

Justificantes de Gastos

Introducción

Administración del Sistema y Configuración

Opciones de instalación

Tipos de relaciones contables

Firmas en Documentos

Usuario – Centro Gestor

Estados y Trámites

Registro de justificantes

Registro de entrada justificantes

Registro de abonos de facturas

Certificaciones de obra realizadas por otras entidades

Justificantes de Subvenciones

Certificaciones de obra realizadas

Justificantes Multitercero

Justificantes de Pagos Suplidos

Justificantes Multidisposición

Uso del Registro general de Justificantes

Cambio de Situación de Justificantes

Fases de Uso restringido

Monitor de Contabilización de Justificantes

Datos asociados por defecto a Terceros



Consulta General de justificantes

Listado de terceros por situación de justificantes

Listado de justificantes registrados a una fecha

Incorporación de facturas externas

Consulta de justificantes

Introducción

En este manual explicaremos el punto de menú de “Justificantes de Gastos” de Sicalwin.

Este menú puede componerse de más o menos puntos en función de los parámetros de instalación, y también dependiendo de estos parámetros el sistema puede funcionar de forma diferente en algunos apartados de gastos o facturas, por lo que empezaremos explicando las opciones de instalación.

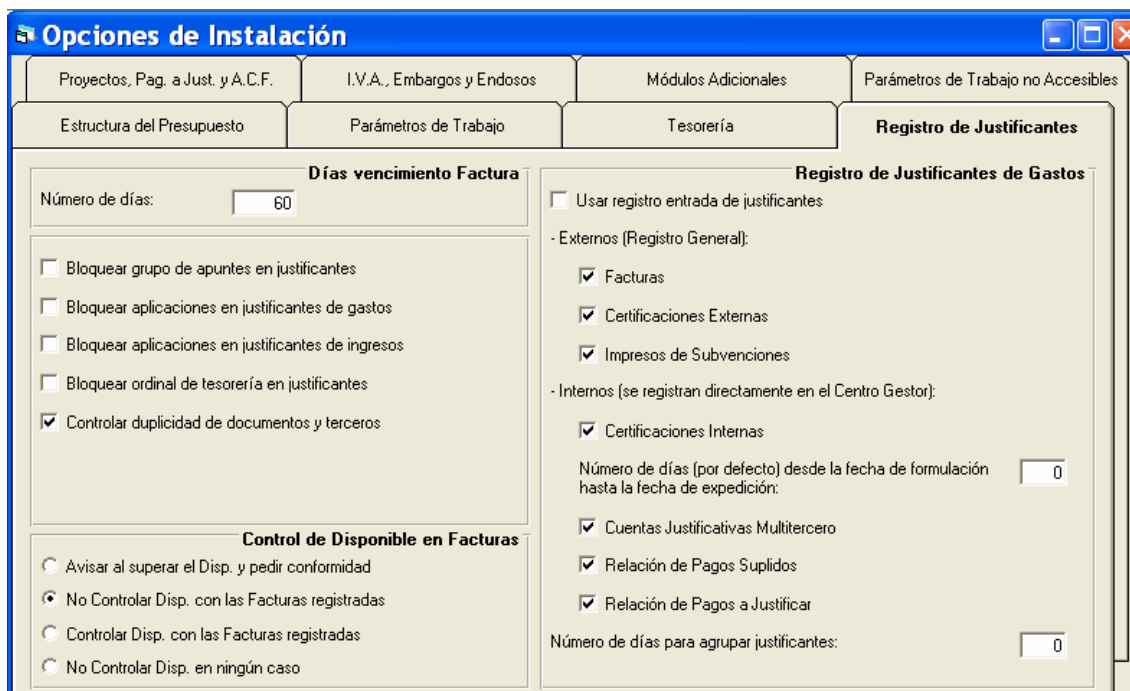
En este manual no se explican los justificantes relativos a Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, que son desarrollados en manuales aparte.

Administración del sistema y configuración

Se explica en este apartado opciones reservadas a un usuario Administrador del sistema, responsable de la instalación, y referentes a toda la parametrización y configuración de las distintas opciones de menú necesarias para el trabajo con justificantes de gasto.

Opciones de instalación

1. Registro de justificantes



En esta pestaña se configuran opciones específicas del registro de justificantes, y dependiendo de las marcas nos aparecen más o menos opciones de menú, correspondientes a los apartados específicos, o el sistema funciona de forma diferente en algunos formularios.

Días vencimiento facturas. Se indicará el número de días de vencimiento de la factura. Este número de días es por defecto, al registrar la factura se podrá modificar. El número de días se

cuenta a partir de la fecha de entrada de la factura. Si se desea que el cálculo se haga a partir de la fecha de documento, ha de crearse el siguiente registro en tablas generales.

Código	Elemento	Descripción (libre)
VENC	FAC_FDC	Calcular fecha vencimiento a partir de fecha documento

Bloquear Grupo de apuntes en justificantes. Si se marca, este campo aparece bloqueado, sin posibilidad de completarlo.

Bloquear aplicaciones en justificantes (de gasto o ingreso). La pestaña para completar la aplicación o la operación anterior está bloqueada. Al registrar el justificante o factura no es posible detallarla. Se podrá rellenar en la operación previa o en el monitor de contabilización de justificantes.

Bloquear ordinal de tesorería en justificantes. Se bloquea el ordinal pagador.

Controlar duplicidad de documentos y terceros. Hay que marcarlo para que el sistema no deje grabar dos justificantes que tengan el mismo Tercero y número de documento.

Control de disponible en facturas. Se controla con este parámetro cual es el disponible en aplicación / vinculación al registrar una factura.

Avisar al superar el disponible y pedir conformidad. Se controla el disponible en vinculación y se avisa pero se deja continuar.

No controlar disponible con las facturas registradas. El aviso es restrictivo, no dejando continuar, y para calcular el disponible no se tienen en cuenta las facturas registradas y no contabilizadas, sólo el saldo en vinculación.

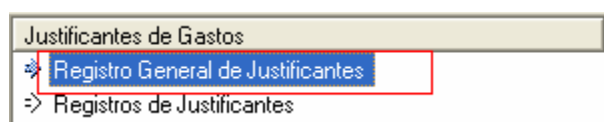
Controlar disponible con las facturas registradas. El disponible en vinculación se calcula teniendo en cuenta las facturas aún no contabilizadas (saldo real), no permitiendo continuar.

No controlar disponible en ningún caso. No se controla disponible, se permite registrar sin limitación.

Registro de justificantes de gasto

Usar registro de entrada de justificantes. Se marcará esta opción para el uso del registro general, con envío por parte del registro a las áreas gestoras y recepción por parte de éstas, para su contabilización en fase previa. Ver más detalle en la explicación de este apartado.

Aparece en menú la opción “Registro general de justificantes”, no confundirlo con el “Registro de justificantes” clásico.



Número de días para agrupar justificantes. Para entidades que utilizan obligaciones reconocidas multifactura (que agrupan distintos justificantes) se puede poner limitación al número de días de separación entre el registro de los justificantes agrupados. Si por ejemplo tecleamos “7”, no se podrá agrupar un justificante registrado el 2 de febrero con otro registrado el 10 de febrero. Si no se quieren restricciones en este sentido, dejar un “0”.

Uso de las distintas modalidades de justificantes:

- Facturas
- Certificaciones externas
- Impresos de Subvenciones
- Certificaciones internas
- Cuentas justificativas multitercero
- Relación de pagos suplidos

Los tres primeros los llamamos “Externos” por que entran por el registro general de la entidad, y los otros tres los llamamos “internos” por que son justificantes habitualmente creados en la entidad internamente, no pasan por el registro general

Para utilizar o no esta tipología de justificantes, se marcará la opción correspondiente. Estos justificantes están explicados en este manual en su apartado correspondiente.

El check de “Facturas” aparece siempre marcado (se entiende que hay que utilizar este registro siempre). No obstante si no se usa el registro de facturas, es conveniente crear el siguiente registro en tablas generales:

Código	Elemento	Descripción	Valor
REGF	F	No usa registro de facturas	1

(Esto es para que al grabar operaciones de gastos, ADO,O, lo que se teclee en el campo “documento” el sistema no interprete que es un documento del registro de facturas.

2. Parámetros de trabajo

Algunos parámetros de trabajo que pueden afectar al uso de justificantes son los siguientes.

Nota:(Algunos de ellos **sólo están habilitados** en la versión 7 de Sicalwin, pero no en la 6.)

Utilizar claves de IRPF. Con esta marca al grabar en facturas descuentos de IRPF se habilitarán las opciones correspondientes a clave y subclave. Más información en el manual de tesorería.

Utiliza multitercero en descuentos. Habilita la posibilidad de que cada línea de la rejilla de descuentos tenga un tercero distinto (por ejemplo cuando el tercero de la operación principal es un genérico “libre” y queremos detallas a quien concretamente se la hace la retención)

Grupo de apuntes codificado en tablas. En el justificante, el grupo de apuntes será libre o deberá capturarse con F5 según se marque o no este parámetro. Los valores del grupo de apuntes en este segundo caso serán los datos de alta en “Tablas generales” para el código “GAPT”

Utiliza oficina que contabiliza en operaciones. Este campo se habilita en el registro de justificantes si se marca esta opción. Los valores disponibles son los dados de alta en “Tablas generales” para el código “OFIC”

Utiliza relaciones contables en la gestión del presupuesto. Si se desea trabajar con relaciones de Facturas será necesario marcar esta opción.

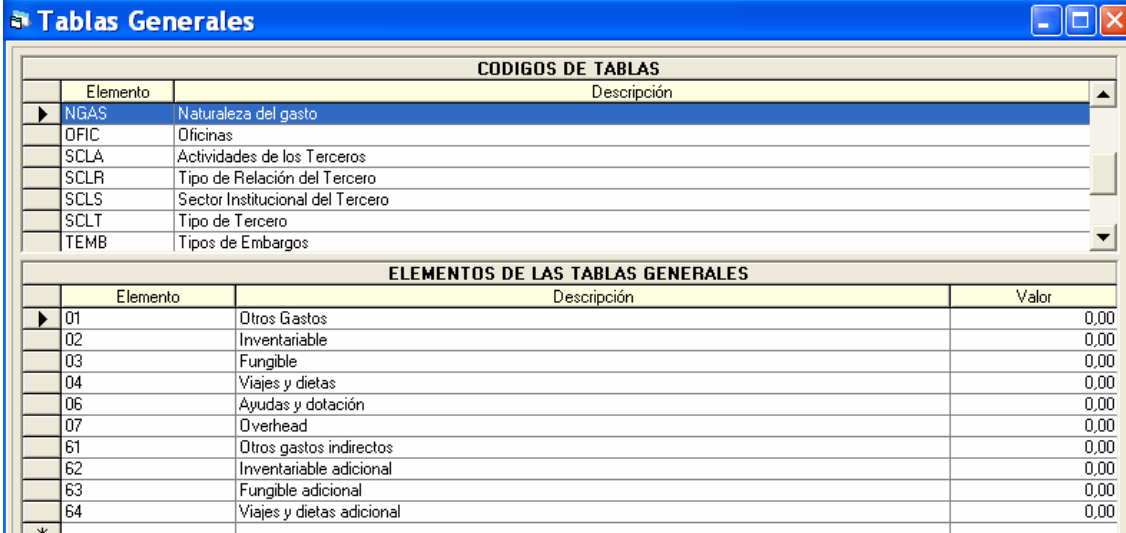
Disponible en operaciones incluye facturas registradas. Al grabar operaciones de gastos, el disponible en aplicación / vinculación se calculará restando las facturas aún no contabilizadas (saldo real)

Centros gestores. Según como se trabaje con centros gestores, este campo aparecerá en el registro de justificantes o no.

Control de bloqueo. El monitor de contabilización de facturas tendrá marcado por defecto el bloqueo de lote completo o cada operación individual según se marque aquí, siendo por tanto la transacción tratada de una u otra forma.

Fecha de factura desbloqueada siempre. La fecha de registro de entrada de facturas estará siempre desbloqueada, prevaleciendo esta marca sobre otros parámetros de instalación que la bloquean.

Utiliza naturaleza del gasto en facturas. Marcando este parámetro se hace visible el campo de “naturaleza del gasto”, con los distintos valores que se hayan dado de alta en “Tablas generales” para el código “NGAS”



CODIGOS DE TABLAS	
Elemento	Descripción
NGAS	Naturaleza del gasto
OFIC	Oficinas
SCLA	Actividades de los Terceros
SCLR	Tipo de Relación del Tercero
SCLS	Sector Institucional del Tercero
SCLT	Tipo de Tercero
TEMB	Tipos de Embargos

ELEMENTOS DE LAS TABLAS GENERALES			
Elemento	Descripción		Valor
01	Otros Gastos		0,00
02	Inventariable		0,00
03	Fungible		0,00
04	Viajes y dietas		0,00
06	Ayudas y dotación		0,00
07	Overhead		0,00
61	Otros gastos indirectos		0,00
62	Inventariable adicional		0,00
63	Fungible adicional		0,00
64	Viajes y dietas adicional		0,00

En este apartado marcaremos qué tipo de gestión vamos a llevar en operaciones de gastos, ingresos y no presupuestarias.

Puede trabajarse con apuntes previos en gastos, pero no en ingresos y no presupuestarias, o al revés. En fin, esto puede marcarse como la entidad desee.

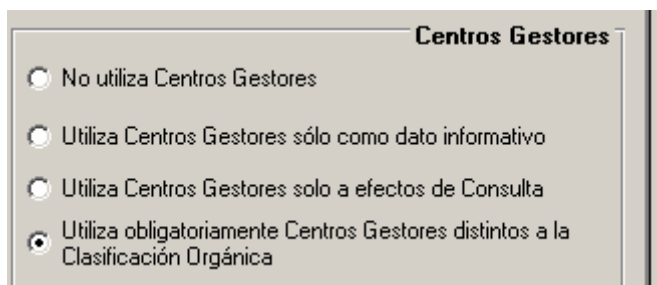
Si se elige el **tipo de gestión 1 (Nunca provisionales)**, hay que recordar también no asignar a ningún usuario la grabación de operaciones de áreas gestoras (No van a poder por faltar otras configuraciones, pero es por estética).

Si se elige el tipo de **gestión 3 (siempre provisionales)**, se restringirá el punto de menú de operaciones definitivas a los usuarios, por la misma razón anterior.

Si se elige el **tipo de gestión 2 (mixta, mezclando operaciones previas con operaciones definitivas)**, habrá que indicar en el administrador de aplicaciones, en “Procesos autorizados a usuarios”, qué usuarios tienen acceso a qué punto de menú, con la lógica correspondiente.

Se recomienda hacer grupos de usuarios en el Administrador (Intervención, Tesorería, Áreas Gestoras)

Parámetros de trabajo – Centros gestores.



Llamemos 1,2 , 3 y 4 a las opciones anteriores de arriba abajo.

Si el presupuesto está abierto como prórroga, se habrá de marcar temporalmente la opción 2, para que durante la prórroga el campo sea opcional, pero en la elaboración del presupuesto esté habilitado para completarlo.

Ya al aprobar definitivamente el presupuesto, se marcará “Utiliza obligatoriamente centros gestores distintos a la orgánica”, opción 4.

La opción 2 se marcará todo el año para usar el campo centros gestores como dato informativo y de relleno opcional. Para hacernos una idea, funcionaría igual que la “oficina”, es decir, como campo habilitado en la pantalla pero no hay que completarlo obligatoriamente y no se controla el permiso usuarios – áreas.

La opción 3, sólo a efectos de consulta, funciona de forma que a las aplicaciones en la carga del presupuesto se le asigna centro gestor, que servirá para que en las consultas de operaciones y de aplicaciones muestre a los usuarios sólo aquellas operaciones y partidas correspondientes a su centro. Sin embargo en la grabación de operaciones el campo centro gestor no se muestra, se trabaja sin centro gestor.

Otra de las opciones de instalación a tener en cuenta con áreas gestoras es:

No grabar operaciones definitivas sin saldo provisional. Esta opción la tendremos en cuenta sólo si en “Tipo de gestión” de gastos hemos puesto un “2” (mezclamos previas y definitivas).

En este caso, al marcar la opción estaremos indicando al sistema que si grabamos una operación definitiva directa no se permitirá si no hay saldo provisional.

Si la opción NO está marcada, la operación definitiva tiene preferencia y dejará seguir aunque haya previas pendientes de contabilizar que dejarían el disponible “real” en negativo.

Se recomienda marcarla.

Ejemplo:

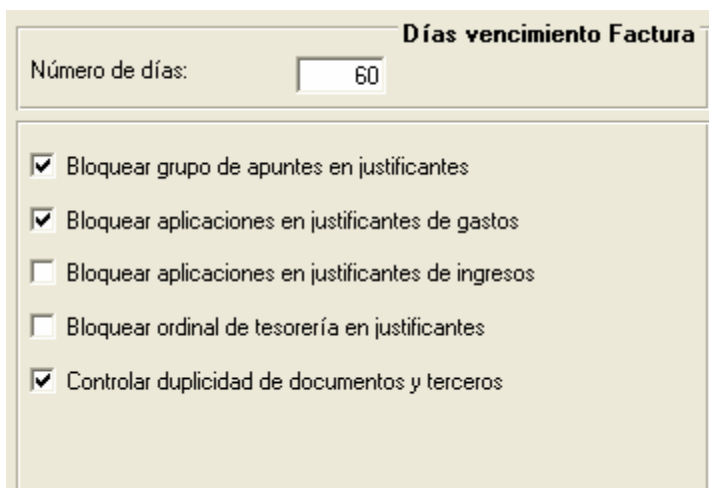
Saldo en vinculación de una determinada aplicación: 1.000 €.

Grabamos una operación RC previa de 1.000 €.

Intentamos grabar una operación definitiva directa, sin pasar por previa, de 100 €.

Dejaría sólo si el parámetro anterior NO está marcado, pero quedaría un disponible en vinculación negativo teniendo en cuenta las previas. Es decir, la operación previa de 1.000 € no dejaría contabilizarla en el monitor cuando llegue la hora, a no ser que se realice un expediente de modificación de crédito.

Un apartado que afecta a la descentralización si las áreas gestoras tienen permisos para acceder al Registro de justificantes, es el relativo a los campos a visualizar en dicho registro, y el número de días por defecto para vencimiento de la factura (a partir de fecha entrada).



Días vencimiento Factura

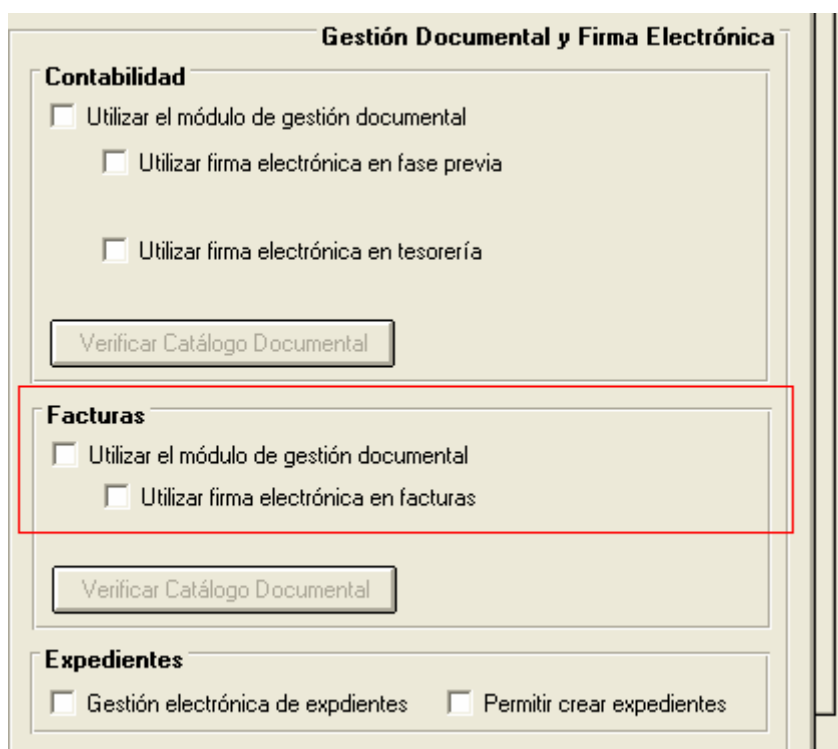
Número de días:

- Bloquear grupo de apuntes en justificantes
- Bloquear aplicaciones en justificantes de gastos
- Bloquear aplicaciones en justificantes de ingresos
- Bloquear ordinal de tesorería en justificantes
- Controlar duplicidad de documentos y terceros

Si bloqueamos aplicaciones en justificantes de gastos, al registrar la factura no hay posibilidad de indicar ni partida ni operación anterior. Será en la grabación de la **obligación** previa, donde se aplique a presupuesto o a operación anterior.

3. Gestión documental y firma electrónica

Si se utiliza gestión documental y firma electrónica, se marcarán estos parámetros. Esta opción sólo está disponible a partir de la versión 7.



Gestión Documental y Firma Electrónica

Contabilidad

- Utilizar el módulo de gestión documental
 - Utilizar firma electrónica en fase previa
 - Utilizar firma electrónica en tesorería

Facturas

- Utilizar el módulo de gestión documental
 - Utilizar firma electrónica en facturas

Expedientes

- Gestión electrónica de expedientes
- Permitir crear expedientes

En este manual no se explica lo relativo a esta gestión, para lo cual se pueden consultar los manuales específicos de Firmadoc.

Tipos de relaciones contables

Tipos de Relaciones Contables				
Tipo	Descripción	Código de Cabecera	Código de Firma Asociado	Modelo de Documento
B	Ordenes de RDE			
C	Previas Contabilizadas			
F	Facturas			
G	Confirming			
I	Ingresos			
J	Justificantes de Anticipo			
O	Obligaciones y Propuestas			
P	Mandamiento de Pagos			
Q	Operaciones Previas			
R	Pagos de RDE			
T	Transferencias			
L	Relación de embargos			RLOGENGAS

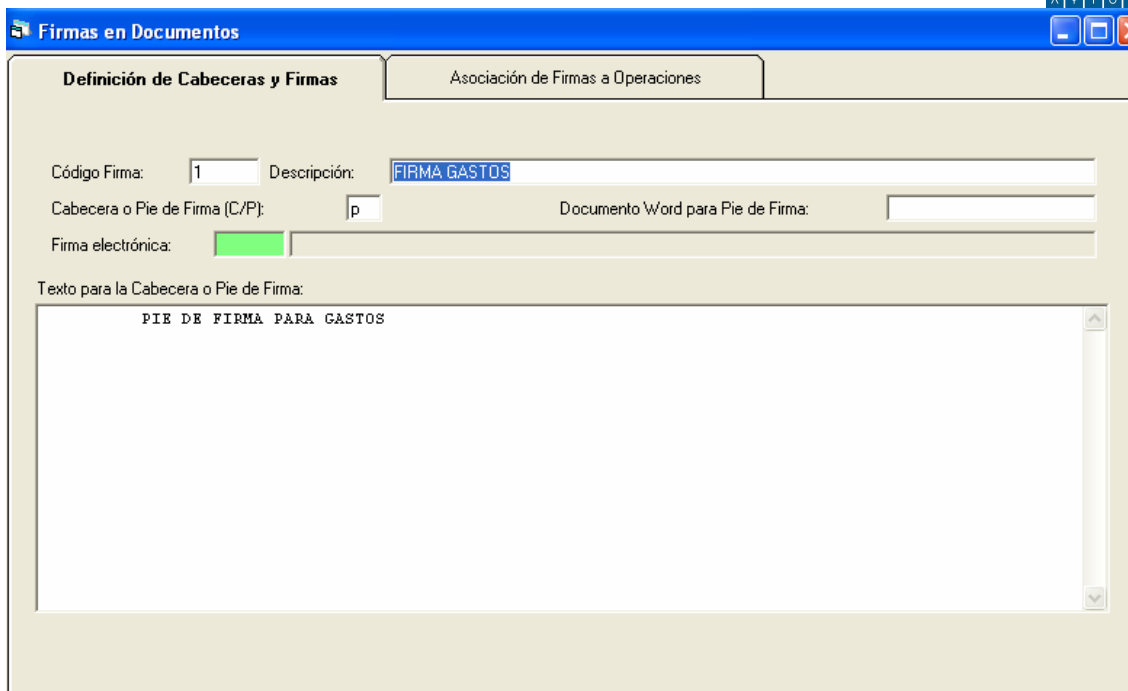
Operaciones Permitidas en la Relación						Usuarios		
*	Área	Agr	Oper	Sgn	Descripción	Fase	Usuarios	Nombre
*							ADM	ADM
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								
*								

Asociaremos en esta pantalla (Tablas básicas) los usuarios que tienen acceso a las relaciones de facturas.

También la pondremos el **código de Cabecera** y **Código de Firma asociado**, que previamente se habrán dado de alta en “Firmas en Documentos”.

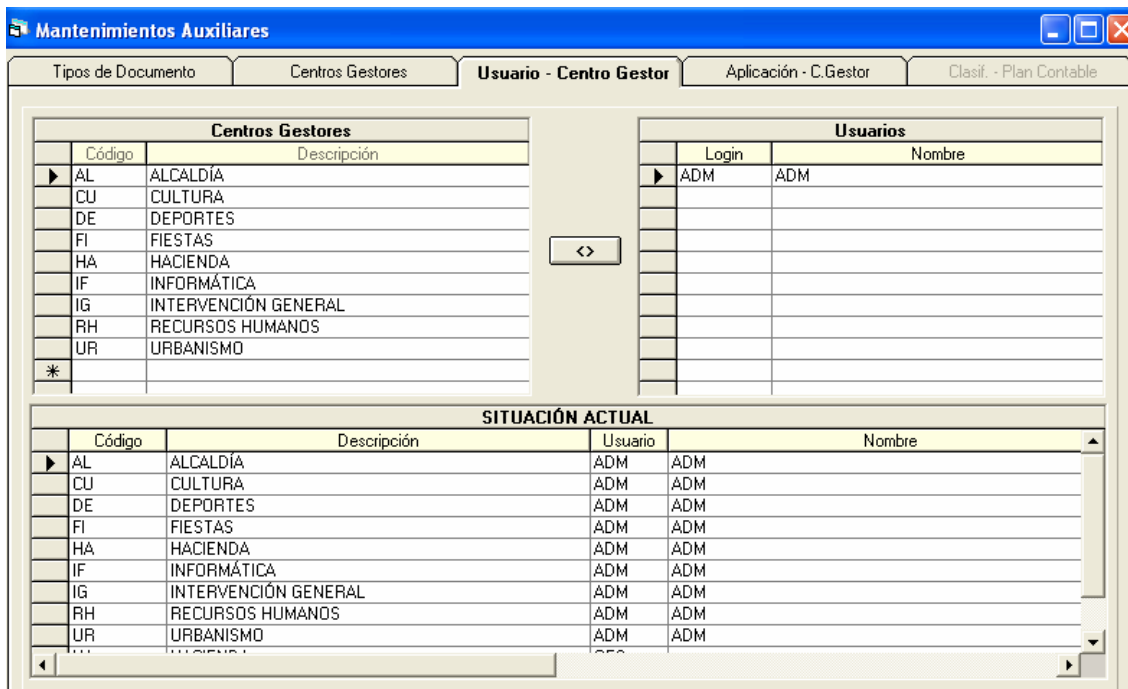
Firmas en Documentos

En el menú Administración del sistema.



La primera pestaña, “Definición de Cabeceras y Firmas”, la utilizamos igual que para operaciones definitivas, definiendo los pies de firma que vayamos a necesitar, bien con documento Word adjunto o tecleando en la parte inferior de la pantalla (CTRL + Enter para salto de línea).


Permisos Usuario – Centro Gestor



Se asocia en esta pantalla cada usuario al centro gestor (o centros) a que pertenece, y podrá registrar y consultar facturas con ese código de centro gestor

Los usuarios asociados al centro marcado como “intervención / contabilidad” podrán visualizar y trabajar con todas las facturas, sean del centro gestor que sean.

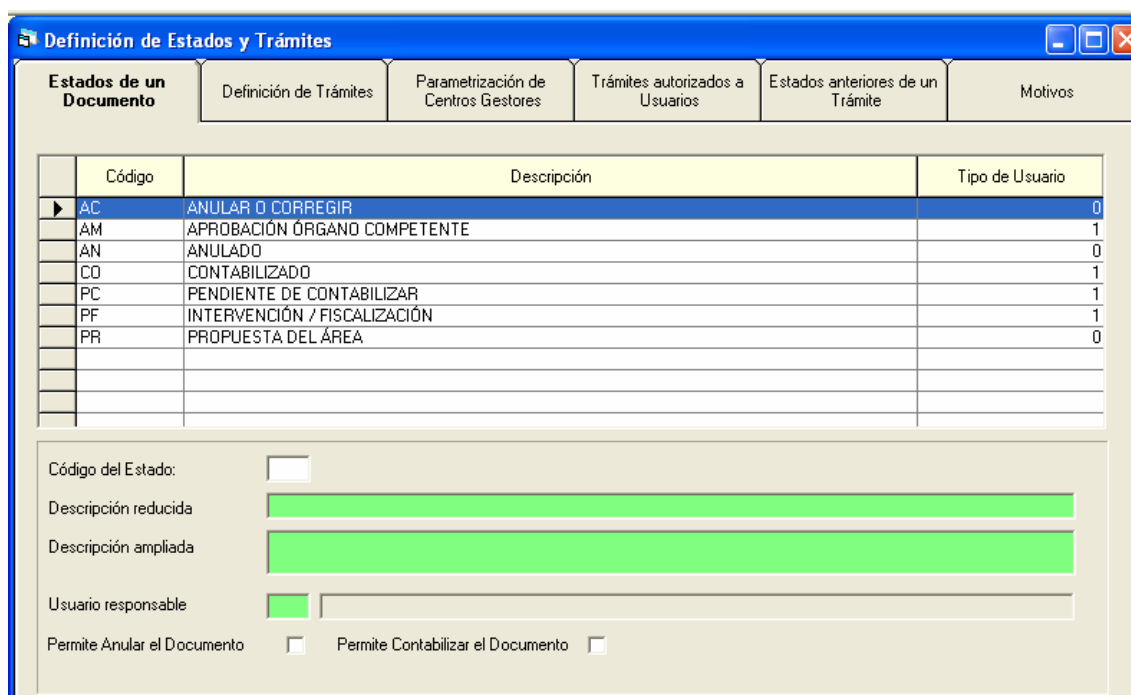
Los usuarios asociados a centros gestores “normales”, sólo podrán trabajar y consultar las facturas de su área.

Para asociar centro a usuario, pinchamos con el ratón sobre el centro correspondiente y sobre el usuario, y pulsamos el botón de asociación. 

Si queremos seleccionar varios centros gestores, pulsamos el primero, y a la vez que pulsamos el último se pincha la tecla “mayúscula”.

Estados y trámites

Si se utiliza la descentralización (ver manual de áreas gestoras), en “Estados de un documento” se habrán definido los estados de las operaciones.



Definición de Estados y Trámites

Estados de un Documento

Definición de Trámites Parametrización de Centros Gestores Trámites autorizados a Usuarios Estados anteriores de un Trámite Motivos

Código	Descripción	Tipo de Usuario
AC	ANULAR O CORREGIR	0
AM	APROBACIÓN ÓRGANO COMPETENTE	1
AN	ANULADO	0
CO	CONTABILIZADO	1
PC	PENDIENTE DE CONTABILIZAR	1
PF	INTERVENCIÓN / FISCALIZACIÓN	1
PR	PROPUESTA DEL ÁREA	0

Código del Estado:

Descripción reducida:

Descripción ampliada:

Usuario responsable:

Permite Anular el Documento Permite Contabilizar el Documento

Cuando estos estados corresponden a obligaciones reconocidas, **hemos de asociar también los estados por los que pasa la factura o justificante**. Esto lo haremos en la pestaña de “definición de trámites”:

Los trámites pueden tener distintos **resultados de tramitación, o subtrámites**, que son los que se definen en la parte inferior de la pantalla. En el caso de los trámites manuales pueden tener tantos resultados como hayamos definido, cada uno de ellos nos lleva el documento a un Estado. En cuanto a los trámites automáticos, siempre tienen un solo resultado, que nos lleva el Estado definido para “Operación previa”, “contabilizado” o “anulado”, respectivamente.

Campos a completar en la rejilla de Resultados de tramitación (especial atención a “Situación” que es donde se ve afectada la factura):

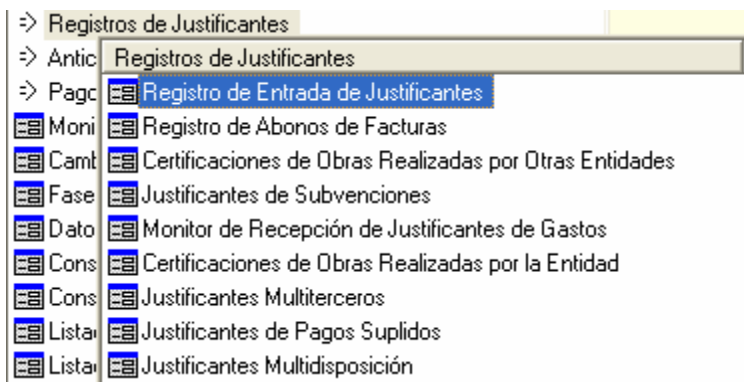
<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>	<u>Observaciones</u>
Código	Código de resultado	Se van numerando: 1,2,3,...
Descripción	Descripción del resultado de tramitación	Libre
Est. Destino	Estado Destino en que quedará el documento si se elige ese resultado de tramitación	De los estados definidos

Tipo Rel.	Tipo de relación a generar, de operaciones previas	No obligatorio. Si no se pone nada, no se genera relación. Si se tecldea “Q”, se generará cada vez que se realice ese trámite con este resultado, una relación de operaciones previas llamada “Q”. Se puede elegir otra letra distinta, pero se ha de asociar el documento RLOPREVIAS en “ Tipos de relaciones contables ”
Aviso o advertencia	Aviso o advertencia que deba darse al usuario que elija este resultado	No es obligatorio
Situación	<u>Situación en que debe quedar la factura o justificante asociado a la operación. Sólo tiene sentido para obligaciones reconocidas tramitadas que tienen facturas o justificantes asociados.</u>	Se recomienda crear como situaciones de facturas las mismas que los estados de tramitación, y ponerles dicha situación de factura, es decir, igual que se ha puesto en “Estado destino”.
Fechas	Fecha envió, Fecha firma, Fecha recepción.	Si se marcan estos campos, se piden estas fechas al generar la relación. Las fechas son sólo informativas, y se podrán consultar después en la gestión de relaciones contables.
Op. Agrup.	Operación Agrupada	Si se marca esta opción, todas las operaciones incluidas en una misma relación de previas deberán tramitarse con el mismo resultado. (O se aprueba toda la relación, o se rechaza toda, por ejemplo).
Genera Decreto	Genera Decreto con GENDOC	Se marcará para generar decreto con GENDOC, como se ha explicado en el apartado “Gestión de Decretos” de este mismo manual.

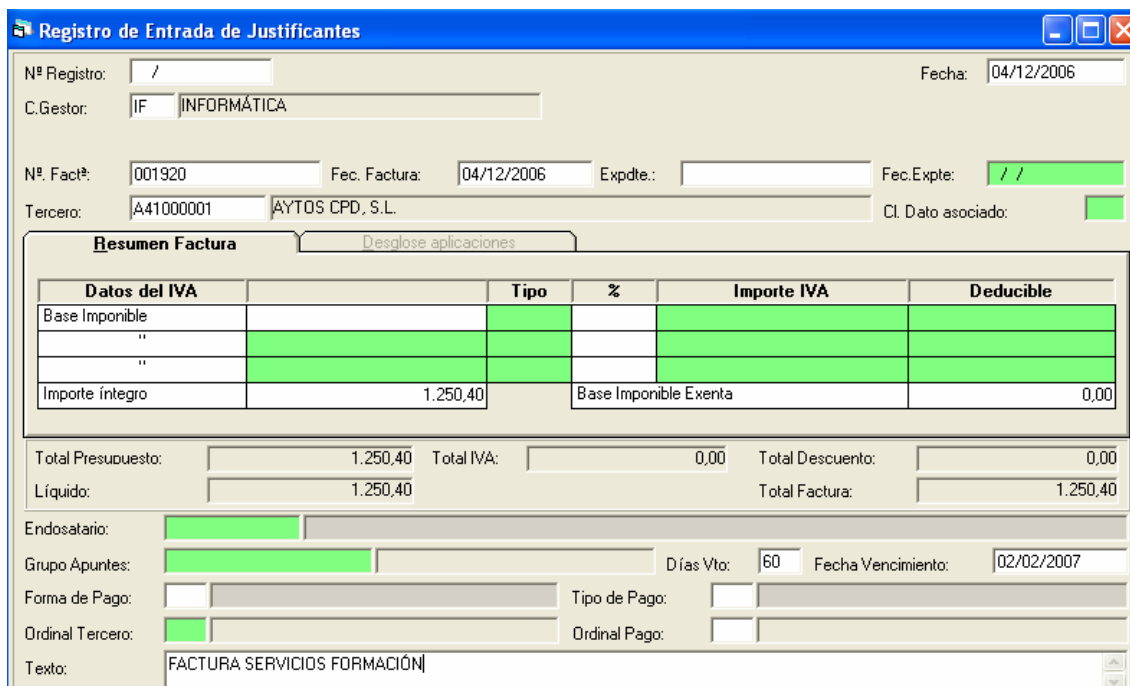
Registro de justificantes

Explicaremos en este apartado las opciones de menú del Registro de Justificantes (no se prevé en este apartado el uso del “Registro general”, que se explica más adelante).

El número de submenús que aparecen aquí depende de lo marcado en opciones de instalación, como hemos explicado ya.



Registro de entrada de justificantes



Registro de Entrada de Justificantes

Nº Registro: / Fecha: 04/12/2006

C.Gestor: IF INFORMÁTICA

Nº. Fact#: 001920 Fec. Factura: 04/12/2006 Expdte.: Fec.Expte: / /

Tercero: A41000001 AYTOS CPD, S.L. Cl. Dato asociado:

Resumen Factura Desglose aplicaciones

Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible				
"				
"				
Importe íntegro			1.250,40	Base Imponible Eventa
				0,00

Total Presupuesto: 1.250,40 Total IVA: 0,00 Total Descuento: 0,00

Líquido: 1.250,40 Total Factura: 1.250,40

Endosatario: Grupo Apuntes: Días Vto: 60 Fecha Vencimiento: 02/02/2007

Forma de Pago: Tipo de Pago: Ordinal Tercero: Ordinal Pago:

Texto: FACTURA SERVICIOS FORMACIÓN

Dependiendo de los parámetros marcados por la entidad, algunos campos pueden estar bloqueados o desbloqueados, o incluso visibles o no visibles.

N. Registro. Se deja en blanco para generar nuevo registro, o si lo que se quiere es modificar un registro existente (que no haya cambiado de situación) puede capturarse con F5 o teclearse el número.

Fecha. Se tecldea la fecha de entrada (este campo puede estar bloqueado por opciones de instalación)

Centro gestor. No es obligatorio, sólo dejará teclear centros permitidos al usuario.

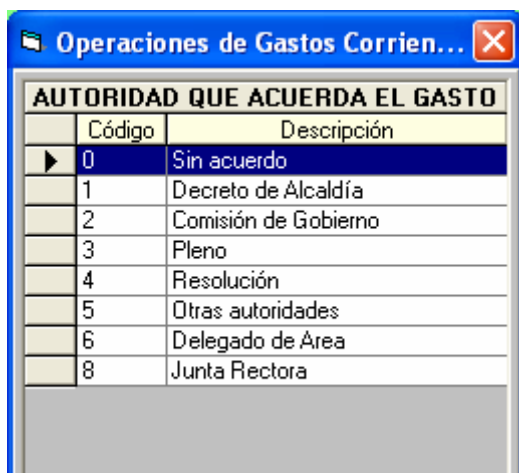
Número factura. Se indicará número factura del proveedor.

Fecha factura. La fecha del documento.

Oficina. Si así se ha indicado en opciones de instalación puede teclearse una oficina, de las habilitadas con el botón F5 y creadas en tablas generales con el código OFIC.

Expediente y Fecha expediente. Campos opcionales, se indicarán si la entidad los utiliza.

En el caso del expediente, puede consultarse con F5 la autoridad que acuerda (Los datos que aparecen en la ayuda pueden variar en función de la entidad)



AUTORIDAD QUE ACUERDA EL GASTO	
Código	Descripción
0	Sin acuerdo
1	Decreto de Alcaldía
2	Comisión de Gobierno
3	Pleno
4	Resolución
5	Otras autoridades
6	Delegado de Area
8	Junta Rectora

Tercero. Se indicará el Tercero Acreedor. Puede consultarse con F5.



Tipo doc.: Documento:

Alias: Nombre:

TERCEROS POR TIPO DE DOCUMENTO				
	Tipo doc.	Documento	Alias	Nombre
▶	NIF	52248843L	CEFERINO MADERO CALA	

La factura puede tener IVA deducible y/o descuentos.

El IVA se indica tecleando base imponible y los tipos correspondientes.

Registro de Entrada de Justificantes

Nº Registro: / Fecha: 04/12/2006
 C.Gestor:
 Nº. Fact#: 002039 Fec. Factura: 04/12/2006 Expdte.: Fec.Expte: / /
 Tercero: A41000001 AYTOS CPD, S.L. Cl. Datos asociados:
Resumen Factura Desglose aplicaciones

Datos del IVA		Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible	3.000,00	2	16,00	480,00	S
"					
"					
Importe íntegro	3.000,00			Base Imponible Exenta	0,00

Total Presupuesto: 3.000,00 Total IVA: 480,00 Total Descuento: 450,00
 Líquido: 3.030,00 Total Factura: 3.480,00

Endosatario:
 Grupo Apuntes: Días Vto: 60 Fecha Vencimiento: 02/02/2007
 Forma de Pago: Tipo de Pago:
 Ordinal Tercero: Ordinal Pago:
 Texto: FACTURA CON IVA Y DESCUENTOS

Si no queremos desglosar el IVA dejamos en blanco la base imponible con INTRO y nos vamos directamente al “importe íntegro”.

Se pueden desglosar hasta 3 tipos de IVA, y base imponible exenta. Si hay base imponible NO sujeta, se aumentará el importe íntegro directamente (la base no sujeta no saldrá en los libros de IVA, la base exenta sí, en los apartados específicos)



El descuento se indica pulsando el botón .

Registro de Entrada de Justificantes

Descuentos a Ingresos y No Presupuestarios

Área	Ejerc	Orgán.	Func.	Económ.	Descripción	Nº Operación	Importe
3	2006			20003	RETENCIONES IRPF PROFESIONALES		450,00
*							


Descuentos calculados como porcentaje

Base Imponible: 3.000,00
 Porcentaje: 15,00
 Importe Descuento: 450,00
 Ej/Clave/Cargo:
 Total Operación: 3.480,00 - Total Descuentos: 450,00 = Importe Líquido: 3.030,00

Aceptar Cancelar

Al igual que en operaciones de gastos, puede ser descuento a no presupuestarios, ingresos o reintegros de gastos, aunque en el registro de facturas el descuento más habitual es la retención de I.R.P.F. Ahora explicamos con más detalle los descuentos y el IVA en la operación.

Descuentos

1 Para Realizar un Descuento pulsaremos la Tecla de Función **F9** o bien pulsar el icono  de la barra de Herramientas.

Se habilitará la ventana **de Descuentos**.

2 En esta ventana podremos introducir cualquier línea de Descuento pertenecientes tanto al Área del Presupuesto de Ingresos, Gastos o No Presupuestaria, así como pertenecientes al Ejercicio Actual o a ejercicios de Cerrados. Lo normal en facturas son los descuentos de IRPF.

3 Así, indicaremos el Área sobre la que vamos a efectuar el Descuento (**1** para Ingresos, **2** para Gastos, **3** para No Presupuestaria),

4 El Ejercicio al que pertenece el Descuento (2000, 1999, ..) , en su caso.

5 La Partida que vamos a ejecutar para el Descuento, pulsando F5 para ver las existentes (en función del Área y el Ejercicio).

6 La Descripción del Descuento, que por defecto la Aplicación Sicalwin establece la misma Descripción que tiene la Partida pero que el Usuario puede modificarlo, pudiendo establecer una descripción más adecuada.

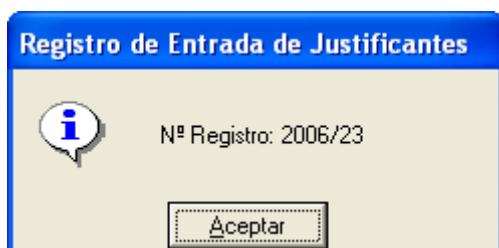
7 N° de Operación. El Funcionamiento de un Descuento es similar al de un Ingreso. De este modo, Cuando efectuamos el Pago Presupuestario con Descuento, a su vez se produce un Ingreso a los Conceptos de los Descuentos. Al igual que cualquier Ingreso, puede ocurrir que exista un Reconocimiento Previo de ese Ingreso (Contraído Previo), Por lo que será aquí donde introduciremos el N° de Operación de Reconocimiento de Derechos de Corriente o de Cerrados que queremos relacionar con el Descuento. También nos pedirá el número de operación si el descuento es a Gastos, para pedirnos el número de la “R”. O cuando es a no presupuestarias, si utilizamos un concepto deudor controlado por operaciones.

8 El importe, que no podrá exceder del Saldo de la Operación anterior (Si hemos indicado una operación anterior en el Descuento), ni del Importe total de la Operación que estamos realizando, en cualquier caso.

9 Por último indicaremos la Cuenta del PGCP que lleva asociada el Descuento.

10 Multitercero en Descuentos Si en “opciones de instalación” hemos marcado este parámetro, nos pedirá también este campo, de forma que opcionalmente podemos teclear, para el descuento, un tercero distinto al de la operación principal. Ocurre normalmente en operaciones cuyo tercero principal es un genérico ficticio, pero el descuento lo hacemos sobre un tercero concreto (nómina de personal con descuentos a un anticipo)

Al final se nos indica el número de registro generado.



Algunos campos de la pantalla de facturas son:

Operación anterior. Este campo se puede completar bien al inicio del formulario, o bien en la rejilla de aplicaciones.

Nº Registro: / Nº Op. Anterior: /

Resumen Factura		Desglose aplicaciones						
	Orgán.	Func.	Económ.	Código proyecto	Op. anterior	Referencia	Importe	PGCP
*								

Se indicará, cuando corresponda, el número de operación anterior. (La AD o D si lo que se va a generar con esta factura es una obligación, la RC si es un ADO sobre retenido, o la A si se va a generar una D y una O). La operación anterior también es un campo que se puede indicar al comienzo del formulario del registro de entrada, justo después del campo “número registro”. En ese caso, ya aparecerá relleno en esta rejilla de “desglose aplicaciones”.

En la rejilla de aplicaciones la factura puede ser multiaplicación y multiproyecto.

Partida. Se teclea o consulta con F5 la partida presupuestaria.

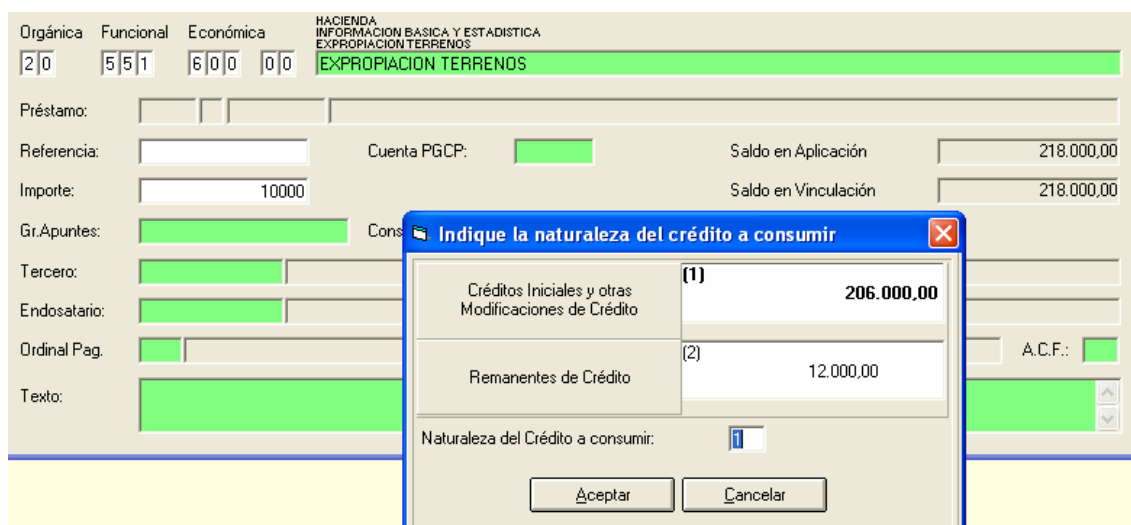
Proyecto. Se indicará el proyecto de gasto de la operación, si lo tiene. Se puede consultar con F5.

Cuenta PGCP. Se ofrecerá la cuenta indicada en “Clasificaciones”, que el Administrador del sistema ya habrá parametrizado. Si pueden ser varias, pueden consultarse con F5. Si sólo hay una ya saldrá automáticamente.

Importe. Se indicará el importe de la línea,.

Consume REM. Si la entidad tiene activado el **control de remanentes**, este campo se marcará con una “S” si el usuario ha decidido que la operación consume remanentes de crédito incorporados.

Esto se habrá indicado al teclear el importe.



The screenshot shows a software interface with a modal dialog box titled "Indique la naturaleza del crédito a consumir". The dialog box contains the following information:

Créditos Iniciales y otras Modificaciones de Crédito	(1)	206.000,00
Remanentes de Crédito	(2)	12.000,00

Below the table, there is a field "Naturaleza del Crédito a consumir:" with a dropdown menu showing the letter 'I'. At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

In the background, the main application window shows the following data:

- Orgánica: 20
- Funcional: 551
- Económica: 600 00
- Proyecto: EXPROPIACION TERRENOS
- Importe: 10000
- Saldo en Aplicación: 218.000,00
- Saldo en Vinculación: 218.000,00

Por ejemplo, esta aplicación tiene un disponible en vinculación de 218.000 €, pero la entidad tiene activado el control de remanentes, y la aplicación detecta que 206.000 son de créditos

iniciales y otras modificaciones, y 12.000, de remanentes de crédito. El usuario deberá elegir de donde está gastando (Puede hacer una multiplicación si quiere gastar de distintas fuentes).

Si la operación es superior a 12.000 €, el sistema preguntará nada, puesto que sólo hay saldo en la bolsa “no remanente” (La pantalla anterior corresponde a una operación de gasto, no a facturas, pero el sistema de trabajo es el mismo)

Endosatario. Este campo puede estar bloqueado según parámetros de la entidad. En cualquier caso sirve para indicar el endosatario de la operación caso de que haya lugar. Puede consultarse de la base de datos de la entidad con F5.

Grupo de apuntes. Se podrá teclear lo definido en la entidad para este campo libre. Si así se ha parametrizado, puede consultarse con F5, Si no, es un campo texto completamente libre.

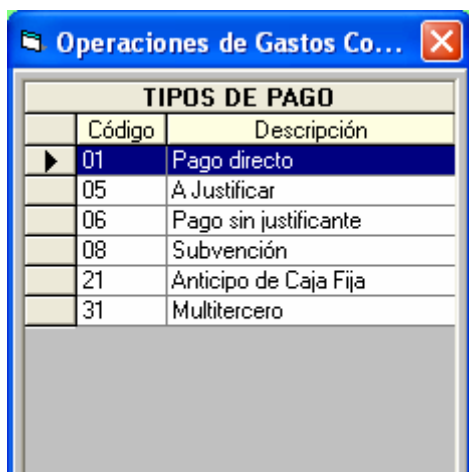
Ordinal pagador. Ordinal de la entidad por el que se pagará la operación. No obligatorio.

Forma de pago. Forma en que se pagará la operación. No obligatorio.

FORMAS DE PAGO	
Código	Descripción
01	Talón Nominativo
02	Talón a Persona Jurídica
03	Transferencia Bancaria
05	Efectivo
06	Formalización
07	Rectificación Contable
10	Cargo en cuenta

Ordinal Tercero. Cuenta bancaria del tercero a la que se transferirá el importe. Obligatorio si se ha indicado que la forma de pago es transferencia bancaria. Puede consultarse con F5.

Tipo de pago. Tipo de pago de la operación. Esta tabla puede variar dependiendo de la entidad.



TIPOS DE PAGO	
Código	Descripción
01	Pago directo
05	A Justificar
06	Pago sin justificante
08	Subvención
21	Anticipo de Caja Fija
31	Multitercero

Texto. Texto explicativo de la factura.

Tecla F4. Recordamos que, como en muchos de los formularios de Sicalwin, pulsando la tecla F4 el sistema repite el contenido de lo grabado en la anterior factura. Así por ejemplo, si tenemos un lote de facturas de un mismo tercero, no será necesario teclear en NIF cada vez que se registra una si lo hacemos de forma consecutiva, ya que al pulsar F4 sobre el campo “Tercero” me repetirá el NIF tecleado en la factura registrada inmediatamente anterior.

Tecla F3. Al igual que en operaciones, cuando estamos situados en el campo del Texto explicativo, podemos pulsar F3 y añadir observaciones a la factura. Estas observaciones se pueden consultar después desde la Consulta de justificantes, cuando entramos en el detalle “Ver factura” y pulsamos el botón F3.

Una vez registrada la factura, y esto nos vale para los distintos tipos de justificantes que explicamos a continuación, podemos:

- Cambiarla de situación, si hemos definido situaciones por las que pasa la aprobación de la factura. Ver apartado **“cambio de situación de facturas”**
- Generar e Imprimir un decreto de aprobación de facturas. Ver apartado **“cambio de situación de justificantes”** y **“Monitor de contabilización de justificantes”**
- Contabilizar la factura (pasando a ser obligación reconocida). Esto puede hacerse por las siguientes vías:
 - o Contabilizando un lote de facturas en una relación, generando obligaciones reconocidas ya contabilizadas. Ver apartado **“Monitor de contabilización de justificantes”**.
 - o Generar una operación previa (ADO / O) asociada a la factura, desde **“Operaciones de gastos corrientes de las áreas gestoras”**. Ver en este caso el manual de áreas gestoras. En este manual no entramos en esta operativa.
 - o Generar una operación definitiva (ADO/O) asociada a la factura, desde **“Operaciones de ejecución de gastos”**. Ver en este caso el Manual del Presupuesto de gastos, ya que en este manual no entramos en este apartado.



- Generar un lote de facturas en una relación, generando **obligaciones reconocidas previas**. Esta opción sólo está disponible en la versión 7 de Sicalwin, previa activación de un parámetro en Tablas generales (Consultar en Soporte Sicalwin)

Registro de abonos de facturas

Sicalwin permite el registro y gestión de distintos modos de abono:

1. Se puede registrar una factura (normal, positiva), y si no está contabilizada, se puede registrar un abono, y se generará la obligación reconocida por la diferencia.
2. Lo anterior puede hacerse con múltiples facturas y múltiples abonos, siempre que la cantidad resultando sea positiva (deuda con el acreedor). Por ejemplo una factura de 300 €, otra de 200 € y otra de 100 €, junto a un abono de 50 € y otro abono de 10 €, todo ello puede dar lugar a una obligación reconocida de 540 €.
3. Si la factura (positiva) está contabilizada (reconocida la obligación), entonces nos podemos encontrar dos casos:
 - a. Que no esté pagada, en cuyo caso podemos registrar el abono y asociarlo a una **obligación reconocida barrada**. Entonces tendremos una factura asociada a un ADO, un abono asociado a un ADO/, y la orden de pago y posterior la haremos por la diferencia.
 - b. Que esté pagada. En este caso podemos registrar el abono y asociarlo a un reintegro de pagos (suponiendo que el proveedor nos devuelva el dinero).

Veamos cómo proceder en Sicalwin en cada uno de los casos.

Comencemos con los casos 1 y 2 (que son iguales, lo que cambia es el número de documentos).

- En la pantalla de registro de justificantes registraremos las facturas normales
- En la pantalla de registro de abonos registraremos los abonos, **sin poner nada en el campo “Factura abonar”**

Registro de Abonos de Facturas

Nº Abono: / Fecha: 24/09/2008
 C.Gestor: Factura Abonar: /
 Naturaleza del gasto:
 Nº. Fact#: 440595 Fec. Factura: 24/09/2008 Expdte.: Fec.Expte: //
 Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Cl. Dato asociado:

Resumen Factura Desglose aplicaciones

Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible				
"				
Importe íntegro		8.432,00	Base Imponible Exenta	0,00

Total Presupuesto: 8.432,00 Total Descuento: 0,00
 Líquido: 8.432,00 Total Factura: 8.432,00

Endosatario:
 Grupo Apuntes: Días Vto: 60 Fecha Vencimiento: 23/11/2008
 Forma de Pago: Tipo de Pago:
 Ordinal Tercero: Ordinal Pago:
 Texto: ABONO DE FACTURA

Para contabilizar un ADO por la diferencia, nos iremos a “Operaciones de ejecución de gastos”, si la operación a contabilizar es definitiva directamente.

Si es previa, nos iremos a operación de gastos corrientes de los centros gestores.

El Monitor de contabilización de facturas NO está preparado para esto.

Ya en la pantalla de gastos, en el campo “Documento” pulsamos F5 para capturar los justificantes pendientes de contabilizar del **Tercero** en cuestión:

Selección de Facturas y Justificantes de Anticipo de Caja Fija

Tipo: Facturas

Tercero: ACREEDORES VARIOS

Nº Reg. desde: hasta Fec. Reg. desde: hasta

Nº Doc. desde: hasta Fec. Doc. desde: hasta

Importe Desde: hasta Fec. Vto. desde: hasta

Centro Gestor: Expdte.: Situac. igual a:

Rel. Contable: /

FACTURAS QUE CUMPLEN CON LA SELECCIÓN					
	Nº documento	Fecha Factura	Nº Registro	Tercero	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	10010101	01/02/2008	2008/4	ACREEDORES VARIOS	6.000,00
<input type="checkbox"/>	2002	10/05/2008	2008/13	ACREEDORES VARIOS	1.000,00
<input type="checkbox"/>	0606	28/05/2008	2008/19	ACREEDORES VARIOS	900,00
<input checked="" type="checkbox"/>	440595	24/09/2008	2008/2	ACREEDORES VARIOS	-8.432,00
<input type="checkbox"/>	4434	24/09/2008	2008/29	ACREEDORES VARIOS	120,00
<input checked="" type="checkbox"/>	44049	24/09/2008	2008/32	ACREEDORES VARIOS	10.000,00

Tercero: ACREEDORES VARIOS

En el tipo ponemos "Facturas" (nos saldrán facturas y abonos).

Tecleamos obligatoriamente el tercero, y ya opcionalmente otros filtros.

Y tenemos las facturas. En la pantalla anterior hemos marcado para generar la obligación reconocida una factura de 10.000 e y un abono de 8.432. Pulsamos "aceptar ayuda" y volvemos a la pantalla de gastos.

Operaciones de Ejecución de Gastos

Centro Gestor: Oficina:

Operación: Signo: ADD sobre Crédito Disponible Fecha Contable:

Op. anterior: Fecha Oper. Anterior:

Documento: Fecha Doc.: Expte: Fecha Expediente:

Proyecto:

Orgánica: Funcional: Económica: **HACIENDA ADMINISTRACION GENERAL ORDINARIO NO INVENTARIABLE**

Préstamo:

Referencia: Cuenta PGCP: Saldo en Aplicación:

Importe: Saldo en Vinculación:

Total I.V.A.: Total Descuentos: Líquido a Pagar:

Gr.Apuntes: Consume REM:

Tercero: ACREEDORES VARIOS Forma Pago:

Endosatario: Ordinal Terc.:

Ordinal Pag.: Tipo Pago: A.C.F.:

Texto:

En el campo documento aparece la palabra “MULTIFAC”.

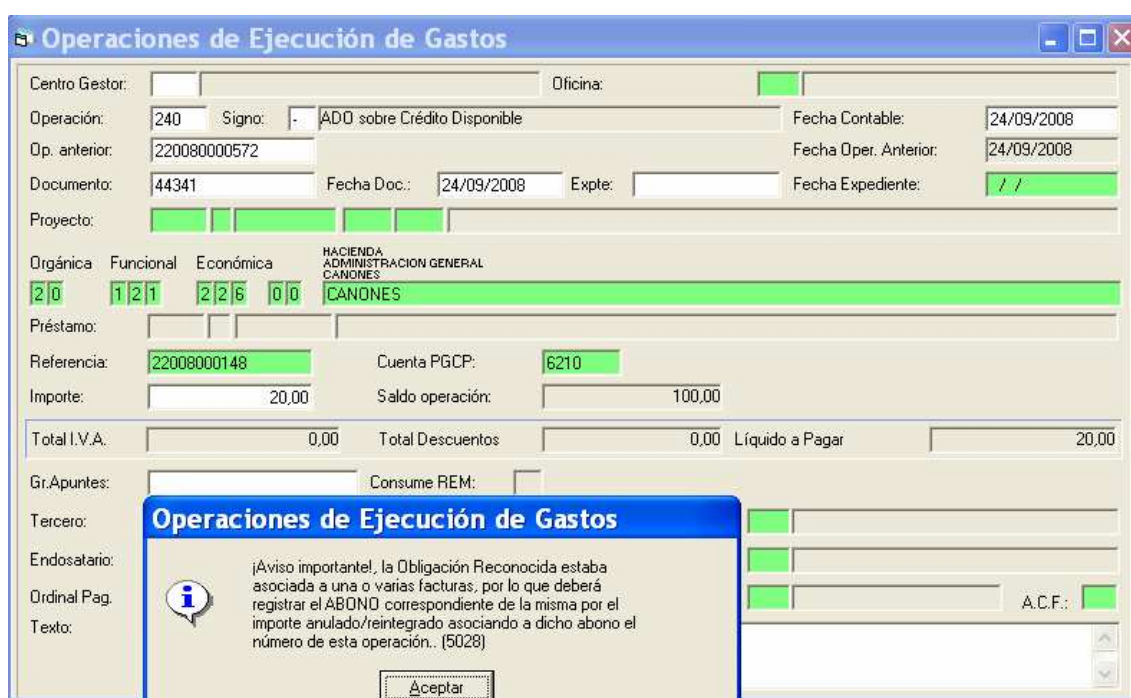
Agregamos la partida presupuestaria (o partidas). Si las facturas ya traían partida, tendría que haber sido la misma en la factura positiva y en el abono para que deje capturarlas juntas.

El importe ya lo calcula el sistema, por la diferencia.

Tecleamos el resto de datos y a grabar.

La operativa para el caso 3 es diferente.

Por ejemplo en el 3 A. En ese caso habremos registrado una factura y la hemos contabilizado. Nos llega el abono y queremos generar un ADO/. Sicalwin no genera esta operación de forma automática, por lo que iremos a la pantalla de gastos a grabarlo:



Como vemos, nos informa de que debemos grabar el abono (bueno, si queremos que conste en el registro de facturas, obligatorio no es).

S I C A L
W I N
A
^ | v | t | o | s

Registro de Abonos de Facturas

Nº Abono: / Fecha: 24/09/2008

C.Gestor: Factura Abonar: 2008/30 220080000573

Nº. Factº: 220439 Fec. Factura: 24/09/2008 Expdte.: Fec. Expte: / /

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Cl. Dato asociado:

Resumen Factura		Desglose aplicaciones			
Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible	
Base Imponible					
"					
Importe íntegro	20,00		Base Imponible Exenta	0,00	

Total Presupuesto: 20,00 0,00 Total Descuento: 0,00

Líquido: 20,00 Total Factura: 20,00

Endosatario: Grupo Apuntes: Días Vto: 0 Fecha Vencimiento: / /

Forma de Pago: Tipo de Pago: Ordinal Tercero: Ordinal Pago:

Texto: abono de factura

Grabamos el abono indicando, en este caso sí, la factura a abonar, y el número de obligación reconocida barrada que hemos grabado. El resto de datos ya se rellenarán automáticamente, excepto el texto, donde explicaremos lo que corresponda.

En el caso 3 B, la operativa es similar, solo que en este caso vamos y contabilizamos un reintegro de pagos, y en el registro de abonos ponemos la factura a abonar y el número del reintegro.

Certificaciones de obra realizadas por otras entidades

Recordamos que para el uso de este módulo hay que marcar la opción de instalación correspondiente.

Se recogerán en este apartado las aportaciones que hace la entidad (verbigracia una diputación provincial) a obras realizadas por otras entidades (un ayuntamiento) y cuyas certificaciones se registran en esta última. Es como una “aportación” o una “subvención” a otra entidad, simplemente se registran en este apartado para tenerlas diferenciadas por este tipo de justificante, pero nosotros no ejercemos el control de la obra.

El formulario es similar al de facturas:

Certificaciones de Obras Realizadas por Otras Entidades

Nº Registro: / Nº Op. Anterior: Fecha: 26/09/2008
 C.Gestor: / /

Nº. Fact#: 33654 Fec. Factura: 26/09/2008 Expdte.: Fec.Expte: / /
 Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Cl. Datos asociados: /

Resumen Factura Desglose aplicaciones Otros Datos

Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible				
"				
Importe íntegro	300,00		Base Imponible Exenta	0,00

Total Presupuesto: 300,00 0,00 Total Descuento: 0,00
 Líquido: 300,00 Total Factura: 300,00

Endosatario: / /
 Grupo Apuntes: / Días Vto: Fecha Vencimiento: / /
 Forma de Pago: / Tipo de Pago: /
 Ordinal Tercero: / Ordinal Pago: /
 Texto: /

El importe presupuestario será el utilizado para generar la obligación reconocida.

Existe una tercera pestaña de "Otros datos", de cumplimentación opcional-

Resumen Factura Desglose aplicaciones **Otros Datos**

Referencia del Pedido: 3654654 Importe de Certificación: 6.000,00

Documentación:
 documentación aportada

El "importe de la certificación" se refiere al importe global de la certificación de la "otra entidad", que no tiene por qué coincidir con el importe de la obligación que vamos a generar, ya que este último es el que nosotros "subvencionamos / pagamos", el total puede ser mayor.

Justificantes de Subvenciones

Recordamos que para el uso de este módulo hay que marcar la opción de instalación correspondiente.

Este apartado nos servirá para registrar los justificantes de subvenciones **prepagables**, de forma que por el importe de la justificación podremos contabilizar la **obligación reconocida**, por los distintos métodos explicados en el apartado anterior de registro de justificantes.

Justificantes de Subvenciones

Nº Registro: / Nº Op. Anterior: Fecha: 24/09/2008
 C.Gestor: / /

Nº. Factª: 40495 Fec. Factura: 24/09/2008 Expdte.: Fec. Expte: / /
 Tercero: E EMILIO BAUTISTA SALGADO Cl. Dato asociado: /

Resumen Factura Desglose aplicaciones Otros Datos

Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible				
"				
"				
Importe íntegro	120,00		Base Imponible Exenta	0,00

Total Presupuesto: 120,00 0,00 Total Descuento: 0,00
 Líquido: 120,00 Total Factura: 120,00

Endosatario: / /
 Grupo Apuntes: / / Días Vto: 60 Fecha Vencimiento: 23/11/2008
 Forma de Pago: / / Tipo de Pago: / /
 Ordinal Tercero: / / Ordinal Pago: / /
 Texto: justificante de subvención

Por tanto cuando el tercero nos traiga el justificante de la subvención, podremos registrar el justificante y posteriormente contabilizarlo, generando la obligación, orden de pago y posterior pago.

Resumen Factura Desglose aplicaciones **Otros Datos**

Referencia del Pedido: / Importe de Subvención: /
 Documentación:
 /

El formulario consta de una tercera pestaña, de cumplimentación opcional, llamada "Otros datos", entre los que figura el "importe de la subvención", que pretende recoger el importe de la subvención total que va a recibir el tercero, contando nuestra aportación y la de otros agentes, aunque el importe de la obligación reconocida debe quedar claro que es el que aparece en la casilla "total presupuesto".

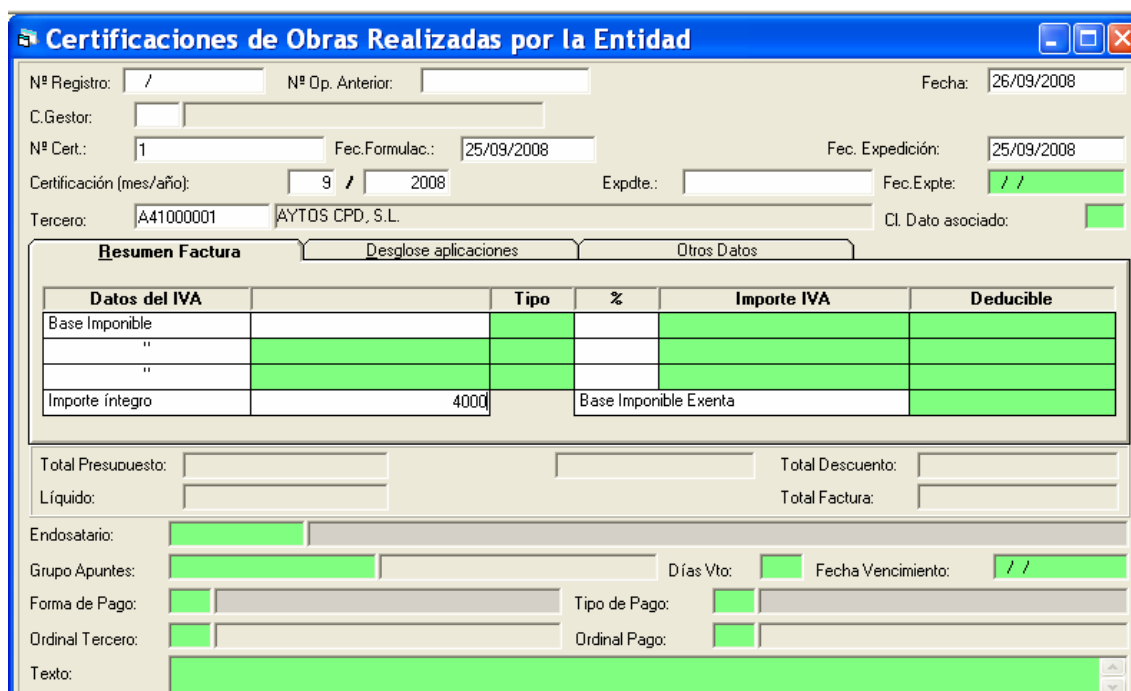
Si el módulo se utiliza como se ha indicado, para justificantes de subvenciones postpagables, aclaramos que el "tipo de pago" no será "subvención a justificar", sino un pago directo normal.

Otra posibilidad de utilización de este apartado es como registro de "impresos de solicitudes de subvenciones". En este caso se entiende que el registro se utiliza para la solicitud de una subvención prepagable, y entonces si debería ser tipo de pago "a justificar". Si se le concede la subvención, la obligación reconocida será por tanto de este tipo de pago, y cuando se pague entrará a formar parte del módulo de "subvenciones a justificar", pudiéndose consultar por la opción de menú correspondiente a los pagos a justificar.

En todo caso aclaramos que este pequeño módulo dentro de Sicalwin no pretende abarcar toda una gestión de subvenciones, para lo cual hay desarrollado un programa específico integrado con Sicalwin y que recoge la posibilidad de dar de alta Bases Regulatoras, Convocatorias, Concesiones, etc., generando los ficheros requeridos en la Orden 875 / 2007.

Certificaciones de obra realizadas por la entidad

Se recogerán en este apartado (como siempre, opcionalmente, según se indique en las opciones de instalación) las certificaciones de obras que ejecute la entidad.

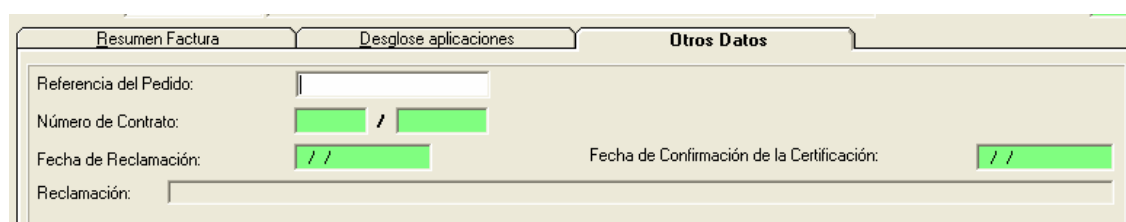


Resumen Factura

Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible				
"				
"				
Importe íntegro	4000		Base Imponible Exenta	

Total Presupuesto: Total Descuento:
 Líquido: Total Factura:

Endosatario:
 Grupo Apuntes: Días Vto: Fecha Vencimiento:
 Forma de Pago: Tipo de Pago:
 Ordinal Tercero: Ordinal Pago:
 Texto:



Otros Datos

Referencia del Pedido:
 Número de Contrato: /
 Fecha de Reclamación: / Fecha de Confirmación de la Certificación: /
 Reclamación:

Aparte de los datos comunes a todos los justificantes, en este nos encontramos datos propios de las certificaciones de obra:

- Mes de la Certificación
- Año de la Certificación
- Número de Certificación
- Fecha de Formulación.
- Fecha de Expedición.
- Fecha de Reclamación.
- Fecha de Confirmación de la Certificación.

La Fecha de Formulación indicará la fecha en que se ha realizado la certificación.

La fecha de Expedición es la fecha que tiene el contratista para presentar reclamaciones o endosos. **No se podrá generar el reconocimiento de la obligación**, ni la orden interna hasta que se haya introducido la fecha de expedición.

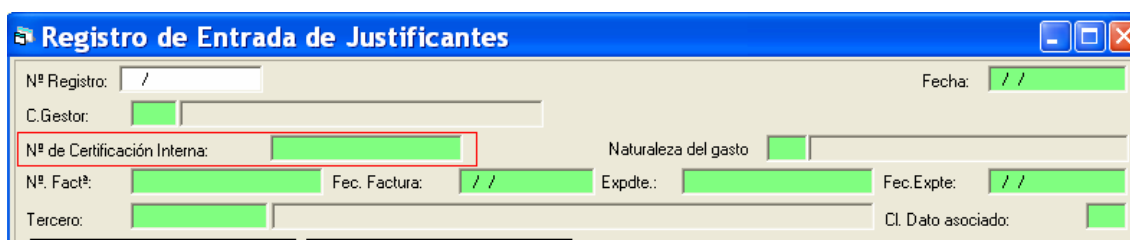
Un ejemplo de la tramitación de la certificación, suponiendo el uso del registro de entrada (se explica esta posibilidad de uso más adelante) sería: Tras el registro de la justificación esta estará en estado Registrado Provisional en el Centro Gestor, en este momento aún no se puede tramitar. Cuando se cumpla la fecha de expedición el justificante ya podrá ser tramitado, aunque no esté en estado (E). Si aún no se ha cumplido esta fecha, el contratista puede realizar reclamaciones, en este momento se grabará la fecha de reclamación. Una vez se registre la reclamación el justificante quedará pendiente de ser confirmado, momento en el cual este pasa a estado Registrado en el Centro Gestor (E).

Mientras el justificante esté en estado Registrado Provisional y aún no ha cumplido la fecha de expedición, el contratista podrá presentar un Endoso o una conformidad expresa, momento en el que el justificante pasará a estado Registrado en Centro Gestor (E), y ya se puede iniciar la tramitación.

Se ha de completar el parámetro en Opciones de Instalación para indicar un número de días que por defecto trascorrirán desde la fecha de formulación a la fecha de expedición. El sistema propondrá una fecha de expedición calculada a partir de la de formulación.

Posteriormente al registro de la certificación, el contratista enviará la factura, con lo cual se tendrá la posibilidad de asociar una factura a una Certificación de Obra ejecutada por la entidad. Estas facturas no darán lugar a ningún pago, con lo que al asociarlas a la certificación interna pasaran a estado contabilizado (\$1).

Para ello en el “registro de justificantes” tenemos el campo “Nº de certificación interna”, que sólo se activa si utilizamos este registro.



En todo caso no es obligatorio seguir este circuito, es decir, podemos registrar la certificación interna, contabilizarla, ordenarla y pagarla, y después no registrar la factura asociada a la certificación. No obstante si seguimos este circuito para controlar qué contratistas están pendientes de enviarnos la factura correspondiente a la certificación, podemos ir a la “consulta general de justificantes” y poner la marca en “Certificaciones internas pendientes de enlazar a justificantes”

Justificantes Multiterceros

Descuentos a Ingresos y No Presupuestarios							
Área	Ejerc	Orgán.	Func.	Económ.	Descripción	Nº Operación	Tercero
3	2008			20003	RETENCIONES IRPF PROFESIONALES		52248843L
*							

Descuentos calculados como porcentaje

Base Imponible: 600,00

Porcentaje: 15,00

Importe Descuento: 90,00

Ej/Clave/Cargo:

Total Operación	1.000,00	-	Total Descuentos	90,00	=	Importe Líquido	910,00
-----------------	----------	---	------------------	-------	---	-----------------	--------

Ha de quedar claro que al registrar la información de esta forma se pierde detalle, ya que como tercero de la obligación hay uno genérico.

No obstante y para ayudar a localizar justificantes de un tercero concreto, en la “consulta de operaciones” si se pone como filtro un tercero, aparece como posible marca “Tercero en multitercero”. Si marcamos esta opción, aparecerán las operaciones en las que el tercero está de forma habitual, y aquellas en las que es uno de los “multitercero”.

Consulta de Operaciones de Gastos

Agrupación: Presupuesto Corriente Presupuesto Cerrados Todas las Operaciones

Desde Oper. nº: hasta Referencia: Cta. PGCP:

Fec. oper. desde: hasta Expediente: Op. Previa:

Grabadas desde: hasta Centro Gestor:

Nº Tesorería desde: hasta Asiento Nº:

Cód. Operación: Fases: Impresas Si Todas

Tercero: 52248843L CEFERINO MADERO CALA

Incluir Previas Ptes Contabilizar

Sólo oper. con saldo Tercero en Multiterceros

Sólo oper. negativas

No se podrán fraccionar los ordenes de pago de este tipo de justificantes, pues el mandamiento de pago generado correspondería a un pago de distintos terceros.

Los terceros introducidos podrán ser provisionales, no produciendo la tramitación del justificante hasta que todos los terceros sean definitivos.

Justificantes de pagos suplidos

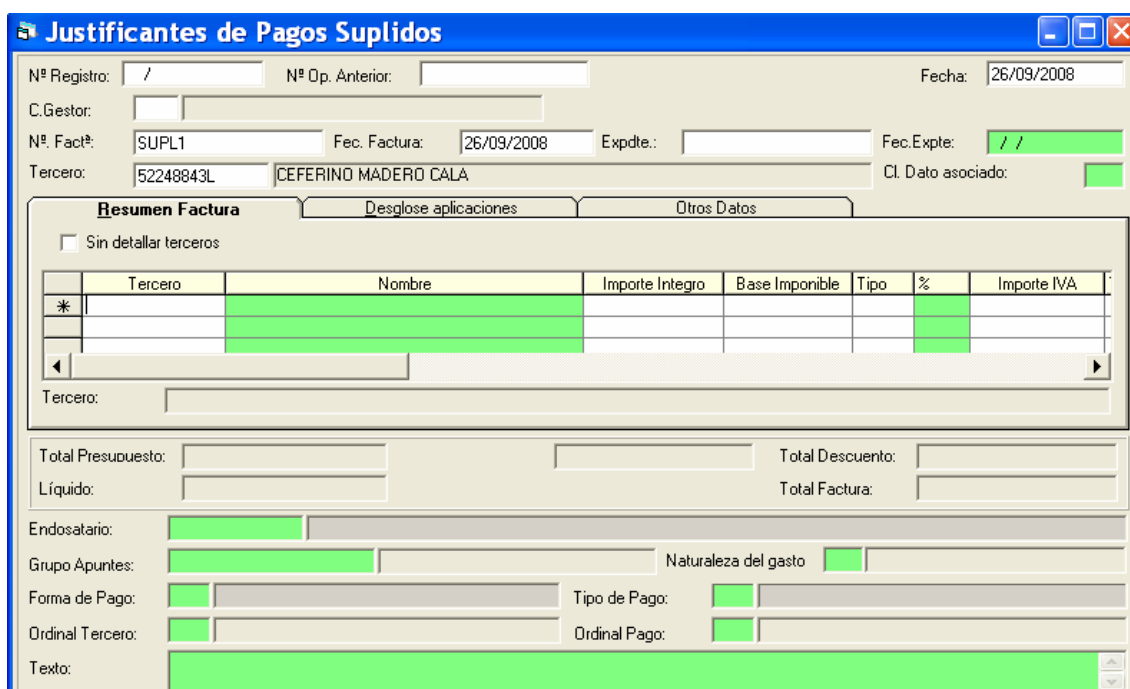
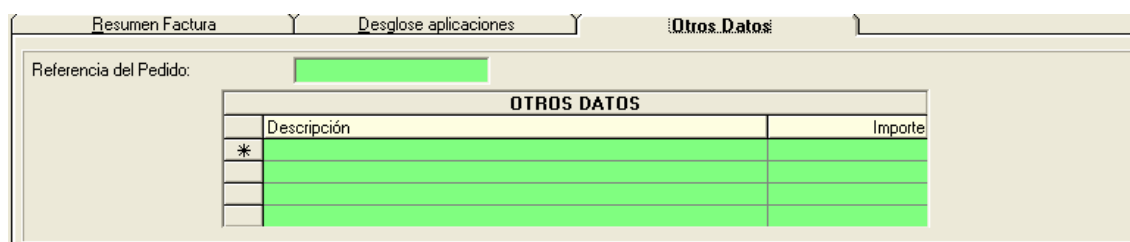
En este registro se grabarán todos los justificantes que aporta (normalmente) un empleado de la entidad, para que le sean abonadas por haber realizado ya el gasto, sin que se le haya anticipado anteriormente ningún dinero. Se posibilita registrarlas detalladamente por tercero con lo cual se permite introducir el detalle de cada tercero en una rejilla de datos.

También permite detallar los descuentos de cada tercero (Descuentos multitercero explicados anteriormente) A diferencia de los justificantes multitercero el pago se realizará al empleado

que ha proporcionado los justificantes (por tanto aquí no se pregunta ordinal bancario de los terceros detallados).

El registro detallado por tercero no es obligatorio (marcar en este caso “sin detallar terceros”, aunque se aconsejará a efectos de la confección del modelo 347, y de los modelos 180 y 190.

Estos justificantes darán lugar a obligaciones reconocidas (por las vías ya comentadas en el registro de facturas) o a ordenes internas de pago (para esto último ver Manual de Anticipos de Caja Fija descentralizado)

Justificantes Multidisposición

A diferencia del resto de justificantes explicado anteriormente, la finalidad de un justificante multidisposición es generar **compromiso (disposición) de gasto, no obligación reconocida.**

Operaciones de Gastos Corrientes de los Centros Gestores

Centro Gestor: HA HACIENDA Oficina: []

Operación: 220 Signo: + AD sobre Crédito Disponible Fecha Contable: 26/09/2008

Documento: MULTIDIS1 Fecha Documento: 26/09/2008 Fecha Oper. Anterior: 26/09/2008

Op. anterior: [] Expediente: [] Fecha Expediente: / /

Proyecto: []

Orgánica Funcional Económica
1 0 1 2 1 2 2 0 0 0 ORDINARIO NO INVENTARIABLE

Préstamo: []

Referencia: [] Cuenta PGCP: 6290 Saldo en Aplicación 53.283,00

Importe: 15.000,00 Saldo en Vinculación 53.283,00

Gr.Apuntes: [] Consume REM: []

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Forma Pago: []

Endosatario: [] Ordinal Terc. []

Ordinal Pag. [] Tipo Pago: 31 MULTITERCERO A.C.F.: []

Texto: AD PREVIA

Y se grabará una “AD” previa multidisposición, que será tramitada y contabilizada como cualquier AD.

Monitor de Contabilización de Operaciones de Gastos Corrientes

Indicar Criterios de Selección Ver Datos Seleccionados

OPERACIONES QUE CUMPLEN CON LA SELECCIÓN								
	Número de Operación	Fecha Operación	Número de Documento	Fecha Documento	Tipo Oper.	Signo	Área Gestora	Importe Operación
<input type="checkbox"/>	920080000019	26/05/2008			413	+	HA	100,00
<input type="checkbox"/>	920080000036	08/07/2008			200	+	CU	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	920080000040	26/09/2008	MULTIDIS1	26/09/2008	220	+	HA	15.000,00

Monitor de Contabilización de Operacio...
Núm. Operaciones: 220080000578 / 220080000580
Aceptar

Proyecto: []
Aplicación: 2008 10

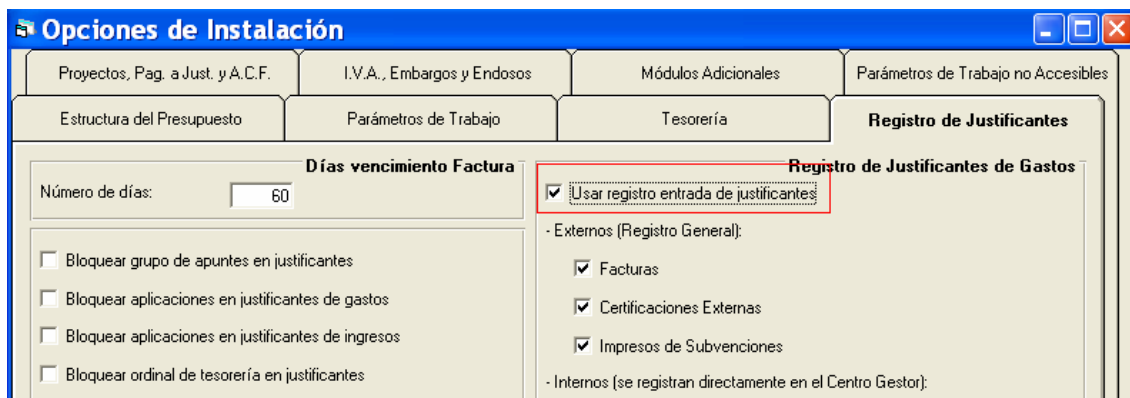
Pero al **contabilizar** y pasarla a definitiva, **generará tantas operaciones como terceros haya**. Es decir, que la operación se convierte en varias operaciones definitivas.

Consulta de Operaciones de Gastos

...	Nº Operación	Fase	Fecha	Referencia	Proyecto	Aplicación	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	220080000578	AD	26/09/2008	22008000152		2008 10 121 22000	6.000,00
<input type="checkbox"/>	220080000579	AD	26/09/2008	22008000152		2008 10 121 22000	4.000,00
<input type="checkbox"/>	220080000580	AD	26/09/2008	22008000152		2008 10 121 22000	5.000,00

El uso de este módulo facilita la **tramitación** por parte del área gestora e intervención de una multiplicidad de contratos en un solo documento (se firma y va tramitándose un documento en lugar de varios), pero la generación de operaciones definitivas es como si se hubiesen grabado varios.

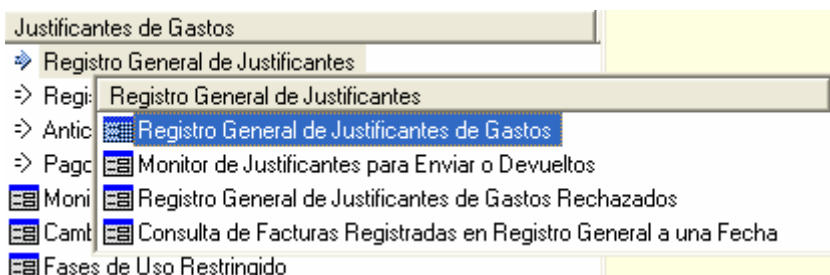
Uso del registro general de justificantes



Si se marca en opciones de instalación este registro, el sistema distingue entonces entre Justificantes externos (entran por el registro general de la entidad y éste los envía al centro gestor para su tramitación) y justificantes internos (es un control interno de la entidad, el justificante lo registra directamente el centro gestor)



Aparece un nuevo punto en el menú:



El circuito entonces no es el tradicional de:

- Se registra el justificante
- Se cambia de situación o se tramita.
- Se contabiliza

Sino que sería a grosso modo:

- Se registra el justificante en el registro general
- Se envía al centro gestor
- El centro gestor hace la recepción (o lo desestima por que no es suyo y lo devuelve al registro, o lo devuelve al Tercero por que está mal emitida la factura)
- El centro gestor lo tramita
- Se contabiliza

Registro general del justificante



Registro General de Justificantes de Gastos							
Nº Registro	Tipo	Fecha	Area	Proveedor	Importe	Texto Explicativo	
F/2008/6	0	26/03/2008	HA	ACREEDORES VA	100,00		

Tipo: Justificante Abono

Número de Registro: /

Tipo de Justificante: 0 Facturas

Fecha de Registro: 26/09/2008

Tercero (proveedor): 52248843L CEFERINO MADERO CALA

Centro Gestor destinatario: HA HACIENDA

Número de Documento: 3354564 Fecha Doc: 15/09/2008

Importe: 4.000,00

Grupo de Apuntes:

Texto Explicativo: FACTURA TAL Y CUAL

Como vemos, se piden sólo datos básicos, nada de IVA, descuentos, u otros detalles.

Monitor de justificantes para enviar o devueltos

Aquí es donde el registro marca los justificantes para enviarlos al área gestora que corresponda.



Estado del justificante: Devuelto desde Centro Gestor Para enviar a Centro Gestor

Centro Gestor:

Justificante desde: / hasta /

Tipo de Justificante:

Fecha de Registro: / / hasta / / Fecha Documento: / / hasta / /

Tercero (proveedor):

Justificantes de Gastos							
	N° Registro	Tipo	Fecha	Área	Proveedor	Importe	Texto Explicativo
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2008/6	0	26/03/2008	HA	ACREEDORES VARIO	100,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2008/38	0	26/09/2008	HA	CEFERINO MADERO C	4.000,00	FACTURA TAL Y CUAL
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Estado:

Motivo:

Aplicar Filtro Seleccionar todo Anular selección Enviar

Arriba en el “estado del justificante”, está marcado por defecto “para enviar al centro gestor”. Si lo que queremos es ver los devueltos, cambiaremos la marca.

Monitor de recepción de justificantes de gastos

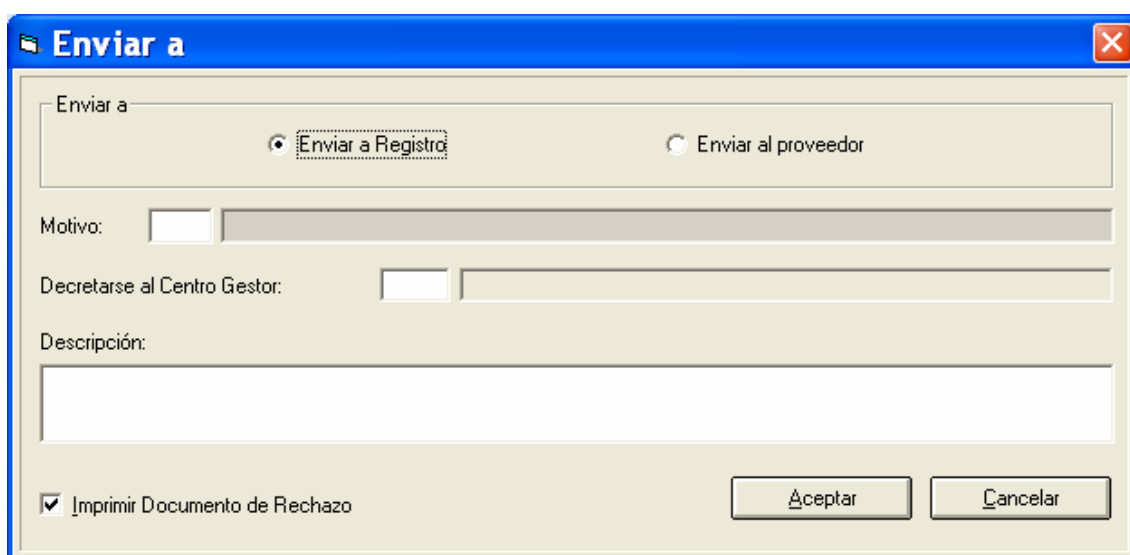


Justificantes de Gastos								
	Nº Registro	Tipo	Fecha	Área	Proveedor	Importe	Línea Actuación	Texto Explicativo
<input type="checkbox"/>	F/2008/6	0	26/03/2008	HA	ACREEDORES VA	100,00		
<input type="checkbox"/>	F/2008/38	0	26/09/2008	HA	CEFERINO MADEI	4.000,00		FACTURA TAL Y CUAL

En esta pantalla el centro gestor hace la recepción de los justificantes que ha recibido del registro.

Si los “acepta”, pulsará el botón inferior “Recepcionar” (Permítasenos la palabra, los que estén en contra siempre pueden ir al diccionario de datos del administrador de Sicalwin y cambiarla por “Recibir”).

Si no los acepta, pulsará “Rechazar”, en cuyo caso el sistema nos propondrá dos posibilidades:



Podremos devolverlo al registro para su envío correctamente a otro centro gestor (nos lo envié por error), o enviarlo al proveedor, detallando el motivo, y pudiendo imprimir el documento de rechazo.

MOTIVOS	
Código	Descripción
1	No se admiten tachaduras o enmiendas
2	Error de cálculo en la factura
3	No figuran desglosados los artículos
4	No se admitan factura original
5	No se libra la factura a la Diputación
6	Incorrecta aplicación del IVA
7	La factura no coincide con los albaranes
8	Indicar IVA incluido o exento

Los justificantes aceptados podrán ya incluirse en una operación previa para su tramitación, desde la pantalla de “operaciones de gastos corrientes de los centros gestores” (entendemos que la entidad que utilice este registro estará descentralizada, aunque una vez el justificante aceptado, realmente su situación es “E” = Registrado y ya puede contabilizarse también por operaciones definitivas, capturándolo, o mediante el monitor de contabilización de justificantes)

Histórico del Documento seleccionado							
Usuario							
Fecha del Movimiento	Situación	Expediente	Texto Explicativo	C.Gestor	Motivo Rechaz	D	
26/09/2008	#M - Registrada provisori			HA - HACI			
26/09/2008	#E - Emitida en Registro			HA - HACI			
26/09/2008	E - Registrada			HA - HACI			

Cambio de situación de justificantes

Cuando un justificante de cualquier tipo se registra inicialmente, pasa a estar en la situación “E = Registrado”

Cuando la obligación esté reconocida, tendrá situación “\$1 = Contabilizado”

Estas son las dos situaciones por defecto que nos encontraremos en el histórico de justificantes

Historico del Documento seleccionado							
Usuario							
	Fecha del Movimiento	Situación	Expediente	Texto Explicativo	C.Gestor	Motivo Rechaz	D
▶	21/05/2008	E - Registrada			HA - HACI		
	21/05/2008	\$1 - Contabilizada		FACTURA TAL Y TAL EJEMPLO ARZÚA	HA - HACI		

Pero entre una y otra situación un justificante pasará por diversos estados que podemos controlar mediante este punto de menú.

Nota: si la entidad utiliza descentralización, la factura irá cambiando de situación junto a la obligación reconocida correspondiente. En este caso la parametrización se hace desde “definición de estados y trámites”, para hacerlo de esta forma ver el **Manual de áreas gestoras**.

Por ejemplo cuando pase a la aprobación del servicio técnico podemos crear una situación “ST = Servicio técnico”. Si después pasa a Junta de Gobierno podemos definir la situación “JG = En Junta de Gobierno”.

Para crear nuevas situaciones ver en este mismo manual el apartado “**Fases de uso restringido**”

Una vez definidas las fases, entramos en el cambio de situación de justificantes y tenemos el filtro previo.

Cambio de Situación de Justificantes											
Tipo de Documento:		<input checked="" type="checkbox"/> Facturas				Estado:		<input type="checkbox"/> (C=Contabilizado; P=Pendiente, T=Todos) (A=Pendiente de Aplicar a Presupuesto)			
Nº Documento desde:		[] hasta []		Fecha Factura desde:		[]/[]/[] hasta []/[]/[]		Fecha de Entrada:		[]/[]/[] hasta []/[]/[]	
Nº de Entrada desde:		[] hasta []		Fecha cambio a última situación:		[]/[]/[] hasta []/[]/[]		Fecha Vto:		[]/[]/[] hasta []/[]/[]	
NIF Tercero titular:		[] [] [] [] [] []		Habilitado:		[] [] [] [] [] []		Operación Anterior:		Naturaleza del gasto [] [] [] [] [] []	
Proyecto:		[] [] [] [] [] []		Fec. Cad. Certif. 01C:		[]/[]/[] hasta []/[]/[]		Ejer. Orgánica		Funcional Económica	
Situaciones iguales a		[] [] [] [] [] []		y distintas de		[] [] [] [] [] []		Importes desde		[] hasta []	
Grupo de Apuntes:		[] [] [] [] [] []		Expediente:		[] [] [] [] [] []		Forma de Pago:		[] [] [] [] [] []	
Relación Contable nº:		[] / []		Usuario:		[] [] [] [] [] []		Centro Gestor:		[] [] [] [] [] []	
								Tipo de Pago:		[] [] [] [] [] []	
										<input type="radio"/> Pagadas <input type="radio"/> Pendientes de Pago <input checked="" type="radio"/> Todas	
[Datos Generales]						[Facturas por Situación]					

En este filtro tenemos las mismas posibilidades que en la “**consulta general de justificantes**”, por lo que para más detalle, ver este apartado en este mismo manual.

Una vez filtrado tenemos las facturas o justificantes que cumplen las condiciones:

Cambio de Situación de Facturas

Documentos que cumplen la selección

Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	Operación	Tercero
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/4	05/03/2008	10010101	01/02/2008	6.000,00	SC - Sin Crédito		AV
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/6	26/03/2008	3121	26/03/2008	100,00	#R - Devuelta al registro		AV
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/13	14/05/2008	2002	10/05/2008	1.000,00	E - Registrada		AV
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/18	28/05/2008	20202	28/05/2008	500,00	E - Registrada		52248843L
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/19	28/05/2008	0606	28/05/2008	900,00	E - Registrada		AV
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/22	05/06/2008	9200202	05/06/2008	1.400,00	E - Registrada		52563136S
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/23	05/06/2008	049404	05/06/2008	1.160,00	E - Registrada		52248843L
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/25	11/06/2008	004959	10/06/2008	100,00	E - Registrada		52248843L
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/29	24/09/2008	4434	24/09/2008	120,00	E - Registrada		AV
<input checked="" type="checkbox"/> F/2008/38	26/09/2008	3354564	15/09/2008	4.000,00	E - Registrada		52248843L

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS
 Texto: DFSDAJKLFJDSLKJADSLKFJASLFKJ

Nº Fact.: 10 Imp. Total: 15.280,00

Resumen
 Cambiar Situación Histórico Ver Operación Ver Factura

Marcamos todos aquellos que queremos cambiar de situación. La marca puede hacerse con la barra espaciadora, haciendo clic con el ratón o pulsando el botón superior “marcar todas”, si es el caso. Ya marcadas pulsamos el botón “Cambiar situación”

Cambio de situación de facturas

Nueva Situación: JG Junta de Gobierno

Fecha cambio: 29/09/2008

Expediente: Fecha Expediente: / /

Texto Explicativo: PASO A JUNTA DE GOBIERNO

Tramitar Sin Rel. Incluir en Relación Gen. Rel. Provisional Cancelar

Elegimos la “**nueva situación**” (Pueden consultarse con F5). Si no está definida la situación a la que queremos pasar la factura puede ser:

- Por que nadie la ha creado en la opción “Fases de uso restringido”
- Por que el usuario no tiene permiso para ese cambio de situación (Ver “Fases de uso restringido”)

Teclamos asimismo la fecha de cambio de situación, y opcionalmente expediente, fecha expediente y un texto explicativo.

Después tenemos 4 botones con otras tantas posibilidades:



- **Tramitar sin relación.** Cambia la situación de los justificantes sin más, no generando relación contable alguna.
- **Incluir en relación.** Los justificantes marcados, además de modificar su situación, se incluirán en una relación tipo “S” (Relación provisional de facturas) **ya existente**. El sistema nos preguntará en qué número de relación incluimos las facturas.
- **Generar relación provisional.** Se genera una nueva relación “S”, para pasar a aprobación.
- Cancelar

Desde este punto de menú en que estamos, cambio de situación de justificantes, sólo pueden generarse relaciones tipo “S”. Para generar relaciones tipo “F” ver el “**monitor de contabilización de justificantes**”.

Al pulsar “Generar relación provisional”, se nos presenta la cumplimentación de datos para la relación:

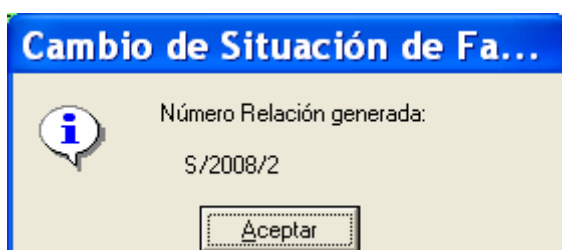
Podemos imprimir la relación:

Número Relación : S/2008/2 Hoja 1

RELACIÓN CONTABLE DE FACTURAS
Relación de facturas

Núm. Entrada Fec. Registro	Apellidos y Nombre o Razón Social Texto Explicativo	Núm. Doc. Fec. Doc.	Situación Grupo Factura	- APLICACIÓN -				I.V.A. Deducible Euros	- DESCUENTOS -		Importe Fac. Euros
				Año	Org.	Func.	Econ.		RC.A.D	Importes Euros	
F/2008/13	AV ACREEDORES VARIOS	2002	Junta de Gobierno	2008	10	121	23000	300,00			1.000,00
14/05/2008		10/05/2008		2008	20	121	23100	700,00			
F/2008/19	AV ACREEDORES VARIOS	0606	Junta de Gobierno								900,00
28/05/2008	FACTURA 2 LA GARRIGA	28/05/2008									
F/2008/25	S2248843L CEFERINO MADERO CALA	004959	Junta de Gobierno	2008	10	121	23000	90,00			100,00
11/06/2008	COMPROMISO DEGASTO	10/06/2008		2008	20	121	23100	10,00			
Totales								1.100,00			2.000,00

Se nos asigna el número:



Esta relación pasará a aprobación, y llegado el momento puede pasarse a contabilización, en el “**Monitor de contabilización de justificantes**” que pasamos a explicar en el siguiente apartado.

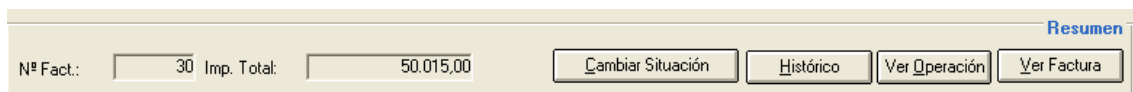
Pero antes veamos para qué tenemos en la pantalla de cambio de situación la columna “**operación**”

Documentos que cumplen la selección								
	Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	Operación	Tercero
	F/2008/13	14/05/2008	2002	10/05/2008	1.000,00	JG - Junta de Gobierno	AV	A
	F/2008/19	28/05/2008	0606	28/05/2008	900,00	JG - Junta de Gobierno	AV	A
	F/2008/25	11/06/2008	004959	10/06/2008	100,00	JG - Junta de Gobierno	52248843L	C

Esta columna esta abierta al usuario para una **utilidad** específica, que es la asignación de una factura a un número de operación (obligación reconocida) **ya contabilizada**.

No debería ser la forma de trabajo habitual de la entidad, sino actuaciones puntuales. Por ejemplo si el usuario tenía una factura sin contabilizar, y en lugar de hacerlo por el **monitor de contabilización** va al presupuesto de gastos y contabiliza un ADO, sin “enganchar” con la factura, ambos quedan sin enlazar. Para no tener que anular el ADO y contabilizarlo enlazados, puede hacerlo de esta forma: Marcamos la factura en cuestión, tecleamos el número de operación ADO (podemos buscar con F5) y pulsamos “cambiar situación”, eligiendo “\$1 = contabilizada”.

Otras posibilidades de la parte inferior de la pantalla son:



Histórico. Muestra las situaciones por las que ha pasado hasta ahora la factura.

Ver operación. Muestra la operación asociada, si la factura está ya contabilizada

Ver factura. Muestra el detalle global de la factura.

Fases de uso restringido



¡ ATENCIÓN !
Este proceso permite asociar una o varias fases determinadas, a uno o varios usuarios autorizados a la Entidad y proceso, impidiendo el cambio de situación de las fases indicadas.

FASES			USUARIOS	
Fase	Descripción	Restric.	Login	Nombre
\$1	Contabilizada		ADM	ADM
\$2	Enlace a Certificación Interna			
AN	Anulada	A		
E	Registrada			
SC	Sin Crédito			
IE	Incorporación Fac.Electrónica			
I	Incorrecta	A		
JG	Junta de Gobierno			
*				

SITUACIÓN ACTUAL			
Usuario	Nombre	Fase	Descripción
*			

Esta pantalla sirve:

- Para crear nuevas fases o situaciones de facturas
- Para restringir el uso de fases a algunos usuarios

Fases

En el apartado “Fases” es donde podemos crear nuevas situaciones. El código de fase ha de tener dos caracteres alfanuméricos. Ponemos la descripción, y si es una fase con alguna restricción, la tecleamos (pueden consultarse las restricciones con F5)



TIPOS DE RESTRICCIONES	
Código	Descripción
A	Anulada
C	Permite Contabilizar
R	Retenida

A = Anulada. Las facturas cambiadas a una situación definida como anulada quedarán ya en este estado, no pudiendo contabilizarse. Quedan ahí simplemente en el histórico. No confundir con “abonada” (Ver Registro de abonos)

R = Retenida. En esta situación el usuario decide que el justificante queda retenido temporalmente, no permitiendo su contabilización. Puede volver a cambiarse a una situación que permita contabilizar.

C = Permite contabilizar. Por defecto cualquier situación creada que no tenga las dos restricciones comentadas anteriormente (“A” y “R”) permite contabilizar la factura. Pero si queremos que sólo una situación permita contabilizar (o algunas), entonces marcaremos esta situación con esta restricción “C”. Entonces las que no tengan esta marca, no se permiten contabilizar.

Usuarios con fases restringidas

Por defecto todos los usuarios con acceso al “Cambio de situación de justificantes” pueden modificar la situación de una factura. Si queremos restringir a algún usuario una o más fases, la marcamos en la parte derecha, eligiendo en la parte izquierda de la pantalla el usuario en cuestión, y pulsamos el botón central . Entonces aparece en la parte inferior la restricción:

SITUACIÓN ACTUAL				
Usuario	Nombre	Fase	Descripción	
ADM	ADM	SC	Sin Crédito	

Para eliminar la restricción marcamos la línea y el botón de eliminar o F7.

Tenemos disponible en menú la “Consulta de fases de uso restringido”, que no requiere explicación.

Monitor de Contabilización de Justificantes

Como indicamos al explicar el registro de un justificante, pasado todo el trámite de aprobación el estado al que pasará el mismo será el de “contabilizado”, pasando ya a ser obligación reconocida.



Para reconocer la obligación hay 3 formas:

- **Monitor de contabilización de justificantes**”. Es lo que explicamos en este apartado.
- Generar una operación previa (ADO / O) asociada a la factura, desde **“Operaciones de gastos corrientes de las áreas gestoras”**. Ver en este caso el manual de áreas gestoras. En este manual no entramos en esta operativa.
- Generar una operación definitiva (ADO/O) asociada a la factura, desde **“Operaciones de ejecución de gastos”**. Ver en este caso el Manual del Presupuesto de gastos, ya que en este manual no entramos en este apartado.

El funcionamiento es el de todos los monitores de Sicalwin.

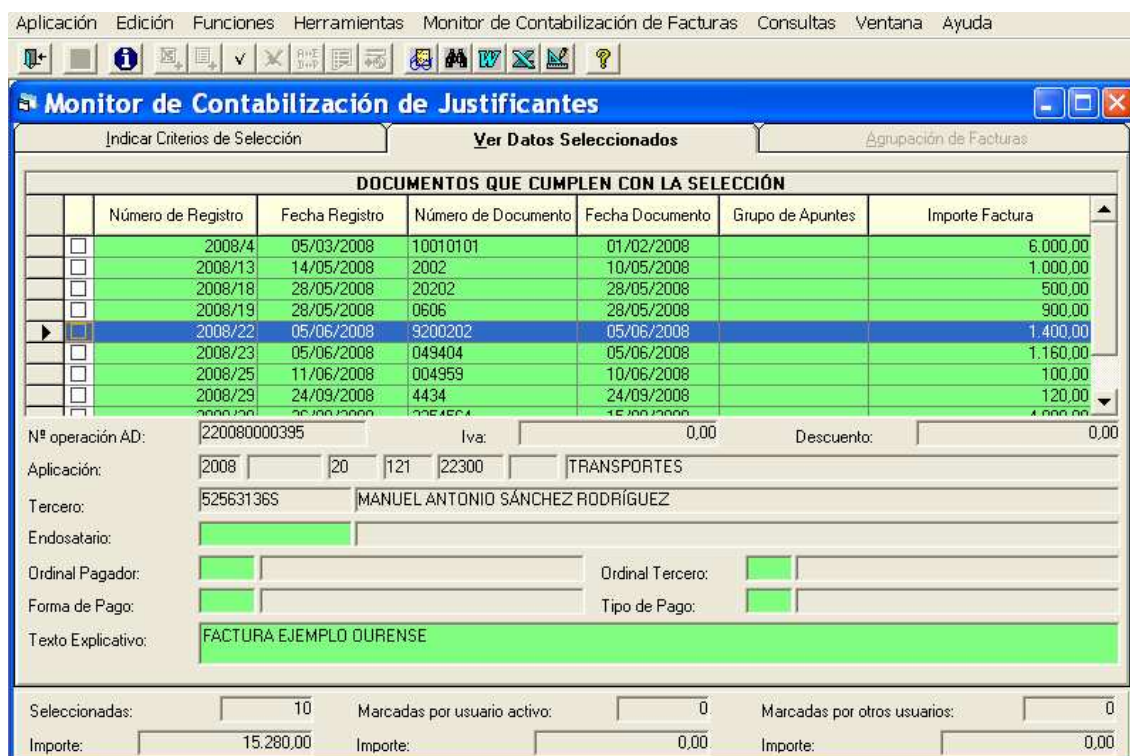
En una primera pestaña “Indicar criterios de selección” es donde filtramos qué justificantes vamos a pasar a contabilizar. En esta situación debemos indicar todos los criterios de selección, donde podemos ver, entre otros:

- **Tipo de justificante.** Es obligatorio completar este dato, por que no se pueden mezclar en un mismo lote distintos tipos, ya que algunos de ellos tienen su peculiaridad. Especialmente el de “justificantes de anticipo de caja fija”, en el que no entraremos en este manual. Para ello ir al manual específico de ACF centralizado.
- **Número de relación.** Podemos filtrar por un número de relación que ya hayamos generado y nos hayan firmado. Este número de relación puede ser tipo “F” (que se generan en este mismo monitor, como veremos más tarde) o tipo “S” (que se generan en el “cambio de situación de justificantes”)
- el número de documento (nº factura del proveedor), desde / hasta
- el número de registro (asignado por Sicalwin)
- fecha documento o fecha registro desde / hasta
- facturas de un tercero específico
- número de operación anterior (todas las facturas pendientes de contabilizar que cuelgan de una Rc,A o D)
- aplicación presupuestaria (o capítulo, artículo, etc.)
- expediente o fecha expediente
- situaciones, “iguales a” o “distintas a” (hasta 4 situaciones de cada). (Por ejemplo todas las facturas cuya situación sea “JG”, junta de gobierno)

Una vez puesto el criterio de filtrado, tenemos dos posibles botones a pulsar   (o las mismas posibilidades en el menú superior “monitor de contabilización de facturas”)

Monitor de Contabilización de Facturas		Consultas	Ventana	Ayuda
Selección de Facturas a contabilizar				Mayús+F1
Añadir Nuevas Facturas a la selección anterior				Mayús+F2

- El primero es para seleccionar facturas eliminando la (posible) selección anterior. Es decir, suprime lo que hasta ahora se tenía seleccionado, y aplica el filtro, mostrando las facturas que cumplen con los criterios. Con esas facturas voy a trabajar.
- El segundo botón añade todas las facturas que cumplen con la selección a las que ya había seleccionadas por un criterio anterior. Esto nos servirá para contabilizar (o generar una relación) facturas de distintos terceros, por ejemplo, filtrando por un tercero, y después tecleando otro pulsando este botón, de forma que no elimine de la selección las facturas del primer tercero.



DOCUMENTOS QUE CUMPLEN CON LA SELECCIÓN						
	Número de Registro	Fecha Registro	Número de Documento	Fecha Documento	Grupo de Apuntes	Importe Factura
<input type="checkbox"/>	2008/4	05/03/2008	10010101	01/02/2008		6.000,00
<input type="checkbox"/>	2008/13	14/05/2008	2002	10/05/2008		1.000,00
<input type="checkbox"/>	2008/18	28/05/2008	20202	28/05/2008		500,00
<input type="checkbox"/>	2008/19	28/05/2008	0606	28/05/2008		900,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2008/22	05/06/2008	9200202	05/06/2008		1.400,00
<input type="checkbox"/>	2008/23	05/06/2008	049404	05/06/2008		1.160,00
<input type="checkbox"/>	2008/25	11/06/2008	004959	10/06/2008		100,00
<input type="checkbox"/>	2008/29	24/09/2008	4434	24/09/2008		120,00

Nº operación AD: 220080000395 Iva: 0,00 Descuento: 0,00

Aplicación: 2008 20 121 22300 TRANSPORTES

Tercero: 52563136S MANUEL ANTONIO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ

Endosatario:

Ordinal Pagador: Ordinal Tercero:

Forma de Pago: Tipo de Pago:

Texto Explicativo: FACTURA EJEMPLO OURENSE

Seleccionadas: 10 Marcadas por usuario activo: 0 Marcadas por otros usuarios: 0

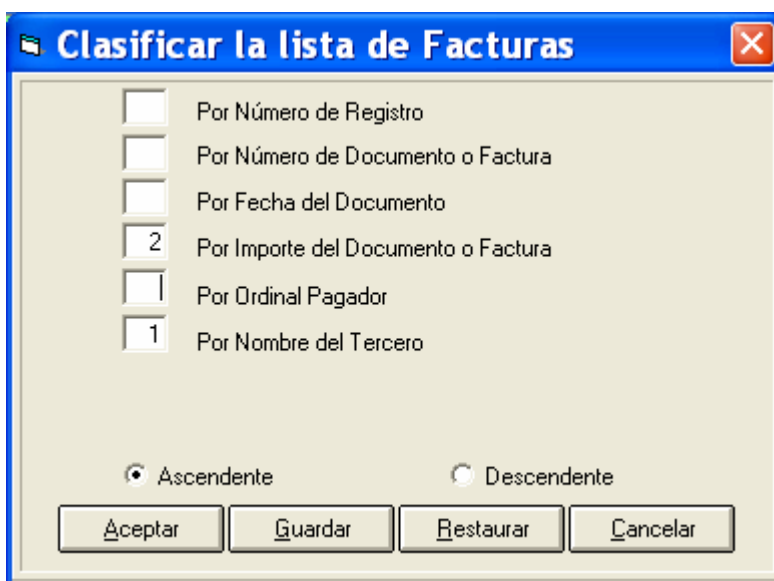
Importe: 15.280,00 Importe: 0,00 Importe: 0,00


Estamos ya en la segunda pestaña “Ver datos seleccionados”.

Monitor de Contabilización de Facturas		Consultas	Ventana	Ayuda
Selección de Facturas a contabilizar				Mayús+F1
Añadir Nuevas Facturas a la selección anterior				Mayús+F2
Clasificar las Facturas seleccionadas				Mayús+F3
Marcar Facturas seleccionadas				Mayús+F4
Desmarcar Facturas seleccionadas				Mayús+F5
Modificar masivamente las Facturas marcadas				Mayús+F6
Informe de Facturas con Terceros sin datos bancarios				Mayús+F7
Imprimir listado de Facturas marcadas				Mayús+F8
Contabilizar las Facturas sin agrupar marcadas				Mayús+F9
Visualizar las Facturas seleccionadas				Mayús+F11
Modificar los datos de la Factura				Mayús+F12
Imprimir Estado de las partidas				
Generar relación de Transferencias soporte 34_1				
Generar Confirming				
Agrupar por Tercero/Habilitado las Facturas/Justificantes marcadas				

Aquí las posibilidades que tenemos son, como vemos:



- **Clasificar las facturas seleccionadas**, pudiéndolas ordenar por uno o más de los criterios ofrecidos (los numeramos en orden de preferencia)

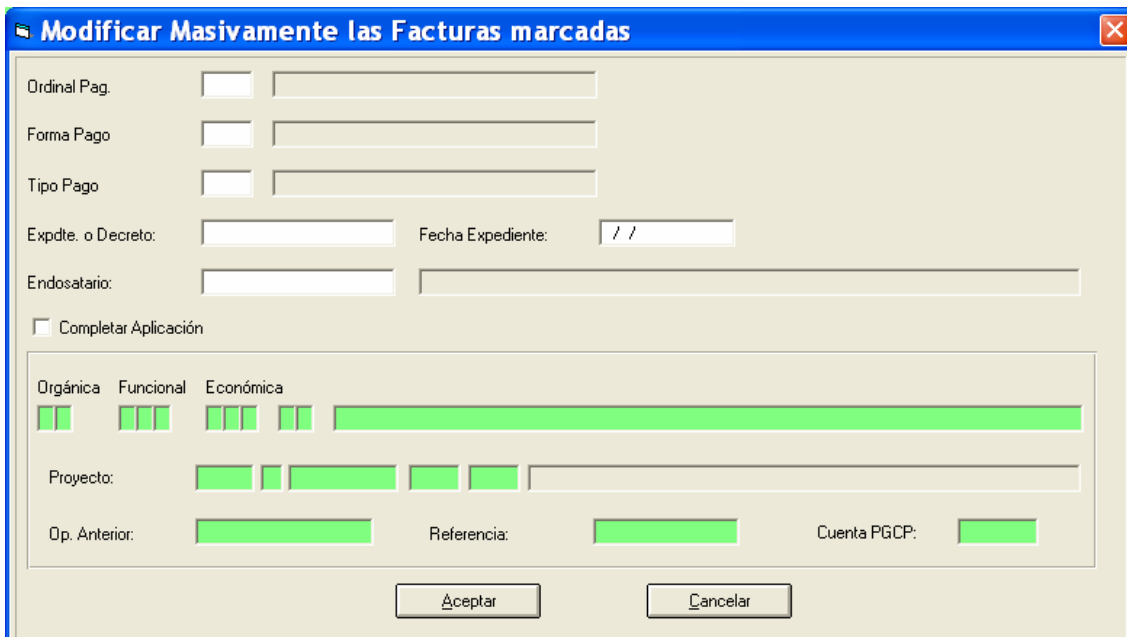


- **Marcar facturas seleccionadas** ó  Marcará todas las facturas de la selección. Para marcar individualmente lo haremos haciendo doble clic con el ratón, o con el signo "+". En la parte inferior del monitor podemos ver el total de facturas seleccionadas y el total marcadas.
- **Modificar los datos de la factura.** Permite ir a la parte inferior de la pantalla y modificar los datos que aparecen visibles.

Una vez **tengamos marcadas las facturas**, se nos habilitan una nueva serie de posibilidades:

Monitor de Contabilización de Facturas		Consultas	Ventana	Ayuda
Selección de Facturas a contabilizar				Mayús+F1
Añadir Nuevas Facturas a la selección anterior				Mayús+F2
Clasificar las Facturas seleccionadas				Mayús+F3
Marcar Facturas seleccionadas				Mayús+F4
Desmarcar Facturas seleccionadas				Mayús+F5
Modificar masivamente las Facturas marcadas				Mayús+F6
Informe de Facturas con Terceros sin datos bancarios				Mayús+F7
Imprimir listado de Facturas marcadas				Mayús+F8
Contabilizar las Facturas sin agrupar marcadas				Mayús+F9
Visualizar las Facturas seleccionadas				Mayús+F11
Modificar los datos de la Factura				Mayús+F12
Imprimir Estado de las partidas				
Generar relación de Transferencias soporte 34_1				
Generar Confirming				
Agrupar por Tercero/Habilitado las Facturas/Justificantes marcadas				

- **Desmarcar las facturas seleccionadas** . Quita la marca a **todas las facturas**. Para desmarcar individualmente, ya saben.
- **Modificar masivamente las facturas marcadas** . Permite la modificación masiva de una serie de campos asociados a la factura. Los que aparecen en la siguiente pantalla:

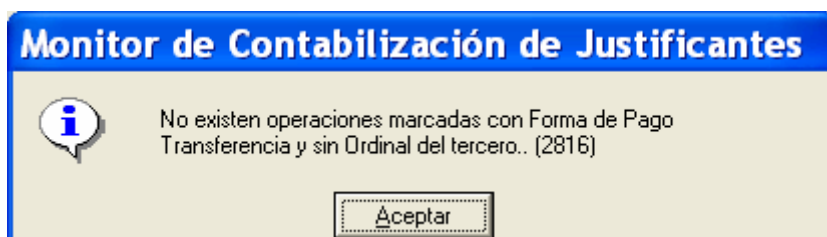


- Ordinal pagador
- Forma de pago
- Tipo de pago

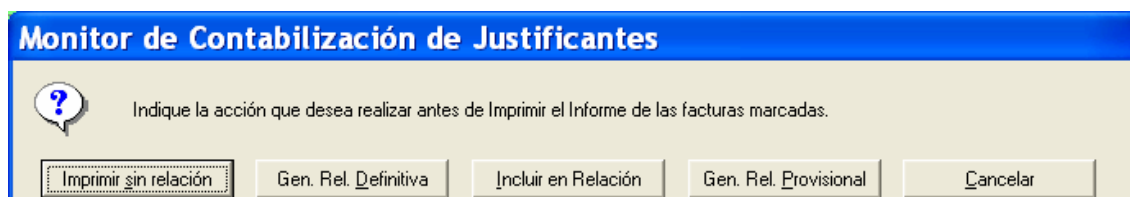
- d. Expediente / Fecha expediente
- e. Endosatario
- f. Aplicación (sólo una, no permite multiaplicación en esta pantalla)
- g. Proyecto (sólo uno)
- h. Operación anterior / Referencia / Cuenta PGCP

Los datos se pondrán en todas las facturas **marcadas**. En el caso particular de la aplicación presupuestaria, no podrá modificarse si la factura ya tiene aplicación. Sólo podrá añadirse a las que no lo tienen.

- **Informe de facturas con terceros sin datos bancarios.** Nos emitirá un informe para que sepamos qué terceros de las facturas marcadas con forma de pago transferencia no tienen cuenta bancaria a la que hacer la transferencia en la ficha del mismo, suponiendo que queramos hacerle una transferencia llegado el momento. Si todo es correcto nos lo indicará en un mensaje.




- **Imprimir listado de facturas marcadas** ó . Con este botón se nos abre un abanico de posibilidades:

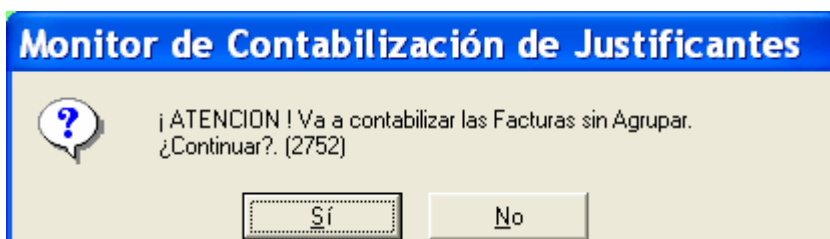


- imprimir sin relación. Simplemente emite un listado con las facturas marcadas, pero no genera relación alguna.
- Genera relación definitiva. Genera una relación de facturas del tipo “F”. una vez generada, esta relación nos puede servir para llevarla a firma (imprimiendo la misma relación o un Decreto, desde la “Gestión de relaciones contables”) y posteriormente venir a este mismo monitor, filtrando por ese número de relación “F”, y contabilizar.
- Incluir en relación. Se incluyen las facturas marcadas en una relación “F” ya existente, generada anteriormente.
- Genera relación provisional. Genera una relación tipo “S” (como se podría hacer desde el cambio de situación de justificantes)
- Cancelar.

ESTADO SITUACIÓN DE LAS PARTIDAS										
VINCULACIÓN PARTIDA				SALDOS ANTERIORES			Importe Operación	SALDOS RESULTANTES		
				(Si genera ADD) A Nivel de Vinculación	(Si genera O) Saldo en la Operación A , D	(Si genera ADD S/RET.) Saldo de la Referencia		(Si genera ADD) A Nivel de Vinculación	(Si genera O) Saldo en la Operación A , D	(Si genera ADD S/RET.) Saldo de la Referencia
Org.	Func.	Econ.	Proyecto							
Aplic : 2008	10	121	22000		90,00		90,00			
1	1	2			90,00		90,00			
Aplic : 2008	20	121	22100	17.840,00			1.000,00	16.840,00		
20	1	2		138.490,00			1.000,00	137.490,00		
Aplic : 2008	20	121	22100		200,00		10,00		190,00	
20	1	2			200,00		10,00		190,00	

El informe nos da el saldo actual de la partida y la bolsa (o de la operación anterior), y el saldo resultante cuando se contabilicen las facturas marcadas. El saldo resultante puede ser negativo según toda la configuración de opciones de instalación de la entidad. Si es así, desde luego no nos dejará contabilizar estas facturas hasta que no se corrija la incidencia.

- **Contabilizar las facturas marcadas sin agrupar** . Este botón permite finalmente pasar al estado “\$1 = contabilizado” el justificante, generando la obligación reconocida.



El mensaje nos indica que las facturas se van a contabilizar sin agrupar. Es decir, se genera **una obligación reconocida por cada factura**.

Se permite también generar una obligación reconocida por Tercero, agrupando todas las facturas de un mismo tercero (con alguna restricción lógica, por ejemplo si una factura cuelga de una RC y otra de una AD, estas facturas no se agruparán). Para contabilizar las facturas agrupadas, se elegirá **antes la opción “Agrupar por tercero/ habilitado las facturas / justificantes marcados”**, que explicamos en el siguiente punto.

Al pulsar para contabilizar, se nos presentan estas posibilidades:

Según los permisos que tenga un usuario, puede que sólo le permite hacer al obligación reconocida, pero no podrá marcar la orden de pago y el pago. Estas posibilidades están pensadas para municipios pequeños, que registran la factura y generan el “ADOPR” desde este monitor. Para ello habrá que tener permisos para todas las operaciones.

Además de generar las operaciones correspondientes, se puede generar relación contable (de “O” o de “P”) marcando la opción de nueva relación o incluir en relación. Por defecto está marcado “contabilizar sin relación”.

Al finalizar el proceso se nos informa de los números de operación generados:

Notas:

- si marcamos que se contabilice el “pago realizado”, previamente con la opción “modificar masivamente ...” hemos tenido que asignar ordinal pagador, forma de pago y tipo de pago.
- Existe la posibilidad en este monitor de generar “obligación reconocida previa” (suponiendo que trabajamos con previas y está todo configurado). Para ello hay que activar un parámetro. Ponerse en contacto con el departamento de soporte.
- Existe la posibilidad en este monitor de generar “operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” (operaciones 413), tanto previas como definitivas. Para ello el usuario debe tener permisos habilitados (En administración del sistema – Permisos usuario operación) (Opción disponible a partir de Octubre 2008)

Obligaciones Previas
 Fecha Contable / /2007

Gasto Pendiente de Aplicar a Presupuesto
 Fecha Contable / /
 Genera nueva relación Incluir en relación / / Contabiliza sin relación

Gasto Pendiente de Aplicar a Presupuesto Previo
 Fecha Contable / /

Aceptar Cancelar

- **Agrupación de facturas**

Monitor de Contabilización de Justificantes									
Indicar Criterios de Selección			Ver Datos Seleccionados			Agrupación de Facturas			
FACTURAS/JUSTIFICANTES AGRUPADOS POR TERCERO									
	Agru	Identificador Tercero	Tercero / Habilitado	Nº Fac.	Cód. Ope.	Importe	IVA	Descuentos	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	AV	ACREEDORES VARIOS	1	240	1.000,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	52563136S	MANUEL ANTONIO SÁNCHEZ RODRÍGUEZ	1	400	1.400,00	0,00	0,00	

Si agrupamos facturas antes de contabilizar, en la tercera pestaña vemos las agrupaciones realizadas, con el código de operación que se va a generar. Ya podemos pulsar el botón “contabilizar”.

Datos asociados por defecto a terceros

Datos Asociados por Defecto a Terceros

¡ ATENCIÓN !
Los datos asociados a cada tercero en este programa, se tomarán por defecto para cada Factura o Justificante introducidos en el proceso de Registro de Entrada, no obstante, dichos datos podrán ser aceptados, modificados o eliminados en el momento de la introducción de los datos de cada Factura o Justificante de Gastos.

Tercero: 52248843L CEFERINO MADERO CALA N° Orden: 1

DATOS ASOCIADOS

N° Operación RC, A, D:

Orgánica Funcional Económica
1 0 1 2 1 2 2 0 0 0

HACIENDA
ADMINISTRACION GENERAL
ORDINARIO NO INVENTARIABLE
ORDINARIO NO INVENTARIABLE

Código Proyecto:

Endosatario:

Grupo de Apuntes:

Forma de Pago: 03 Transferencia Bancaria Tipo Pago:

Banco Perceptor: 1 0182-0481-60-0000000000

Centro Gestor:

Texto explicativo: FACTURA MATERIAL

Para facilitar al usuario que registra facturas la introducción de datos asociados normalmente a un tercero, existe la posibilidad de parametrizarlo en esta pantalla. Un tercero puede tener varias plantillas de datos asociados, para ello se crean tantas (nº orden) como se necesiten.

Un usuario puede tener ya preasignado un número de operación anterior Rc,A o D, o una aplicación presupuestaria, proyecto, forma de pago, etc.

Al registrar la factura, después del campo “Tercero” habrá que indicar la **clave de dato asociado** (puede consultarse con F5)

Registro de Entrada de Justificantes

N° Registro: / N° Op. Anterior: Fecha: 29/09/2008

C.Gestor:

N° de Certificación Interna: Naturaleza del gasto

N° Fact#: 32131 Fec. Factura: 29/09/2008 Expdte.: Fec.Expte: / /

Tercero: 52248843L CEFERINO MADERO CALA Cl. Dato asociado: 1

Resumen Factura Desglose aplicaciones

Datos del IVA	Tipo	%
Base Imponible		
"		
"		

Registro de Entra...

DATOS ASOCIADOS AL TERCERO	
Código	Descripción
1	FACTURA MATERIAL

Consulta General de justificantes


Desde esta pantalla podemos consultar los justificantes registrados. Existen dos salidas posibles, que son los dos botones inferiores:

- Datos generales

- Facturas por situación

El filtro es el mismo, pero la pantalla resultado será distinta según el botón que pulsemos.

Aparte, y disponible en la versión 7 de Sicalwin, se ha desarrollado un tercer tipo de salida, en otro nuevo punto de menú llamado “**consulta de justificantes**”, que se explica más adelante.



Explicaremos algunos de los filtros, ya que en muchos casos no requieren explicación:

- **Tipo de documento.** Es obligatorio filtrar por el tipo de documento (Factura, Certificaciones, Multitercero, etc.)
- **Estado.** Podemos filtrar por factura Contabilizadas (C) o Pendientes de contabilizar (p). Además, podemos filtrar por aquellas facturas **pendientes de aplicar a presupuesto**, es decir, asociadas a una operación 413.
- **Fecha de cambio a última situación.** Si utilizamos el cambio de situación de justificantes, podemos buscar por la fecha en que pasaron a la última situación de la factura.
- **Fecha de vencimiento.** Fecha de vencimiento asignada a la factura
- **Tercero.** Las facturas de un tercero concreto.
- **Habilitado.** Los justificantes registrados a nombre de un habilitado concreto.
- **Operación anterior.** Todas las facturas que cuelgan de una operación Rc,A o D.
- **Fecha caducidad Certificado 01C.** Si utilizamos este campo en el mantenimiento de Terceros, podemos consultar todas las facturas de terceros cuya fecha de caducidad de este certificado esté comprendida en el intervalo tecleado.
- **Pagadas, pendientes de pago o todas.** Por defecto se marca “todas”, pero se puede modificar este criterio y ver todo lo pendiente de pago de un tercero, por ejemplo (tanto la factura esté contabilizada, como en una situación anterior, como registrada)

Datos generales

Consultas de Facturas							
Documentos que cumplen la selección							
Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	Operación	Tercero
F/2008/16	21/05/2008	2020	21/05/2008	604,00	\$1 - Contabilizada	220080000358	52248843L
F/2008/17	27/05/2008	321231	27/05/2008	160,00	\$1 - Contabilizada	220080000376	AV
F/2008/18	28/05/2008	20202	28/05/2008	500,00	E - Registrada		52248843L
F/2008/19	28/05/2008	0606	28/05/2008	900,00	JG - Junta de Gobierno		AV
F/2008/20	28/05/2008	009595	28/05/2008	3.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000381	A41000001
F/2008/21	28/05/2008	4040	28/05/2008	1.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000382	A41000001
F/2008/22	05/06/2008	9200202	05/06/2008	1.400,00	\$1 - Contabilizada	220080000585	52563136S
F/2008/23	05/06/2008	049404	05/06/2008	1.160,00	\$1 - Contabilizada	220080000581	52248843L
F/2008/24	06/06/2008	110202	06/06/2008	1.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000420	B4163233Z
F/2008/25	11/06/2008	004959	10/06/2008	100,00	\$1 - Contabilizada	220080000582	52248843L
F/2008/27	21/07/2008	321321	21/07/2008	350,00	Pend. Aplicar Ppto	220080000524	AV
F/2008/29	24/09/2008	4434	24/09/2008	120,00	E - Registrada		AV
F/2008/30	24/09/2008	44341	24/09/2008	120,00	\$1 - Contabilizada	220080000572	AV
F/2008/32	24/09/2008	44049	24/09/2008	10.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000574	AV
F/2008/38	26/09/2008	3354564	15/09/2008	4.000,00	E - Registrada		52248843L
F/2008/39	29/09/2008	32131	29/09/2008	100,00	E - Registrada		52248843L

Tercero: TE TERCERO PRUEBA EMBARGO

Texto: FACTURA

Nº Fact.: 31 Imp. Total: 50.115,00 Rel. Cont.: /

Resumen

Histórico Ver Operación Ver Factura


Al pulsar el botón “Datos generales” se nos muestra la rejilla resultado, donde vemos las columnas con la información. Podemos desplazarnos con la barra hacia la derecha para ver más campos, y exportar a Word o Excel el resultado.

En la parte inferior tenemos los botones “Histórico” (se muestran las situaciones por las que ha pasado la factura), “Ver operación” (nos vamos a la consulta de operaciones de gastos para el ADO/O asociado, y sus operaciones ascendentes o descendentes), o “Ver factura” (para verla en detalle)

Por otro lado, en la parte superior, también tenemos distintas utilidades:



Aclaremos que algunas sólo están disponibles en versión 7, no en 6.

 Se emite un listado “**Libro de IVA**” con el detalle de las facturas (Es otro listado alternativo al que se puede obtener en “Operaciones no presupuestarias – Libros Registros de IVA – Libro registro de IVA soportado”)

ENTIDAD DEMOS

Libro de IVA
Facturas Registradas

Desde _____ Hasta _____


Núm. Registro Fec. Registro	Tercero	Num. Factura Fecha Factura	Importe IVA incl.	Base 1	Porcent. 1	Deducible	Base 2	Porcent. 2	Deducible
F/2008/1 19/02/2008	A41000001 AYTOS CPD, S.L.	404049595 15/02/2008	1.356,00		0,00			0,00	
F/2008/2 19/02/2008	A41000001 AYTOS CPD, S.L.	39482390481 15/02/2008	430,00		0,00			0,00	
F/2008/4 05/03/2008	AV ACREEDORES VARIOS	10010101 01/02/2008	6.000,00		0,00			0,00	



Listado de intereses de demora

Con este botón se ofrece la posibilidad de imprimir un listado de facturas pendientes de pago y el importe de intereses de demora que corresponde abonar a los proveedores junto al principal de la factura.

Consulta de Facturas

 Necesita dar de alta el Tipo de Interés Anual para el Ejercicio en tablas generales CODT='TIDF'.. (14690)

Tal como se indica en el mensaje, es necesario dar de alta en tablas generales el tipo de interés a aplicar para los intereses de demora.

ELEMENTOS DE LAS TABLAS GENERALES				
Código	Elemento	Descripción	Valor	
TIDF	2008_1	tipo de interés primer semestre	4,00	
TIDF	2008_2	tipo de interés segundo semestre	4,00	

Así, tendremos la pantalla resultado del filtro:

Consulta de Facturas								
Documentos que cumplen la selección								
	Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	Operación	Tercero
	F/2007/10	07/11/2007	32121	07/11/2007	600,00	\$1 - Contabilizada	220070000109	TE
	F/2008/4	05/03/2008	10010101	01/02/2008	6.000,00	SC - Sin Crédito		AV
	F/2008/6	26/03/2008	3121	26/03/2008	100,00	#R - Devuelta al registro		AV
	F/2008/13	14/05/2008	2002	10/05/2008	1.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000583	AV
	F/2008/18	28/05/2008	20202	28/05/2008	500,00	E - Registrada		52248843L
	F/2008/19	28/05/2008	0606	28/05/2008	900,00	JG - Junta de Gobierno		AV
	F/2008/20	28/05/2008	009595	28/05/2008	3.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000381	A41000001
	F/2008/22	05/06/2008	9200202	05/06/2008	1.400,00	\$1 - Contabilizada	220080000585	52563136S
	F/2008/23	05/06/2008	049404	05/06/2008	1.160,00	\$1 - Contabilizada	220080000581	52248843L
	F/2008/24	06/06/2008	110202	06/06/2008	1.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000420	B41632332
	F/2008/25	11/06/2008	004959	10/06/2008	100,00	\$1 - Contabilizada	220080000582	52248843L
	F/2008/27	21/07/2008	321321	21/07/2008	350,00	Pend. Aplicar Ppto	220080000524	AV
	F/2008/29	24/09/2008	4434	24/09/2008	120,00	E - Registrada		AV
	F/2008/30	24/09/2008	44341	24/09/2008	120,00	\$1 - Contabilizada	220080000572	AV
	F/2008/32	24/09/2008	44049	24/09/2008	10.000,00	\$1 - Contabilizada	220080000574	AV
	F/2008/38	26/09/2008	3354564	15/09/2008	4.000,00	E - Registrada		52248843L
	F/2008/39	29/09/2008	32131	29/09/2008	100,00	E - Registrada		52248843L

Filtros para el Listado de Intereses de Demora			
Fecha de Inicio del Cálculo:	01/10/2008	<input checked="" type="radio"/> Agrupar por Centro Gestor.	<input type="radio"/> Agrupar por Oficina (área).
Título del Listado:	LISTADO DE INTERESES DE DEMORA		
Fecha pago desde:	/ /	hasta	/ /
Tipo de Interés 1º y 2º semestre:		4,00% / 4,00%	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Donde en la parte inferior vemos los datos que se nos piden para la emisión del listado.

Fecha inicio de cálculo. Por defecto la fecha del día.

Agrupación. Por centro gestor (si se utiliza) o por oficina

Título del listado

Fecha de pago desde / hasta. Esta parte sólo se habilita si hemos filtrado por “facturas pagadas”. En el filtro previo de la consulta debemos elegir entre:

- “pendientes de pago”, en cuyo caso veremos los intereses “a pagar”
- “pagadas”, veremos los intereses pagados (teóricamente) de las facturas ya pagadas

Pagadas Pendientes de Pago Todas

Tipos de interés del 1er Y 2º semestre. (Sólo se visualizan, se dan de alta en tablas generales)

Y al pulsar “Aceptar” obtenemos el listado:

LISTADO DE INTERESES DE DEMORA

CENTRO GESTOR: HA HACIENDA Fecha de Emisión :

Nº Registro	Fecha de Registro	Fecha Prevista de Pago	Fecha de Pago	Nº de Días	Intereses	Importe Factura	Proveedor
F/2007/10	07/11/2007	06/01/2008		268	17,62	600,00	TE
F/2008/6	26/03/2008			0	0,00	100,00	AV
F/2008/13	14/05/2008	13/07/2008		80	8,77	1.000,00	AV
F/2008/20	28/05/2008	27/07/2008		66	21,70	3.000,00	A41000001
F/2008/22	05/06/2008	04/08/2008		58	8,90	1.400,00	52563136S
F/2008/23	05/06/2008	04/08/2008		58	6,42	1.010,00	52248843L
F/2008/24	06/06/2008	05/08/2008		57	6,25	1.000,00	B41632332
F/2008/25	11/06/2008	10/08/2008		52	0,57	100,00	52248843L
F/2008/27	21/07/2008	19/09/2008		12	0,46	350,00	AV
F/2008/38	26/09/2008			0	0,00	4.000,00	52248843L
F/2008/39	29/09/2008	28/11/2008		-58	0,00	100,00	52248843L
Totales					70,69	12.660,00	



Hoja Excel Facturas

Se genera una hoja Excel con las facturas seleccionadas, desglosando los datos de IVA.

	A1							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Nº DE REGISTRO	TERCERO	NOMBRE DEL TERCERO	Nº DE FACTURA	FECHA FAC	IMPORTE IVA INCLUIDO	BASE 1	PORCT1
3								
4	F / 2008 / 1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.	404049595	15/02/2008	1.356,00 €	0,00 €	
5	F / 2008 / 2	A41000001	AYTOS CPD, S.L.	39482390481	15/02/2008	430,00 €	0,00 €	
6	F / 2008 / 4	AV	ACREEDORES VARIOS	10010101	02/01/2008	6.000,00 €	0,00 €	
7	F / 2008 / 5	A41000001	AYTOS CPD, S.L.	36654	03/12/2008	6.500,00 €	0,00 €	
8	F / 2008 / 6	AV	ACREEDORES VARIOS	3121	26/03/2008	100,00 €	0,00 €	
9	F / 2008 / 7	52248843L	CEFERINO MADERO CAL	100293	22/04/2008	2.675,00 €	2.500,00 €	7
10	F / 2008 / 8	AV	ACREEDORES VARIOS	3030312	22/04/2008	50,00 €	0,00 €	
11	F / 2008 / 9	AV	ACREEDORES VARIOS	4039534	22/04/2008	4.400,00 €	3.000,00 €	7
12	F / 2008 / 10	AV	ACREEDORES VARIOS	336564	23/04/2008	154,00 €	0,00 €	
13	F / 2008 / 11	52248843L	CEFERINO MADERO CAL	303049	29/04/2008	1.160,00 €	0,00 €	
14	F / 2008 / 12	A41000001	AYTOS CPD, S.L.	40404	29/04/2008	230,00 €	0,00 €	

Facturas por situación

Documentos que cumplen la selección						
Nº de Entrada	Fecha	Fec. Doctº.	Nº de Documento	Importe Total	Situación	
Tercero			Imp. Reconocido	Imp. Ordenado	Pagos Líquidos	
F/2008/27	21/07/2008	21/07/2008	321321	350,00	Pend. Aplicar Ppto	
AV - ACREEDORES VARIOS			0,00	0,00	0,00	
F/2008/29	24/09/2008	24/09/2008	4434	120,00	Registrada	
AV - ACREEDORES VARIOS			0,00	0,00	0,00	
F/2008/30	24/09/2008	24/09/2008	44341	120,00	Contabilizada	
AV - ACREEDORES VARIOS			120,00	0,00	0,00	
F/2008/32	24/09/2008	24/09/2008	44049	10.000,00	Contabilizada	
AV - ACREEDORES VARIOS			1.568,00	0,00	0,00	
F/2008/38	26/09/2008	15/09/2008	3354564	4.000,00	Registrada	
52248843L - CEFERINO MADERO CALA			0,00	0,00	0,00	
F/2008/39	29/09/2008	29/09/2008	32131	100,00	Registrada	
52248843L - CEFERINO MADERO CALA			0,00	0,00	0,00	
F/2008/40	01/10/2008	01/10/2008	36654	64,00	Devuelta al proveedor	
AV - ACREEDORES VARIOS			0,00	0,00	0,00	
F/2008/41	01/10/2008	01/10/2008	3321	3.000,00	Registrada	
AV - ACREEDORES VARIOS			0,00	0,00	0,00	
F/2008/42	01/10/2008	01/10/2008	32113	360,00	Registrada	
AV - ACREEDORES VARIOS			0,00	0,00	0,00	

Texto libre: FACTURA

Resumen

Nº Facturas: 35 Importe Total: 54.526,00 Pendiente Pago: 9.948,00

Si una vez completados los filtros en la consulta general de justificantes pulsamos este segundo botón, obtenemos una rejilla de datos distinta a la explicada anteriormente. En este caso tenemos dos filas de información por cada factura. En la primera de ellas podemos ver los datos principales de la factura (número registro, fecha, importe) y la situación actual. Y en la segunda fila, además del Tercero, tenemos el importe Reconocido, Ordenado y Pagado.

Listado de terceros por situación de justificantes

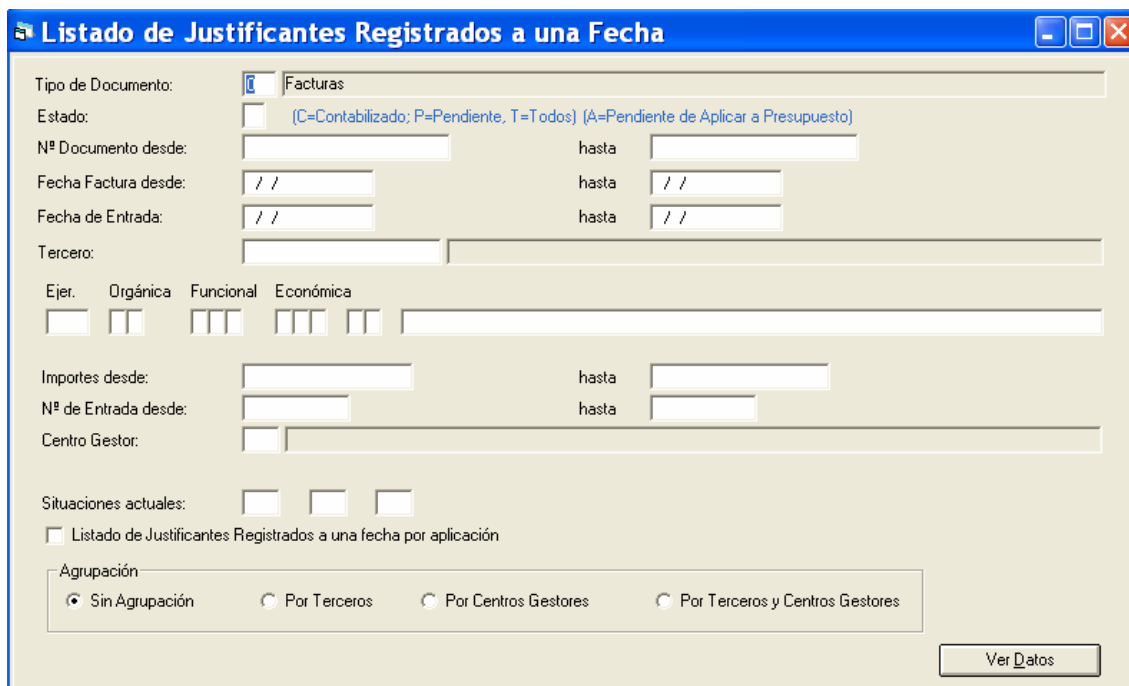
Tercero:

Situaciones a INCLUIR	
<input checked="" type="checkbox"/>	JG Junta de Gobierno
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	

En el listado sólo aparecerán las situaciones que ha seleccionado a INCLUIR por lo que debe indicar, al menos, una situación a INCLUIR obligatoriamente.

Tecleamos el número de documento de un tercero, y las situaciones en que deseamos ver el volumen de facturas que tiene, y obtenemos el listado.

Listado de justificantes registrados a una fecha



Con esta opción obtenemos un listado de justificantes entre fechas. Es obligatorio indicar el tipo de documento y la fecha de entrada desde / hasta (si no, se autocompleta desde el 1 de Enero hasta la fecha actual). El resto de datos es opcional.

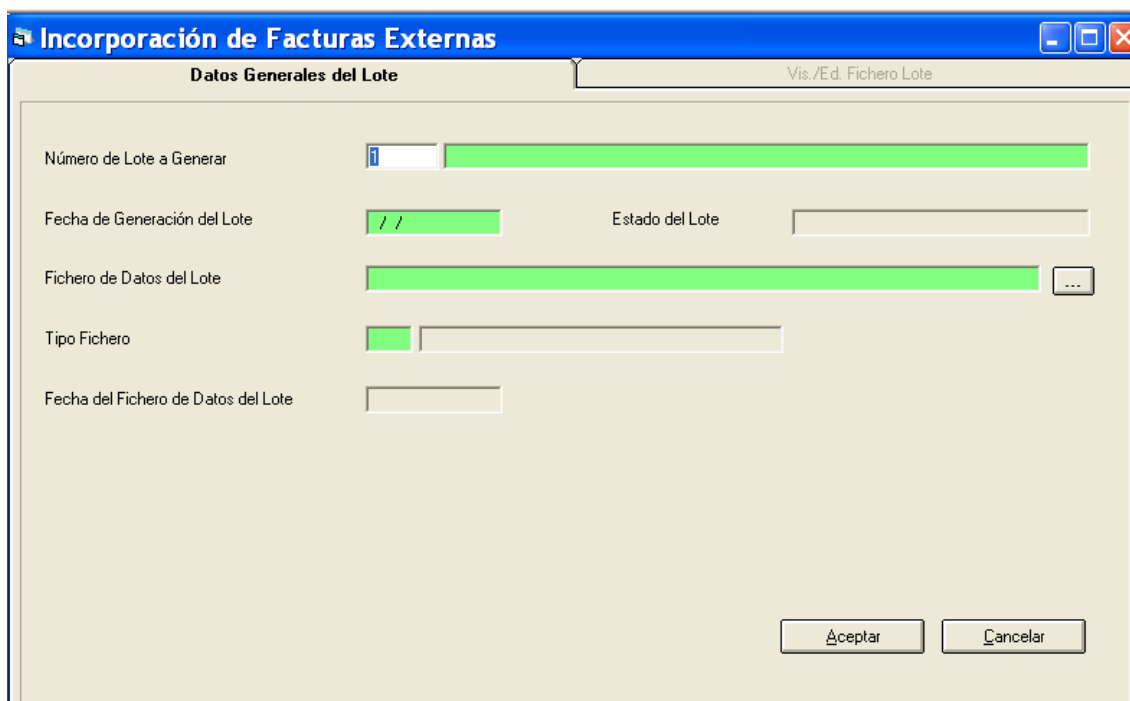
404049595	AYTOS CPD, S.L.	Contabilizada Fase R 17/04/2008	1.356,00	1.356,00
3482390481	AYTOS CPD, S.L.	Contabilizada Fase R 17/04/2008	430,00	430,00
10010101	ACREEDORES VARIOS	Sin Crédito	6.000,00	5.000,00
36854	AYTOS CPD, S.L. JUSTIFICANTE DE GASTO	Contabilizada Fase R 06/06/2008	6.500,00	6.500,00
3121	ACREEDORES VARIOS	Devuelta al registro	100,00	100,00
100293	CEFERINO MADERO CALA FACTURA EJEMPLO DEMO	Contabilizada Fase R 22/04/2008	2.675,00	2.300,00
3030312	ACREEDORES VARIOS FACTURA DASLKFJADS	Contabilizada Fase R 22/04/2008	50,00	50,00

Existen 4 agrupaciones de listados diferentes, como se puede ver en la parte inferior del filtro. La opción por defecto es “sin agrupación” (se ordena por nº registro). También puede emitirse agrupado por tercero.

Y las otras dos agrupaciones (por centro gestor o por tercero y centro gestor) sólo tienen sentido si se trabaja con descentralización.

Incorporación de facturas externas

Este es uno de los llamados módulos IDE de Sicalwin. En este caso su utilidad es la incorporación de facturas desde sistemas externos, de modo que mediante fichero txt se incorporan justificantes en estado “Registrado”.



En la primera pestaña se incorpora el lote de facturas, seleccionando el fichero con el buscador.

Sicalwin admite varios tipos de fichero, lo mejor es asegurarse con el departamento de soporte de que el fichero que se va a utilizar es compatible.

Uno de los campos que se pide es el “tipo de fichero”. Para que este campo se habilite, hay que definirse en “Tablas generales” los tipos de ficheros programados. Actualmente son los siguientes:

Código	Elemento	Descripción
TFIC	0	Sicalwin
TFIC	1	Endesa
TFIC	2	Telefónica

No vamos a detallar en este manual el formato exigido para cada uno de ellos. Se puede solicitar en nuestro departamento de soporte.

Al aceptar visualizamos en la segunda pestaña las facturas que contiene el fichero y se pueden incorporar a Sicalwin como facturas registradas, ya para seguir la tramitación que se tenga para cualquier factura.

Consulta de justificantes

Consulta de Facturas								
	Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	tercero	Nombre
<input type="checkbox"/>	F/2007/10	07/11/2007	32121	07/11/2007	600,00	\$1	TE	TERCERO PRUEBA
<input type="checkbox"/>	F/2008/1	19/02/2008	404049595	15/02/2008	1.356,00	\$1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.
<input type="checkbox"/>	F/2008/2	19/02/2008	39482390481	15/02/2008	430,00	\$1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.
<input type="checkbox"/>	F/2008/4	05/03/2008	10010101	01/02/2008	6.000,00	SC	AV	ACREEDORES VARIOS
<input type="checkbox"/>	F/2008/5	12/03/2008	36654	12/03/2008	6.500,00	\$1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.
<input type="checkbox"/>	F/2008/6	26/03/2008	3121	26/03/2008	100,00	#R	AV	ACREEDORES VARIOS
<input type="checkbox"/>	F/2008/7	22/04/2008	100293	22/04/2008	2.675,00	\$1	52248843L	CEFERINO MADERO CALA
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2008/8	22/04/2008	3030312	22/04/2008	50,00	\$1	AV	ACREEDORES VARIOS
<input type="checkbox"/>	F/2008/9	22/04/2008	4039534	22/04/2008	4.400,00	\$1	AV	ACREEDORES VARIOS
<input type="checkbox"/>	F/2008/10	23/04/2008	336564	23/04/2008	154,00	\$1	AV	ACREEDORES VARIOS
<input type="checkbox"/>	F/2008/11	29/04/2008	303049	29/04/2008	1.160,00	\$1	52248843L	CEFERINO MADERO CALA
<input type="checkbox"/>	F/2008/12	29/04/2008	40404	29/04/2008	230,00	\$1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.
<input type="checkbox"/>	F/2008/13	14/05/2008	2002	10/05/2008	1.000,00	\$1	AV	ACREEDORES VARIOS
<input type="checkbox"/>	F/2008/14	21/05/2008	10102	20/05/2008	830,00	\$1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.
<input type="checkbox"/>	F/2008/15	21/05/2008	50505	20/05/2008	116,00	\$1	A41000001	AYTOS CPD, S.L.

Tercero: **AV** **ACREEDORES VARIOS**
 Texto: **FACTURA DASKLFJADS**

Historico Ver Factura Ver Operación Volver

Esta nueva consulta de justificantes es muy parecida a la ya explicada anteriormente. El filtro es el mismo. Lo que cambia es la rejilla resultado, donde se han añadido algunos campos nuevos, y se ofrece la posibilidad, a diferencia de la anterior, de poder añadir y quitar campos con el botón derecho del roedor.

Añadir Campo	Operación
Eliminar Campo	Estado
05/2008 1.000,00 \$	C.Gestor
05/2008 830,00 \$	Tipo de Justificantes
05/2008 116,00 \$	Relación
...	Fecha Tramitación
...	Decretado al C.Gestor
ARIOS	Motivo Rechazo
...	F. Vencimiento
...	Descuento
...	Oficina
...	Fecha Caducidad Certificado OIC
...	Partida
...	Habilitado
...	Anticipo de Caja Fija
...	Imp. Reconocido
...	Imp. Ordenado
...	Imp. Pagado

Con esto se puede hacer una exportación más personalizada.

AYTOS CPD.

Octubre 2008