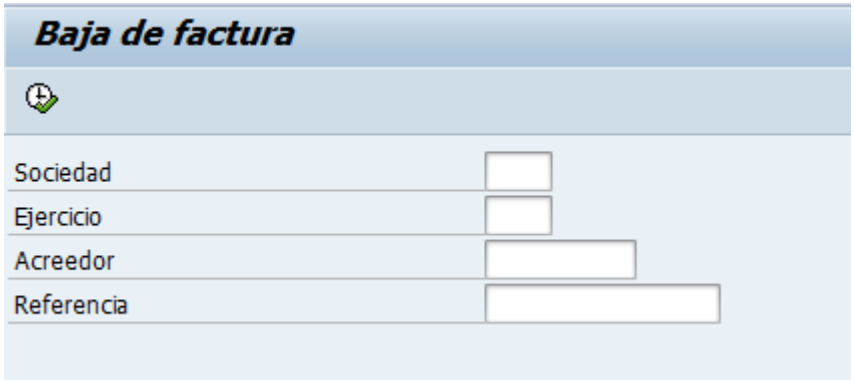
La baja de una Factura se entiende como la eliminación de la Factura del Registro General de Facturas. Si son Facturas (manuales o electrónicas) que han sido registradas en registro único, la Factura volverá al ALV inicial para proceder a operar con ellas de la manera adecuada.

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):

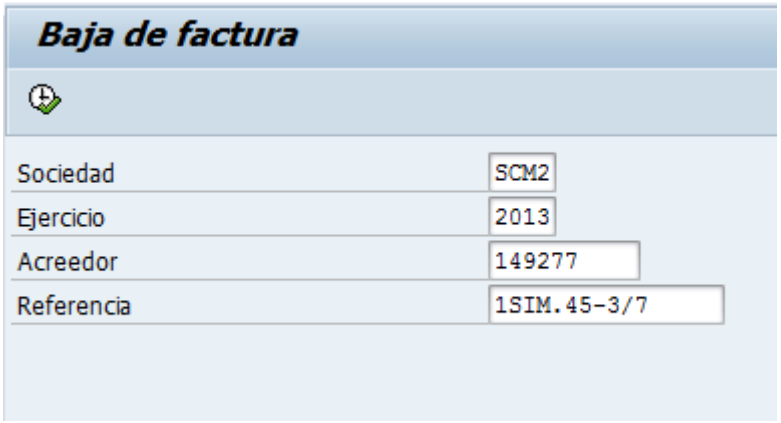


- **Sociedad**: es la sociedad FI de la Factura a borrar.
- **Ejercicio**: es el ejercicio presupuestario de la Factura a borrar.
- **Acreedor:** es el campo donde se introduce el código del tercero al que se le asocia la Factura a dar de baja.
- **Referencia:** es el campo donde se introduce el número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

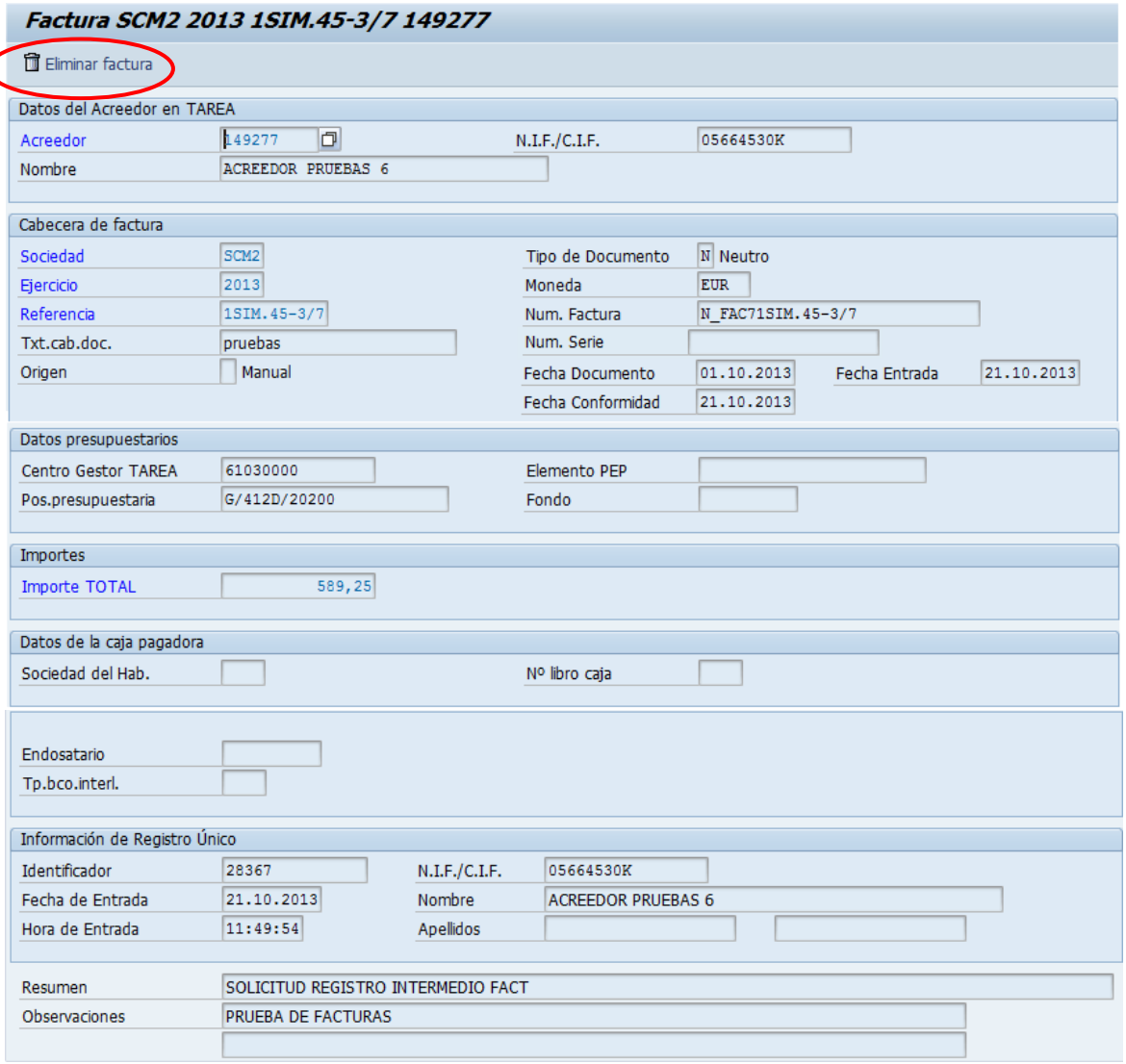
Puede que la Factura indicada no fuera registrada en Registro Único. En tal caso, se nos muestra un mensaje informativo indicándolo:

Pulsando en aceptar, desaparece.

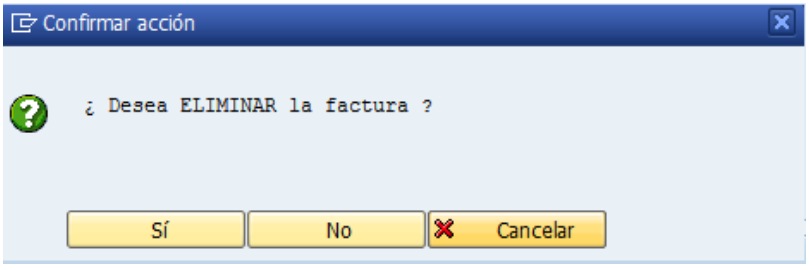
Vemos un ejemplo. Introducimos los valores de la Factura a eliminar:



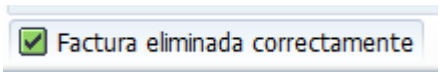
Si el estado de la Factura y el tipo lo permite, ejecutamos y nos aparece la siguiente pantalla:



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

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 el ALV 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.

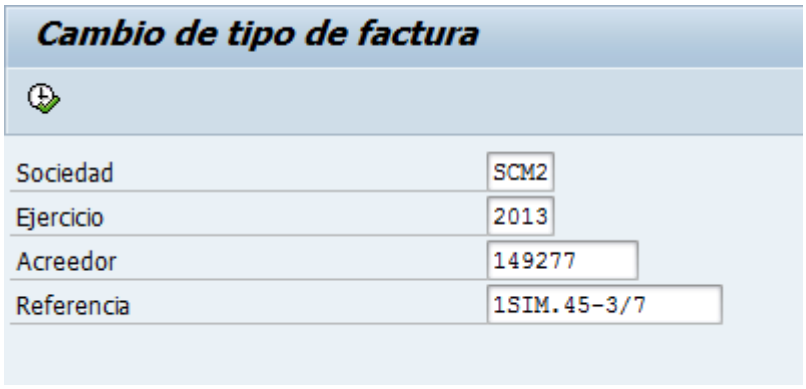
En el caso de Factura manual, para poder cambiar el tipo a Factura de caja, ésta no puede estar asignada a ningún documento de obligación.

Si se trata de una Factura de caja, para poder cambiarla a tipo manual, 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.

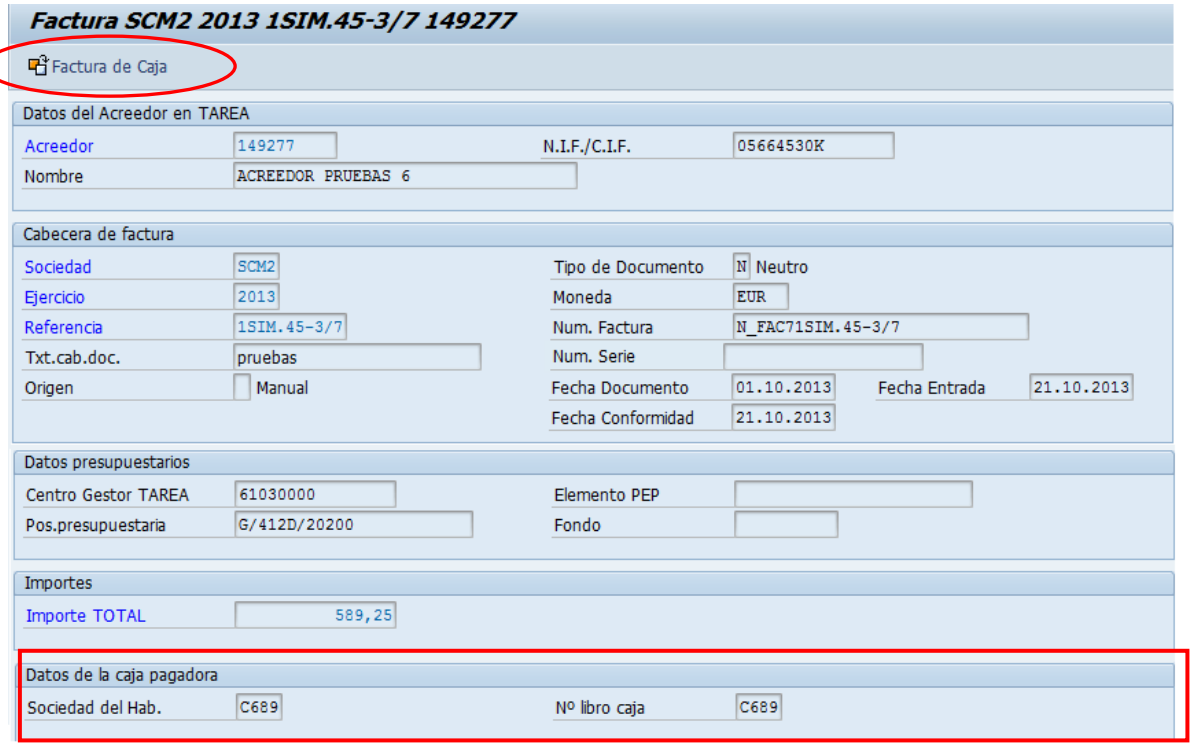
Vamos a ver ejemplos de los dos tipos de Facturas.

7.1 Cambio de tipo manual a caja pagadora

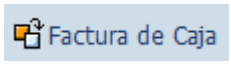
Introducimos los valores de la Factura:



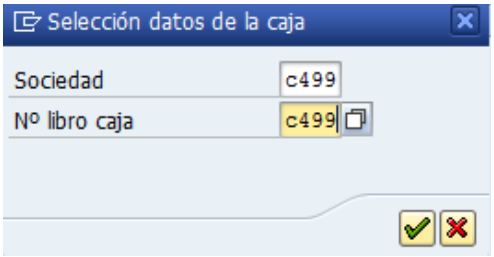
El sistema detecta que se trata de una Factura de tipo presupuestaria en firme, y muestra la siguiente pantalla:



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.

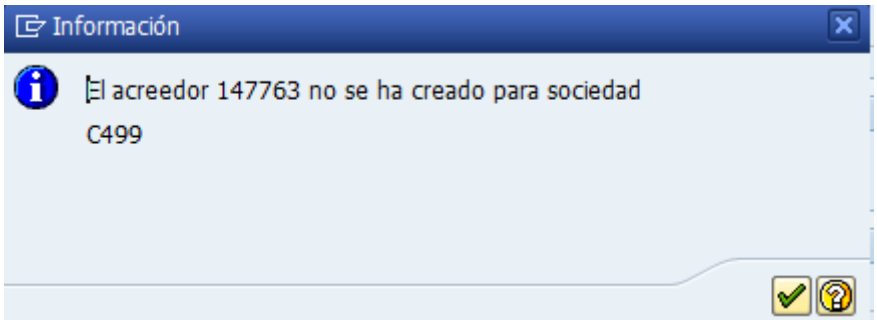
Si pulsamos el botón 

nos aparece la pantalla para que introduzcamos la Sociedad de la caja y el número del libro de caja.

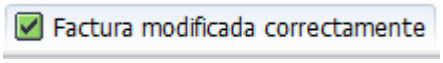


Si se trata de una Factura en papel, podemos incorporarla a caja metálico. En ese caso, deberemos indicar el sublibro:

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:

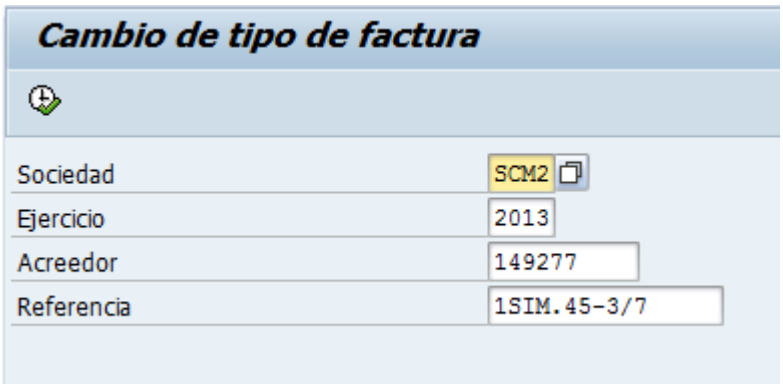


Una vez demos de alta al acreedor en la sociedad de la caja, podemos repetir el proceso, y nos aparecerá el siguiente mensaje:

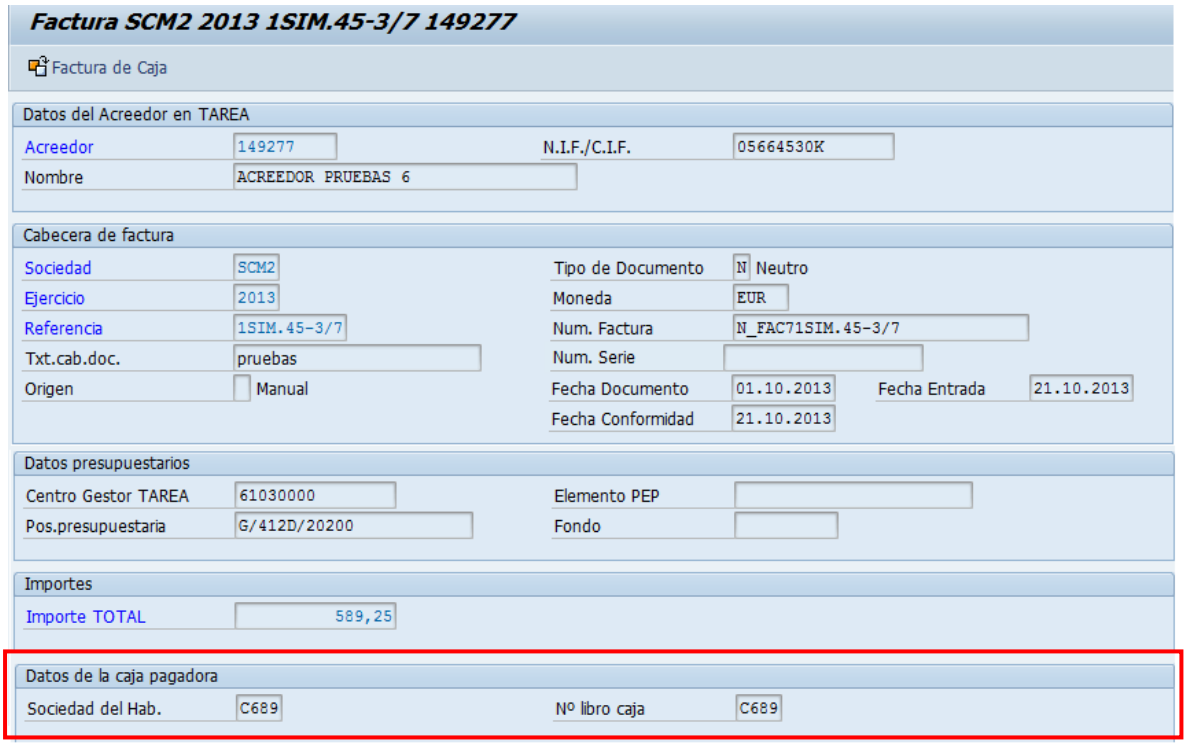


7.2 Cambio de tipo caja pagadora a manual en firme

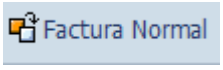
Vemos el caso de una Factura de Caja a la que queremos convertir en Factura normal (en firme). Indicamos los datos de la Factura:



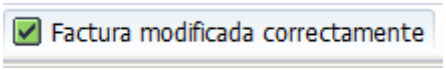
Al ejecutar la opción, sólo nos aparece el botón para cambiarla a tipo Normal.



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:



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

8. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DESDE EL REGISTRO DE FACTURAS

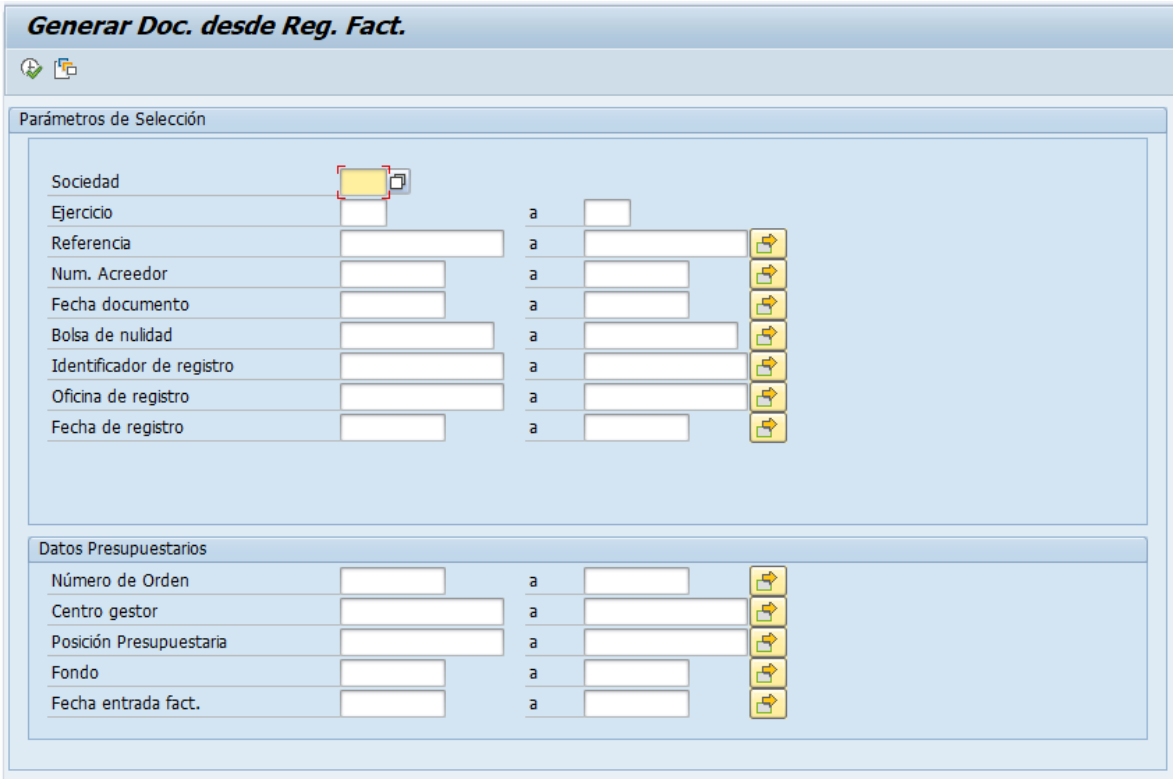
Para asignar un expediente contable de reconocimiento de obligación a las Facturas que se registran en TAREA, existen 2 funcionalidades:

- 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.

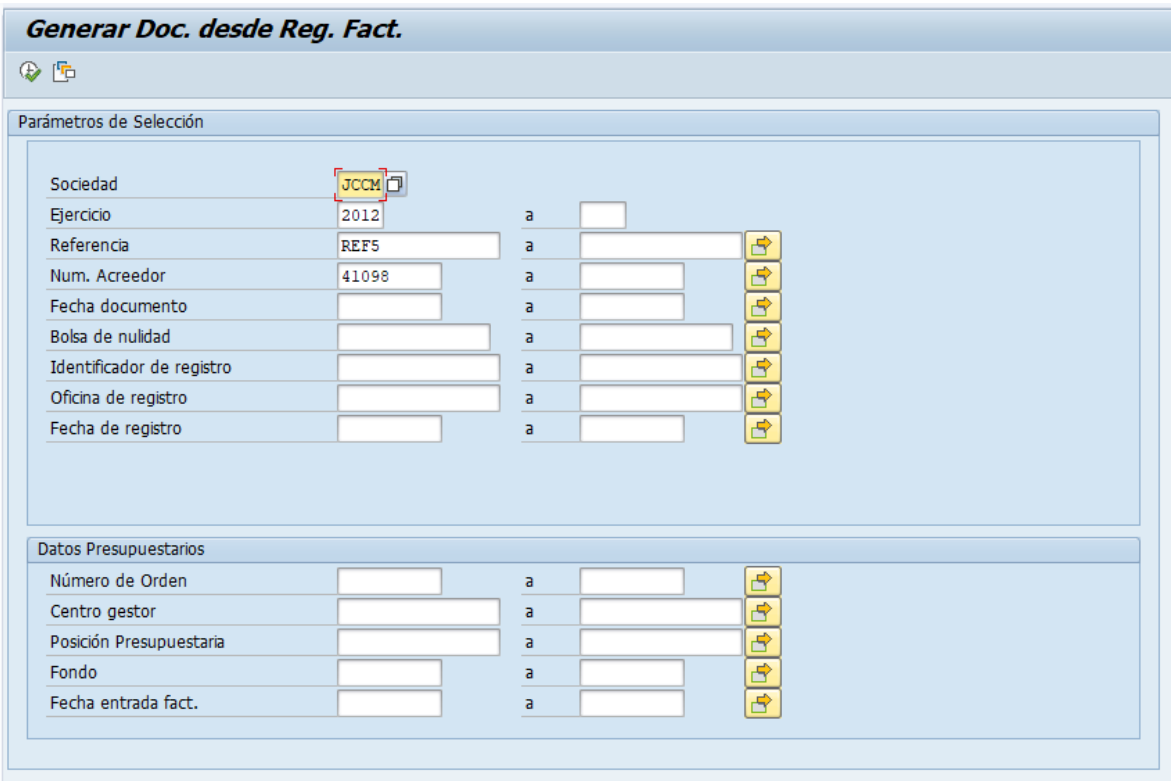
Nos aparece una pantalla como la siguiente:



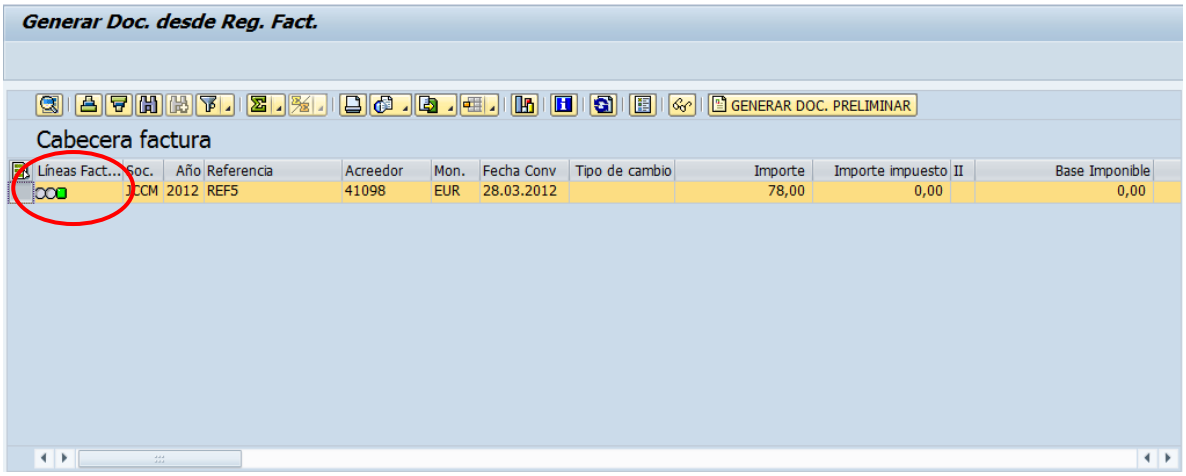
En esta pantalla introduciremos los criterios de selección de la Factura a la que queremos generar el documento de Obligación. Cuanto más exactos y estrictos sean los criterios

introducidos, menos tiempo tardará el sistema y menos Facturas no deseadas nos aparecerán.

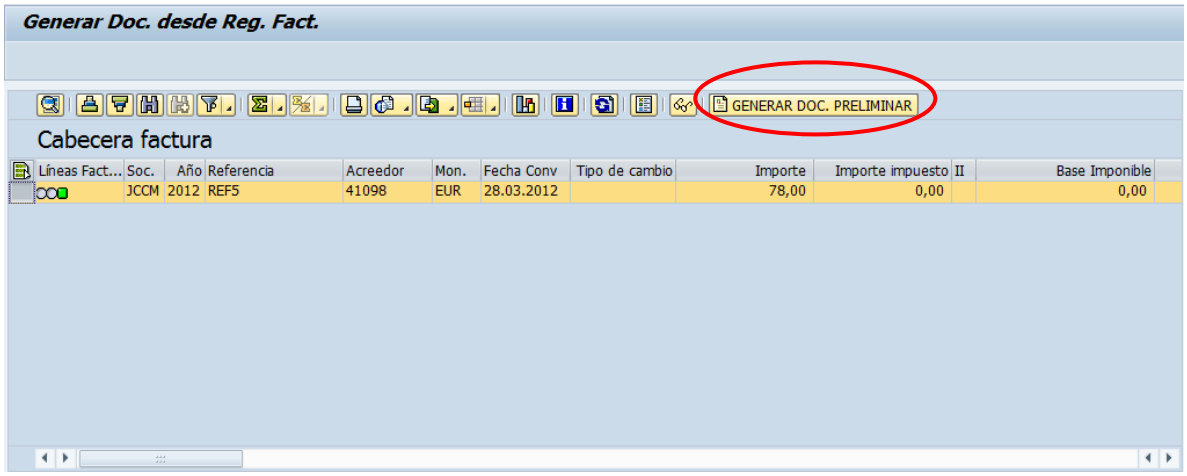
Por ejemplo,



Pulsamos en ejecutar, y nos aparece la siguiente pantalla:

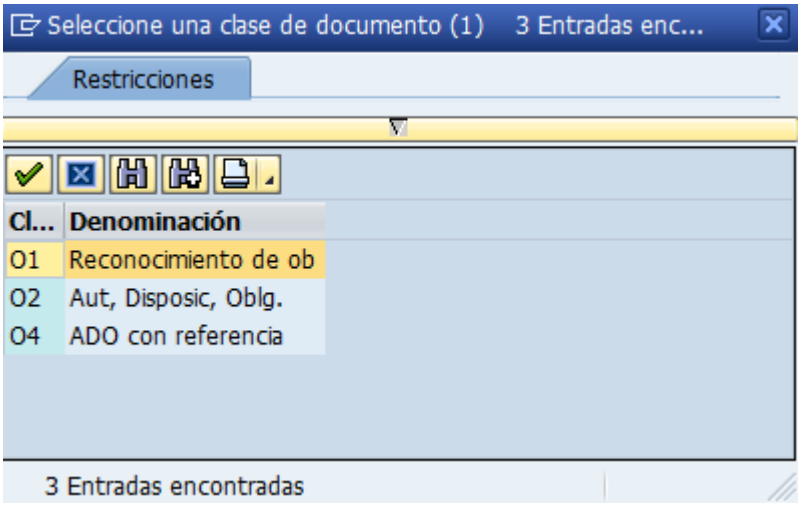


El semáforo en verde significa que esa Factura está pendiente de ser asignada a un documento de Obligación. Si no apareciera ninguna, es que las Facturas con esos criterios están todas asignadas a un documento de Obligación.



Aparecen todos los datos de la Factura que se estiman necesarios. Sólo hay que seleccionar la línea, y pulsar en el botón GENERAR DOC. PRELIMINAR.

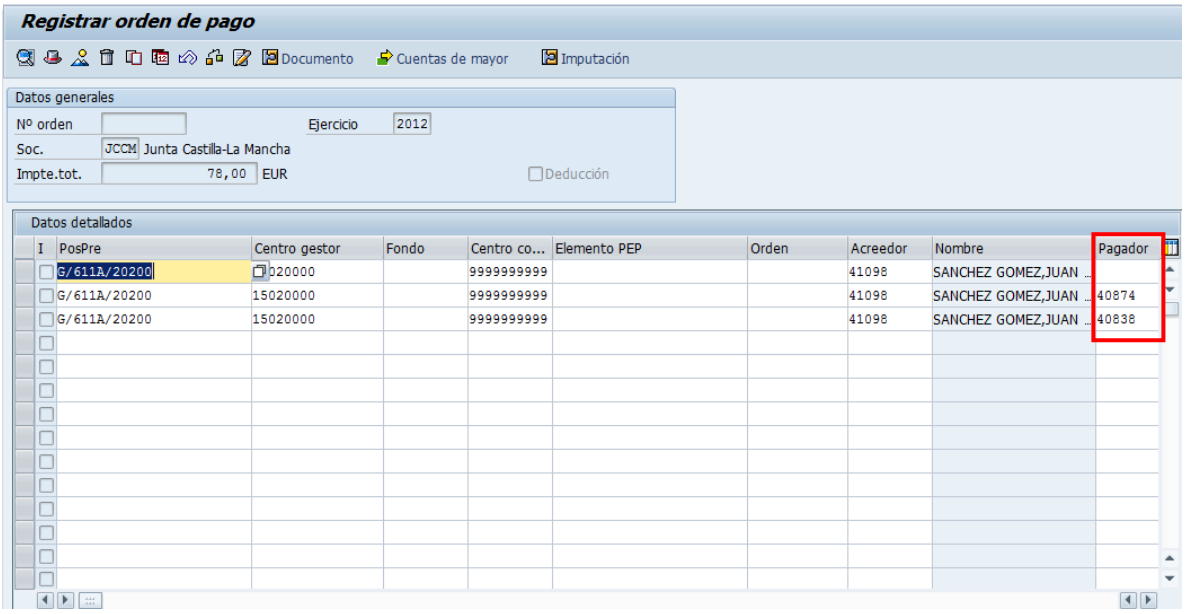
Nos aparecerá una ventana como la siguiente:



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

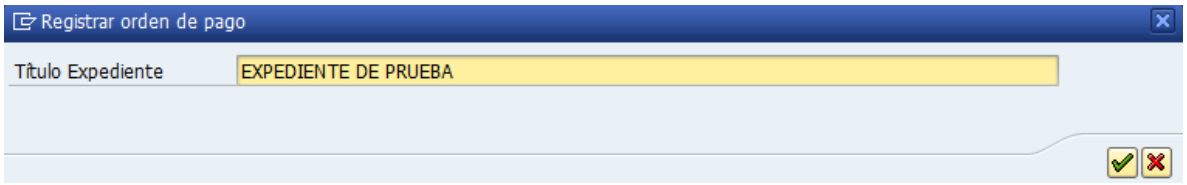
Al hacerlo, nos lleva a la pantalla de creación de documento ADO, donde sólo debemos introducir los valores necesarios que no estaban en la Factura, tales como: banco interlocutor, retenciones, …El resto, los rescata del registro de la Factura: centro gestor, importe, posición presupuestaria, …

Si la Factura se registró con desglose, aparecerán tantas líneas como desglose:



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

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.

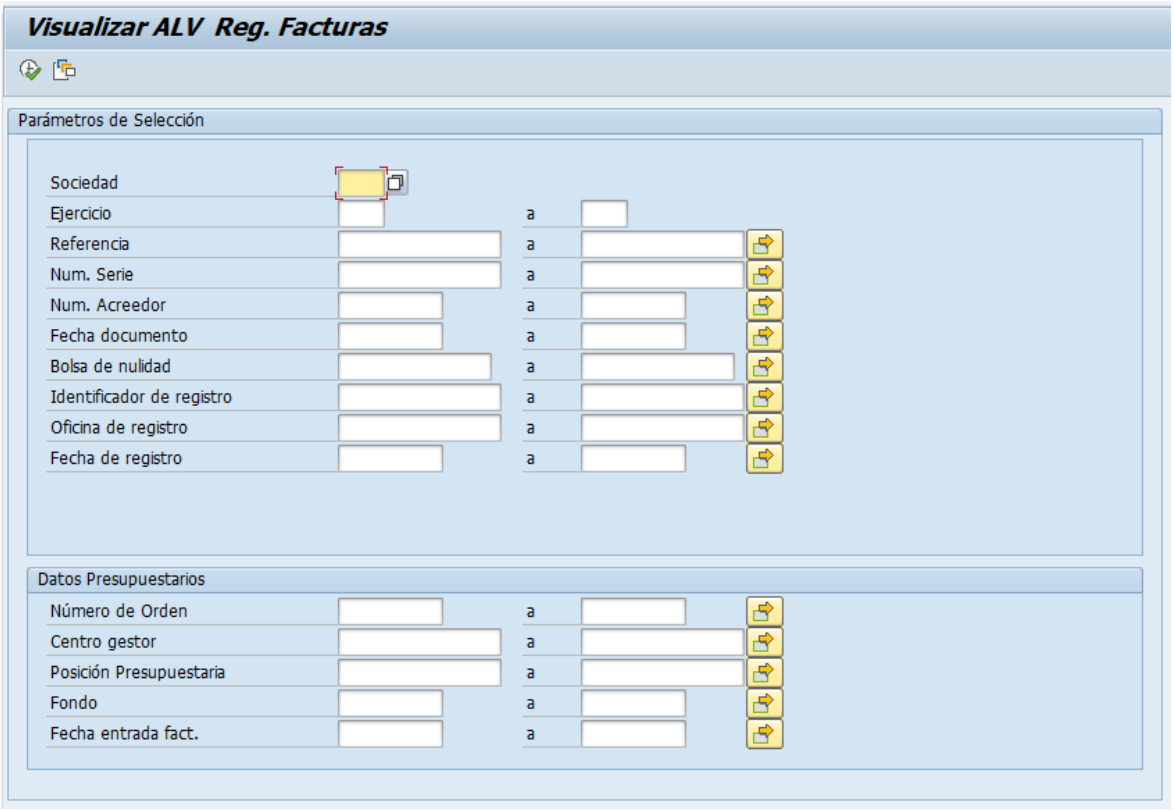


Pulsamos en aceptar la ventana , y nos dará el número de expediente correspondiente.

9. VISUALIZAR EL REGISTRO DE FACTURAS

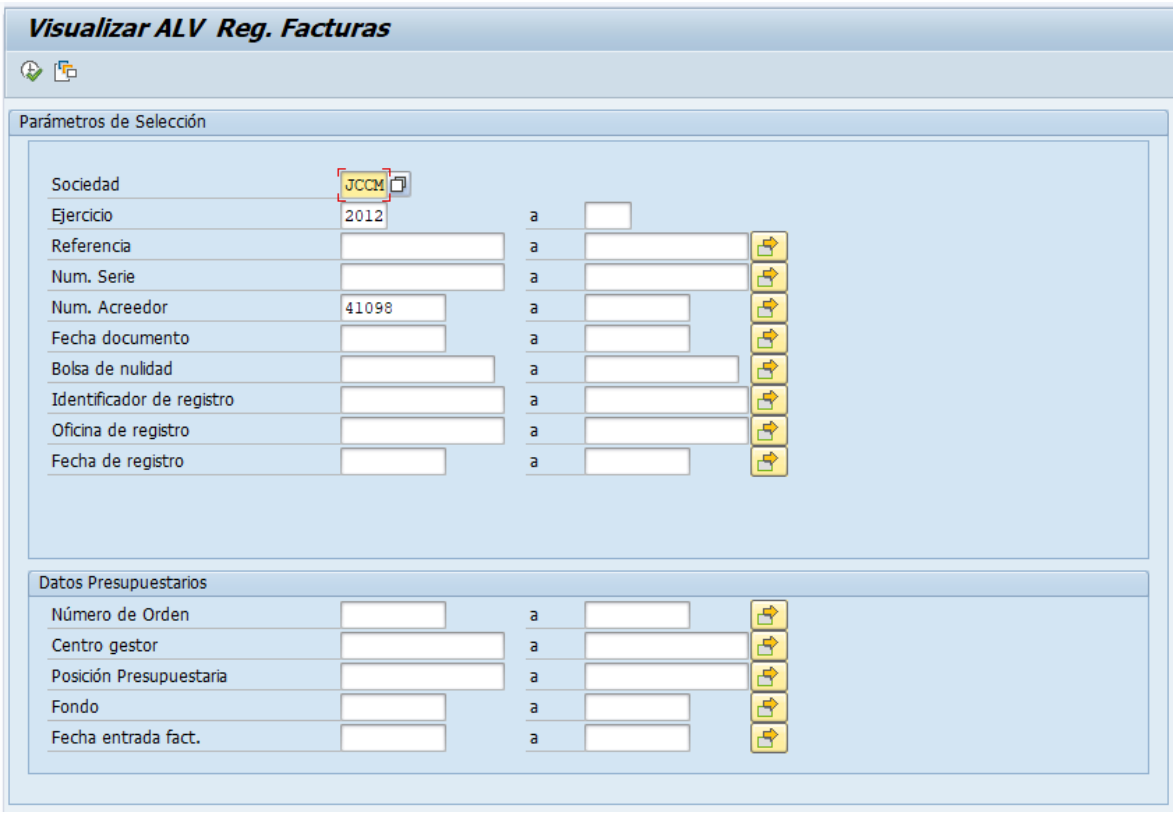
Existe una opción en el Registro de Facturas donde podemos realizar una consulta simple y ver el estado de las Facturas mediante unos criterios de selección.

Nos aparece la siguiente pantalla:

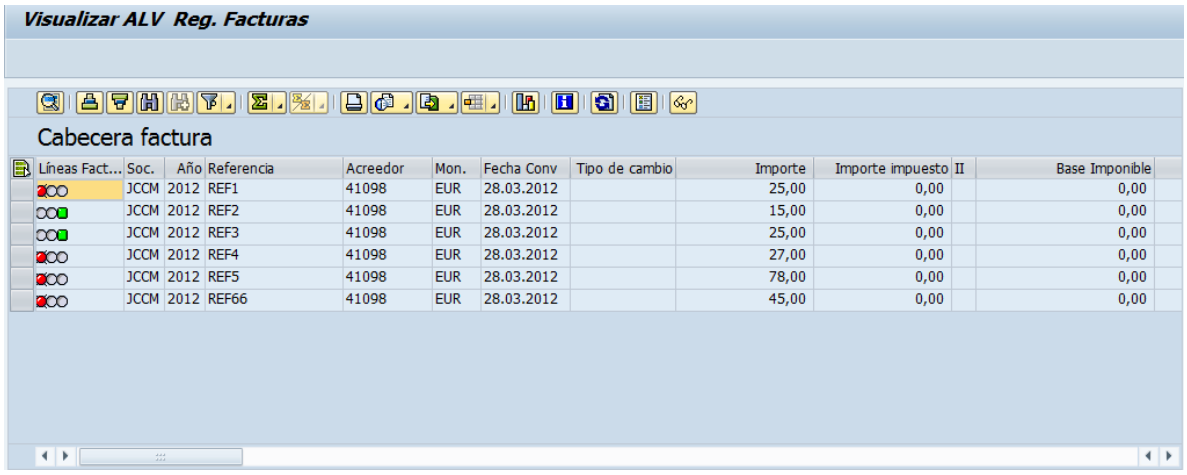


En ella podemos introducir los criterios que deseemos y nos aparecerán las Facturas que cumplan esos criterios indicando el estado de las mismas.

Por ejemplo, vamos a consultar el estado de las Facturas de un acreedor concreto para la sociedad JCCM y el ejercicio 2012



Pulsamos en ejecutar y nos aparece la siguiente pantalla:

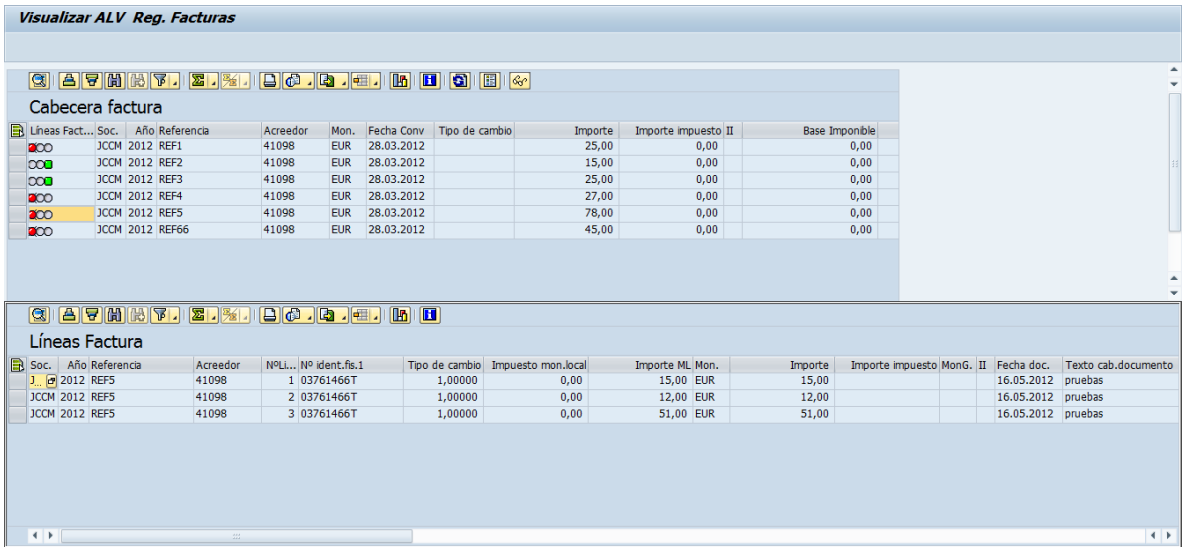


Líneas Fact...	Soc.	Año	Referencia	Acreedor	Mon.	Fecha Conv	Tipo de cambio	Importe	Importe impuesto	II	Base Imponible
	JCCM	2012	REF1	41098	EUR	28.03.2012		25,00	0,00		0,00
	JCCM	2012	REF2	41098	EUR	28.03.2012		15,00	0,00		0,00
	JCCM	2012	REF3	41098	EUR	28.03.2012		25,00	0,00		0,00
	JCCM	2012	REF4	41098	EUR	28.03.2012		27,00	0,00		0,00
	JCCM	2012	REF5	41098	EUR	28.03.2012		78,00	0,00		0,00
	JCCM	2012	REF66	41098	EUR	28.03.2012		45,00	0,00		0,00

El primer campo, el semáforo, nos indica el estado de la Factura. Si está en color rojo, indica que está asignada a un documento de obligación.

Si está en color verde, significa que no está referenciada por ningún documento de Obligación.

Si hacemos doble clic en una línea de Factura con semáforo en rojo, en la parte inferior de la pantalla nos aparecen datos del documento de Obligación tales como su número de documento presupuestario, número de documento FI, clase de documento, …



En este caso, se trata de una Factura con desglose y se muestran las líneas completas que lo forman.