



## SicalWin

Justificantes de Gastos  
(Modelos simplificado y básico)

Tipo de documento Confidencial



## Índice de contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Administración del sistema y configuración.....	3
2.1.	Opciones de instalación .....	3
2.2.	Tipos de relaciones contables.....	5
2.3.	Firmas en Documentos .....	5
3.	Registro de justificantes .....	6
3.1.	Registro de entrada de justificantes .....	6
3.1.1	Descuentos .....	9
3.2.	Registro de abonos de facturas .....	13
4.	Cambio de situación de justificantes.....	18
5.	Fases de uso restringido .....	23
5.1.	Fases .....	23
5.2.	Usuarios con fases restringidas .....	24
6.	Monitor de Contabilización de Justificantes .....	24
7.	Datos asociados por defecto a terceros .....	33
8.	Consulta General de justificantes.....	34
8.1.	Datos generales .....	36
8.2.	Facturas por situación.....	39
9.	Listado de terceros por situación de justificantes.....	40
10.	Listado de justificantes registrados a una fecha .....	40
11.	Incorporación de facturas externas.....	41

# Justificantes de Gastos

## (Modelos simplificado y básico)

### 1. Introducción

En este manual explicaremos el punto de menú de “Justificantes de Gastos” de Sicalwin, desde el punto de vista de entidades pequeñas o medianas que utilizan el modelo simplificado o básico de contabilidad, o bien utilizan el modelo normal pero el módulo de registro de justificantes se utiliza en la modalidad más básica.

Dependiendo de los parámetros de instalación el sistema puede funcionar de forma diferente en algunos apartados de gastos o facturas, por lo que empezaremos explicando las opciones de instalación.

---

### 2. 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.

#### 2.1. Opciones de instalación

**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

Registro de Justificantes	
<input type="checkbox"/>	Bloquear grupo de apuntes en justificantes
<input type="checkbox"/>	Bloquear aplicaciones en justificantes de gastos
<input type="checkbox"/>	Bloquear aplicaciones en justificantes de ingresos

**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.

**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.

### Otros Parámetros de trabajo

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

**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.

**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 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.

## 2.2. 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”.

## 2.3. Firmas en Documentos

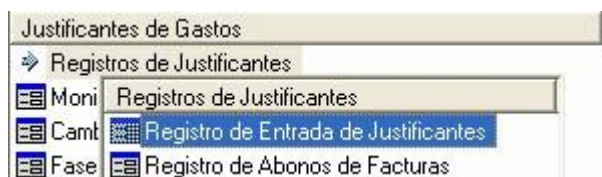
En el menú Administración del sistema.

Definición de Cabeceras y Firmas		Asociación de Firmas a Operaciones	
Código Firma:	1	Descripción:	FIRMA GASTOS
Cabecera o Pie de Firma (C/P):	p	Documento Word para Pie de Firma:	
Firma electrónica:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Texto para la Cabecera o Pie de Firma:			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     PIE DE FIRMA PARA GASTOS                 </div>			

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).

### 3. Registro de justificantes

Explicaremos en este apartado el registro de justificantes y de abonos.



#### 3.1. Registro de entrada de justificantes

Datos del IVA	Tipo	%	Importe IVA	Deducible
Base Imponible				
"				
"				
Importe íntegro			3.654,00	
			Base Imponible Exenta	0,00

Total Presupuesto: 3.654,00    Total IVA: 0,00    Total Descuento: 0,00  
 Líquido: 3.654,00    Total Factura: 3.654,00

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.

**N. operación anterior.** Se puede indicar aquí ya, si se conoce, el número de RC,A o D de la que cuelga la factura. También se puede buscar con F5, pero aquí no tenemos filtros y la lista puede ser larga. Si no se desea completar este campo, puede hacerse posteriormente en el



“desglose aplicaciones”, donde ya se hará un filtro por tercero y opcionalmente por partida.

**Fecha.** Se teclea 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.

**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 Área
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. Dato asociado: /

**Resumen Factura** Desglose aplicaciones

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

### 3.1.1 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 Nº 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 Nº 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.

Al final se nos indica el número de registro generado.



Algunos campos de la pantalla de facturas son:

**Operación anterior.** Este campo como hemos dicho 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 tecldea 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,.

**Consumo 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.

Orgánica: 20 Funcional: 551 Económica: 600 000

HACIENDA: INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA  
EXPROPIACION TERRENOS

EXPROPIACION TERRENOS

Préstamo:

Referencia:  Cuenta PGCP:  Saldo en Aplicación: 218.000,00

Importe: 10000 Saldo en Vinculación: 218.000,00

Gr. Apuntes:  Cons:

Tercero:

Endosatario:

Ordinal Pag.:

Texto:

A.C.F.:

**Indique la naturaleza del crédito a consumir**

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

Naturaleza del Crédito a consumir:

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 multiaplicación si quiere gastar de distintas fuentes).

Si la operación es superior a 12.000 €, el sistema no 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.

**Operaciones de Gastos Corrie...**

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,** 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 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.

### 3.2. 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: / Este campo en blanco

Nº. Fact#: 440595 Fec. Factura: 24/09/2008 Expdte.: Fec. Expte: / /

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Cl. Datos asociados:

**Resumen Factura** Desglose aplicaciones:

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

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.

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 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

DFSDAJKLFJDSLKFLJADSLKFJASLFLKJ

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: 240 Signo: + ADO sobre Crédito Disponible Fecha Contable: 24/09/2008

Op. anterior:  Fecha Oper. Anterior:

Documento: MULTIFAC Fecha Doc.: / / Expte:  Fecha Expediente: / /

Proyecto:

Orgánica: 10 Funcional: 121 Económica: 220 00  
HACIENDA ADMINISTRACION GENERAL ORDINARIO NO INVENTARIABLE  
**ORDINARIO NO INVENTARIABLE**

Préstamo:

Referencia:  Cuenta PGCP: 6290 Saldo en Aplicación: 54.971,00

Importe:  1.568,00 Saldo en Vinculación: 54.971,00

Total I.V.A.:  0,00 Total Descuentos:  0,00 Líquido a Pagar:  1.568,00

Gr.Apuntes:  Consume REM:

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Forma Pago:

Endosatario:  Ordinal Terc.:

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

Texto: OBLIGACIÓN RECONOCIDA

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:

**Operaciones de Ejecución de Gastos**

Centro Gestor: [ ] Oficina: [ ]

Operación: 240 Signo: - ADO sobre Crédito Disponible Fecha Contable: 24/09/2008

Op. anterior: 220080000572 Fecha Oper. Anterior: 24/09/2008

Documento: 44341 Fecha Doc.: 24/09/2008 Expte: [ ] Fecha Expediente: / /

Proyecto: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Orgánica: 20 Funcional: 121 Económica: 226 00 HACIENDA ADMINISTRACION GENERAL CANONES

Préstamo: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Referencia: 22008000148 Cuenta PGCP: 6210

Importe: 20,00 Saldo operación: 100,00

Total I.V.A. 0,00 Total Descuentos 0,00 Líquido a Pagar 20,00

Gr.Apuntes: [ ] Consume REM: [ ]

Tercero: [ ]

Endosatario: [ ]

Ordinal Pag. [ ] A.C.F.: [ ]

Texto: [ ]

**Operaciones de Ejecución de Gastos**

¡Aviso importante!, la Obligación Reconocida estaba asociada a una o varias facturas, por lo que deberá registrar el ABONO correspondiente de la misma por el importe anulado/reintegrado asociando a dicho abono el número de esta operación.. (5028)

Aceptar

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

**Registro de Abonos de Facturas**

Nº Abono: / Fecha: 24/09/2008

C.Gestor: [ ] Factura Abonar: 2008/30 220080000573

Nº. Fact#: 220439 Fec. Factura: 24/09/2008 Expdte.: [ ] Fec.Expte: / /

Tercero: AV ACREEDORES VARIOS Cl. Datos asociados: [ ]

**Resumen Factura** | Desglose aplicaciones

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

Total Presupuesto: 20,00 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.

#### 4. Cambio de situación de justificantes

Este punto de menú se puede usar de forma opcional, pero no es obligatorio para contabilizar los 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.

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:  Estado:  (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:  Centro Gestor:

Relación Contable nº:  /  Usuario:

Pagadas  Pendientes de Pago  Todas

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	A
<input type="checkbox"/>	F/2008/6	26/03/2008	3121	26/03/2008	100,00	#R - Devuelta al registro		AV	A
<input type="checkbox"/>	F/2008/13	14/05/2008	2002	10/05/2008	1.000,00	E - Registrada		AV	A
<input type="checkbox"/>	F/2008/18	28/05/2008	20202	28/05/2008	500,00	E - Registrada		52248843L	C
<input type="checkbox"/>	F/2008/19	28/05/2008	0606	28/05/2008	900,00	E - Registrada		AV	A
<input type="checkbox"/>	F/2008/22	05/06/2008	9200202	05/06/2008	1.400,00	E - Registrada		52563136S	M
<input type="checkbox"/>	F/2008/23	05/06/2008	049404	05/06/2008	1.160,00	E - Registrada		52248843L	C
<input type="checkbox"/>	F/2008/25	11/06/2008	004959	10/06/2008	100,00	E - Registrada		52248843L	C
<input type="checkbox"/>	F/2008/29	24/09/2008	4434	24/09/2008	120,00	E - Registrada		AV	A
<input type="checkbox"/>	F/2008/38	26/09/2008	3354564	15/09/2008	4.000,00	E - Registrada		52248843L	C

Tercero:  ACREEDORES VARIOS

Texto:

**Resumen**

Nº Fact.:  Imp. Total:

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:

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

Tecleamos 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 Rel. Incluir en Relación Gen. Rel. Provisional Cancelar

- **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	Núm. Doc. Fec. Doc.	Situación Grupo Factura	- APLICACIÓN -			I.V.A. Deducible Euros	- DESCUENTOS -		Importe Fac. Euros
				Año	Org. Proyecto	Func. Econ.		Conceptos	Desuento Euros	
F.0208/13	AV AC P REEDORES VARIOS	2002	Jtvd de Gobierno	2008	10	121	23000			1.000,00
14.05.2008		10.05.2008		2008	20	121	23100			
F.0208/19	AV AC P REEDORES VARIOS	0606	Jtvd de Gobierno							900,00
28.05.2008	FACTURA 2 LA GARRIGA	28.05.2008								
F.0208/25	S224843L CEFERINO MADERO CALA	004959	Jtvd de Gobierno	2008	10	121	23000	D.220080000440		100,00
11.05.2008	COMPROMISO DEGASTO	10.05.2008		2008	20	121	23100	D.220080000440		
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”.

Cambio de Situación de Facturas								
Documentos que cumplen la selección								
	Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Situación	Operación	Tercero
▶	F/2008/13	<input type="checkbox"/> 14/05/2008	2002	10/05/2008	1.000,00	JG - Junta de Gobierno		AV
	F/2008/19	<input type="checkbox"/> 28/05/2008	0606	28/05/2008	900,00	JG - Junta de Gobierno		AV
	F/2008/25	<input type="checkbox"/> 11/06/2008	004959	10/06/2008	100,00	JG - Junta de Gobierno		52248843L

Esta columna está 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:

Nº Fact.: <input type="text" value="30"/>		Imp. Total: <input type="text" value="50.015,00"/>		Resumen	
				<input type="button" value="Cambiar Situación"/> <input type="button" value="Histórico"/> <input type="button" value="Ver Operación"/> <input type="button" value="Ver Factura"/>	

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.

## 5. 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		
Fase	Descripción	Restric.
\$1	Contabilizada	
\$2	Enlace a Certificación Interna	
AN	Anulada	A
E	Registrada	
SC	Sin Crédito	
IE	Incorporación Fac. Electrónica	
I	Incorrecta	A
JG	Junta de Gobierno	
*		

USUARIOS	
Login	Nombre
ADM	ADM

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

### 5.1. 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.

## 5.2. 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.

## 6. 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 2 formas:

- **Monitor de contabilización de justificantes**”. Es lo que explicamos en este apartado.
- Generar una operación definitiva (ADO/O) asociada a la factura, desde **“Operaciones de ejecución de gastos”**. De forma que en el campo “Documento” se puede pulsar F5, capturar la factura, y grabar el ADO/O asociado a ese justificante. 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:

- **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.

Aplicación Edición Funciones Herramientas Monitor de Contabilización de Facturas Consultas Ventana Ayuda

**Monitor de Contabilización de Justificantes**

Indicar Criterios de Selección **Ver Datos Seleccionados** Agrupación de Facturas

**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
<input type="checkbox"/>	2008/29	24/09/2008	3254554	15/09/2008		4.000,00

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

**Modificar Masivamente las Facturas marcadas**

Ordinal Pag.

Forma Pago

Tipo Pago

Expdte. o Decreto:  Fecha Expediente:

Endosatario:

Completar Aplicación

Orgánica  Funcional  Económica

Proyecto:

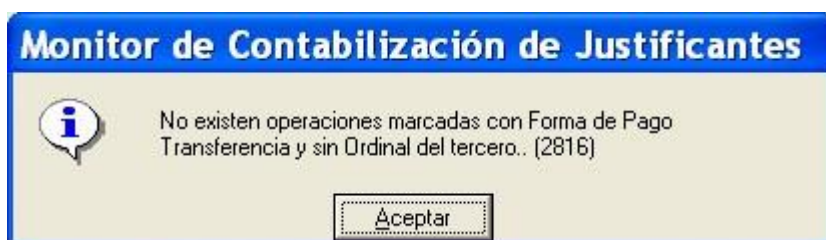
Op. Anterior:  Referencia:  Cuenta PGCP:


- Ordinal pagador
- Forma de pago

- c. 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).

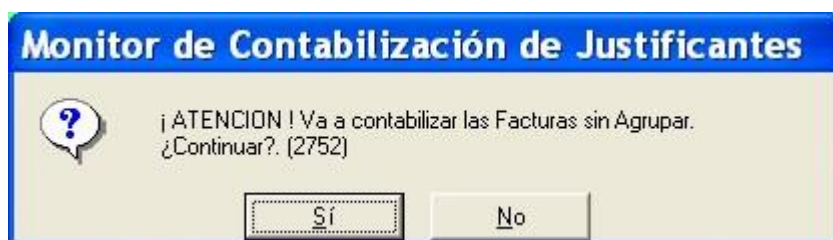


**ESTADO SITUACIÓN DE LAS PARTIDAS**

VINCULACIÓN PARTIDA				SALDOS ANTERIORES			Importe Operación	SALDOS RESULTANTES		
				( Si genera ADO ) A Nivel de Vinculación	( Si genera O ) Saldo en la Operación A , D	(Si genera ADO \$/RET.) Saldo de la Referencia		( Si genera ADO ) A Nivel de Vinculación	( Si genera O ) Saldo en la Operación A , D	(Si genera ADO \$/RET.) Saldo de la Referencia
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:

**Monitor de Contabilización de Justificantes**

Bloquear Lote       Bloquear Operación

Obligaciones  
Fecha Contable: / /2008  
 Genera nueva relación     Incluir en relación (0) /     Contabiliza sin relación

Orden de Pago  
Fecha Contable: / /2008  
 Genera nueva relación     Incluir en relación (P) /     Contabiliza sin relación

Pago realizado  
Fecha Contable: / /2008       Contabiliza sin relación

Aceptar      Cancelar

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:

**Monitor de Contabilización de Justifica...**

Núm. Operaciones: 220080000581 / 220080000582

Aceptar

#### 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 “operaciones pendientes de aplicar a presupuesto” (operaciones 413), Para ello el usuario debe tener permisos habilitados (En administración del sistema – Permisos usuario operación) (Opción disponible a partir de Octubre 2008)

Gasto Pendiente de Aplicar a Presupuesto

Fecha Contable

Genera nueva relación 
 Incluir en relación  / 
 Contabiliza sin relación

- **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”.

## 7. 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 | Nº Orden: 1

**DATOS ASOCIADOS**

Nº Operación RC, A, D:

Orgánica: 10 | Funcional: 121 | Económica: 220 | 00 | **HACIENDA ADMINISTRACION GENERAL ORDINARIO NO INVENTARIABLE**

Código Proyecto:

Endosatario:

Grupo de Apuntes:

Forma de Pago: 03 | Transferencia Bancaria | Tipo Pago:

Banco Perceptor: 1 | 0182-0481-60-0000000000

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 pre-asignado 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**

Nº Registro: / | Nº Op. Anterior: | Fecha: 29/09/2008

C. Gestor:

Nº de Certificación Interna:  | Naturaleza del gasto:

Nº. 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

## 8. 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.

The screenshot shows a software interface for searching invoices. The title bar reads 'Consulta General de Justificantes'. The main area contains several input fields and checkboxes for filtering results. At the bottom right, there are two buttons: 'Datos Generales' and 'Facturas por Situación'.

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.
- **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)

## 8.1. Datos generales

**Consulta 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	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

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:



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.

Tablas Generales				
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  Agrupar por Centro Gestor.  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%

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	

## 8.2. Facturas por situación

**Consulta de Facturas por Situación Contable**

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.

## 9. Listado de terceros por situación de justificantes

Tercero: B41632332 AYTOS CPD, S.L.

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

Ver Datos Cancelar

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

## 10. Listado de justificantes registrados a una fecha

Tipo de Documento:  Facturas

Estado:  (C=Contabilizado; P=Pendiente; T=Todos) (A=Pendiente de Aplicar a Presupuesto)

Nº Documento desde: hasta

Fecha Factura desde: // hasta //

Fecha de Entrada: // hasta //

Tercero:

Ejer. Orgánica Funcional Económica

Importes desde: hasta

Nº de Entrada desde: hasta

Centro Gestor:

Situaciones actuales:

Listado de Justificantes Registrados a una fecha por aplicación

Agrupación:

Sin Agrupación  Por Terceros  Por Centros Gestores  Por Terceros y Centros Gestores

Ver Datos

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
36654	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.

## 11. 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.