

I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * * Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad	Sic'3	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

GUÍA DE LAS ACTUACIONES EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS A REALIZAR POR PARTE DE LOS USUARIOS DE LAS UNIDADES TRAMITADORAS

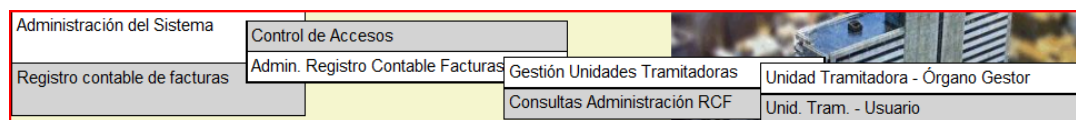
Las actuaciones que se describen en esta guía son:

- **De Administración**
 - **Asociación de Órganos Gestores a Unidades Tramitadoras**
 - **Sobre usuarios**
 - **Gestión de Perfiles**
 - **Asociación de usuarios a unidades tramitadoras**
- **De Gestión de Facturas**
 - **Aceptar**
 - **Rechazar**
 - **Anotar Pago**
 - **Anular a petición del proveedor**
- **Sobre requerimientos**
 - **Confirmar Recepción**
 - **Consulta**
- **Actuaciones de Administración (solo por usuarios con perfil privilegiado)**

Estas actuaciones son:

- **Asociación de los Órganos Gestores (OG) a las UT**

Desde el punto de menú



Se selecciona la UT a la que se van a asociar OG:



<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

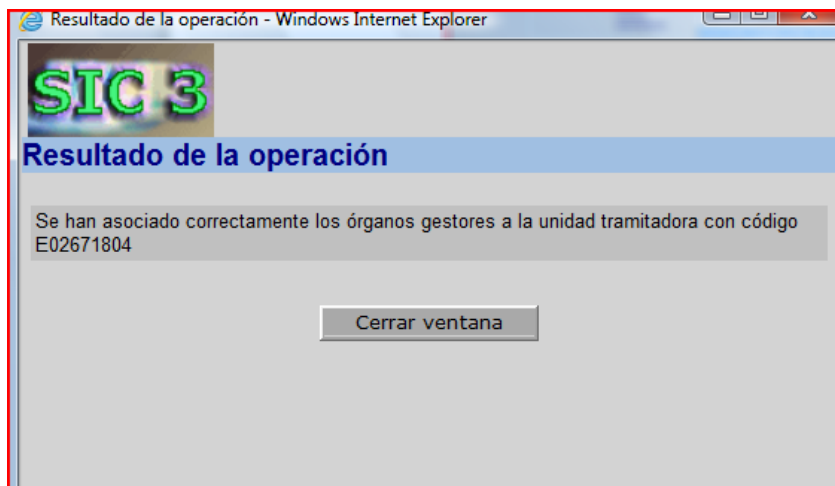
Y, a continuación, se introduce el código DIR3 de los OG a asociar:

The screenshot shows the 'Asociar/Desasociar Órgano Gestor a Unidad Tramitadora' screen. It includes a header with the SIC3 logo and user information (RCFUTP01). The main area has three sections: 'Datos generales unidad tramitadora' with a text box containing 'E02671804' and a dropdown menu set to 'UNDEL.COE. EN SEVILLA'; 'Lista de órganos gestores asociados' with the message 'No existen datos'; and 'Asociación de órgano gestor' with an empty text box and an 'Asociar' button.

Pinchado en los puntos que aparecen a la derecha del Órgano Gestor, se accede, a través del consultor genérico, a la tabla de OG asociados a la Oficina Contable, para facilitar la selección.

Una vez cumplimentado el código DIR3 del OG habrá que pinchar en el botón "Asociar".

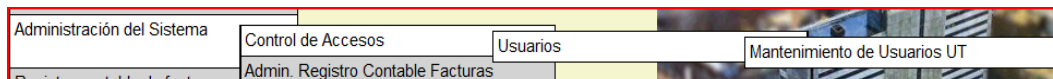
La asociación habrá finalizado cuando aparezca una pantalla con el resultado de la operación:



- **Actuaciones sobre Usuarios.**
 - **Podrán gestionar los perfiles del RCF a los usuarios de su oficina contable.**

Esta gestión se realiza por la opción de menú:

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

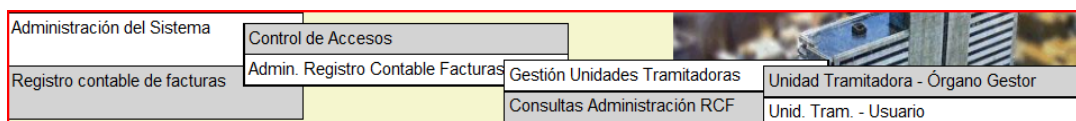


Pudiendo asignar, o quitar, dos grupos de acciones el de actualización (ACC-UTF-OOOOO-ACT) y el de consulta ((ACC-UTF-OOOOO-CON).

Siendo imprescindible que, además, se indique que es un usuario con perfil de unidad tramitadora:

- *Podrán asociar usuarios a las unidades tramitadoras.*

Esta gestión se realiza por la opción de menú:



Una vez seleccionada la Unidad Tramitadora a la que se van a asociar los usuarios se aporta el login de estos y se pincha en “Asociar”

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

Asociar/Desasociar Usuario a Unidad Tramitadora

Datos generales unidad tramitadora

Unidad tramitadora: E03062503 S.G. DE EXPLOTACION

Lista de usuarios asociados

<input type="checkbox"/> Login	Nombre
<input type="checkbox"/> RCFUTP01	RCFUTP01 (Usuario privilegiado de UT)
<input type="checkbox"/> RCFUT001	RCFUT001 (Usuario tramitador)

Asociación de usuario

Usuario: RCFUT001 [...] RCFUT001 (Usuario tramitador)

- **Actuaciones de gestión de facturas (por usuarios con perfil de actualización).**

Desde el momento en que una factura está en estado "Recibida en Destino", la Unidad Tramitadora puede actuar sobre ella. Las distintas actuaciones que puede realizar sobre las mismas se realizan por la misma opción de menú:

Registro contable de facturas	Gestión de facturas	Cambiar estado factura (RCF)
	Requerimientos	Captura datos conformidad factura (RCF)

En el consultor genérico se ofrece ya cumplimentado un filtro con el valor de los estados de factura sobre los que puede actuar el tramitador, si bien es modificable, pudiendo filtrar por solo alguno de ellos:

-- Consultas catalogadas del usuario -- Consultas catalogadas del sistema ...

Num. Registro Factura
Fec Reg RCF (AAAAMDDhhmss)
Número factura

<< Buscar campo filtro
<< Añadir campo filtro

	CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
<input type="button" value="Borrar"/>	Num. Registro Factura	=	2014%
<input type="button" value="Borrar"/>	Estado de la factura	lista	20,21,22,13,31
<input type="button" value="Borrar"/>	Fec Reg RCF (AAAAMDDhhmss)	=	
<input type="button" value="Borrar"/>	Número factura	=	

Estos valores significan:

I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * * Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad	Sic'3	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

13: Recibida en destino, para las facturas que presentan este estado se permite Conformar, Rechazar o Anular a petición del proveedor.

20: Aceptada, para las facturas que presentan este estado se permite Anular la aceptación y Anotar el pago (esta última solo si el sistema de tramitación NO es pago directo).

21: Rechazada, para las facturas que presentan este estado solo se permite Anular el Rechazo, volviendo la factura a estado Recibida en destino.

22 : Anulada a petición del proveedor, para las facturas que presentan este estado solo se permite Anular la anulación, volviendo la factura a estado Recibida en destino.

31 : Pagada, para las facturas que presentan este estado solo se permite actuar si el sistema de tramitación NO es pago directo y la única actuación que se permite es Rectificar el Pago, volviendo la factura a estado Conformada.

Vemos ahora como se realiza cada una de estas actuaciones y en qué condiciones:

Aceptar factura

Para Conformar una factura se requiere que esté en estado 13 "Recibida en Destino"

Se selecciona la factura a través de la respuesta del Consultor de la opción de menú "Cambiar estado factura (RCF)", pinchando en "Detalle"

	Num. Registro Factura	Número factura	Num serie factura	Cod. país documento Emisor	NIF Emisor	Importe con IVA	Tipo factura	Estado de la factura	Descripción estado factura	Unidad tramitadora fac.
Detalle	20140000000001	F00001	2014	ES	000000000001R	1.000,55	P	13	Recibida en destino	E03062503

Veremos los datos de la factura y, si se confirma que es esa factura la que se quiere aceptar se pincha en el icono "Cambiar estado" de la botonera superior derecha. Mostrándose una pantalla en la que por defecto ya aparece marcada la opción de "Aceptar factura", siendo obligatorio seleccionar un sistema de tramitación de la factura:

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

(*) Datos obligatorios

Datos generales de la factura

Centro de registro:	00575	Número de registro:	2014000000026	Fecha de registro:	04/02/2014 14:26:31
Nº factura:	NUMFACTURA4	Nº de serie:	NUMSERIE4	Fecha de emisión factura:	04/02/2014
Pais documento:	ESPAÑA	NIF:	00000000001R	Fecha registro administrativo:	04/02/2014
Estado de la factura:	Recibida en destino			Fecha aceptación/verificación en RCF:	04/02/2014
Moneda:	EURO	Importe impuestos incluidos:	5,00		

Acción a realizar (*)

Aceptar factura
 Rechazar factura

Motivo del cambio:

En función del Sistema de Tramitación seleccionado, se pedirá nueva información.

Si se elige Pago a Justificar es obligatorio cumplimentar el número dado por SIC3 al libramiento a justificar al que va a quedar asociada esta factura:

Sistema de tramitación (*)

PAGO DIRECTO
 PAGO A JUSTIFICAR
 ANTICIPO DE CAJA FIJA

Datos adicionales (*)

Número libramiento:

“Ver operación” accedería a la consulta del libramiento.

Si se elige Pago Directo o Anticipo de Caja Fija se muestra una pantalla para indicar la aplicación(es) presupuestaria(s) a las que se va a imputar la factura, la fecha de gasto y, si

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

la aplicación es del capítulo 6, el código del proyecto de inversión y el expediente del proyecto al que se asocia la factura. En este caso la cumplimentación de este bloque es opcional.

Sistema de tramitación (*)

PAGO DIRECTO
 PAGO A JUSTIFICAR
 ANTICIPO DE CAJA FLJA

Datos adicionales

Datos de imputación

Sel.	Ejercicio	Sección	Clasif. Económica (Conc, SConc, Part)	Importe
<input type="button" value="Añadir registro"/> <input type="button" value="Eliminar registro"/> <input type="button" value="Duplicar último registro"/> <input type="button" value="Duplicar registro seleccionado"/>				

Código de proyecto:
 Número de expediente:
 Fecha de gasto:

Una vez elegido el sistema de tramitación se pincha en el icono "Grabar" de la botonera superior derecha.

En este momento la factura pasará a estado 20 "Aceptada"

Si el sistema de tramitación es Pago Directo y no la hemos conformado por error, habremos terminado de actuar en el RCF sobre esta factura, ya que cuando se contabilice en SIC3 el documento OK al que se asocia esta factura, el estado de la misma pasará automáticamente a 30 "Reconocida la obligación de pago" y, una vez se pague por la S.G. del Tesoro pasará a 31 "Pagada".

Rechazar factura

Para Rechazar una factura se requiere que esté en estado 13 "Recibida en Destino"

Se selecciona la factura a través de la respuesta del Consultor de la opción de menú "Cambiar estado factura (RCF)", pinchando en "Detalle"

	Num. Registro Factura	Número factura	Num serie factura	Cod. país documento Emisor	NIF Emisor	Importe con IVA	Tipo factura	Estado de la factura	Descripción estado factura	Unidad tramitadora fac.
Detalle	20140000000001	F00001	2014	ES	000000000001R	1.000,55	P	13	Recibida en destino	E03062503

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

Veremos los datos de la factura y, si se confirma que es esa factura la que se quiere rechazar se pincha en el icono “Cambiar estado” de la botonera superior derecha. Mostrándose una pantalla en la que por defecto ya aparece marcada la opción de “Aceptar factura”, pero la cambiaremos a “Rechazar”:

(*) Datos obligatorios

Datos generales de la factura

Centro de registro:	00575	Número de registro:	2014000000026	Fecha de registro:	04/02/2014 14:26:31
Nº factura:	NUMFACTURA4	Nº de serie:	NUMSERIE4	Fecha de emisión factura:	04/02/2014
Pais documento:	ESPAÑA	NIF:	0000000001R	Fecha registro administrativo:	04/02/2014
Estado de la factura:	Recibida en destino	Fecha aceptación/verificación en RCF:	04/02/2014		
Moneda:	EURO	Importe impuestos incluidos:	5,00		

Acción a realizar (*)

Aceptar factura
 Rechazar factura

Motivo del cambio:

En este caso es obligatorio cumplimentar en la ventana “Motivo del Cambio” la causa del rechazo.

Una vez cumplimentado el motivo se pincha en el icono “Grabar” de la botonera superior derecha.

En este momento la factura pasará a estado 21 “Rechazada”.

Si la factura es electrónica, habremos concluido nuestras actuaciones, si es en papel, habrá que enviarla, junto con el motivo del rechazo, a la oficina contable que nos la remitió, para que esta oficina proceda a devolverla al proveedor vía registro administrativo.

Anotar pago

Para Anotar el pago de una factura se requiere que esté en estado 20 “Aceptada” y que el sistema de tramitación asignado sea Pago a Justificar o Anticipo de Caja Fija

I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * * Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad	Sic'3	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

Se selecciona la factura a través de la respuesta del Consultor de la opción de menú "Cambiar estado factura (RCF)", pinchando en "Detalle"

	Num. Registro Factura	Número factura	Num serie factura	Cod. país documento Emisor	NIF Emisor	Importe impuestos incluidos	Tipo factura	Estado de la factura	Descripción estado factura	Unidad tramitadora fac.
Detalle	2014000000007	FACTURA20130123		ES	0000000001R	150,12	P	20	Aceptada	E03062503

Veremos los datos de la factura y, si se confirma que es esa factura sobre la que se quiere actuar se pincha en el icono "Cambiar estado" de la botonera superior derecha. Mostrándose una pantalla en la que por defecto ya aparece marcada la opción de "Anotar Cambio":

(*) Datos obligatorios

Datos generales de la factura

Centro de registro:	00575	Número de registro:	2014000000001	Fecha de registro:	09/01/2014 08:16:59
Nº factura:	F00001	Nº de serie:	2014	Fecha de emisión factura:	01/01/2014
País documento:	ESPAÑA	NIF:	0000000001R		
Estado de la factura:	Conformada				
Moneda:	EURO	Importe con IVA:	1.000,55		

Acción a realizar (*)

Anotar pago
 Volver a estado Recibida en destino

Fecha de pago: 

Motivo del cambio:

Indicamos la fecha en que se realizó el pago al proveedor y se pincha en el icono "Grabar" de la botonera superior derecha.

En este momento la factura pasará a estado 31 "Pagada" y habremos concluido con las actuaciones sobre ella.

Anular factura a petición del Proveedor

Para Anular una factura a petición del proveedor se requiere que esté en estado 13 "Recibida en Destino" y que se haya asignado la Propuesta de Anulación del proveedor a la factura. Esta asignación la realiza la oficina contable.

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

Hay dos maneras de realizar la Anulación. La primera es a través del “Cambio de Estado”, si la factura cumple con los requisitos anteriores.

Se selecciona la factura a través de la respuesta del Consultor de la opción de menú “Cambiar estado factura (RCF)”, pinchando en “Detalle”

	Num. Registro Factura	Número factura	Num serie factura	Cod. país documento Emisor	NIF Emisor	Importe con IVA	Tipo factura	Estado de la factura	Descripción estado factura	Unidad tramitadora fac.
Detalle	2014000000001	F00001	2014	ES	000000000001R	1.000,55	P	13	Recibida en destino	E03062503

Veremos los datos de la factura y, si se confirma que es esa factura la que se quiere rechazar se pincha en el icono “Cambiar estado” de la botonera superior derecha. Mostrándose una pantalla en la que por defecto ya aparece marcada la opción de “Aceptar”, pero aunque este seleccionada esta opción, pincharemos en el icono “Anular a petición del Proveedor” de la botonera superior derecha:

Estado Factura Usuario de pruebas (D)

(*) Datos obligatorios

Datos generales de la factura

Centro de registro:	00575	Número de registro:	2014000000010	Fecha de registro:	29/01/2014 14:06:13
Nº factura:	DSAD	Nº de serie:	34324	Fecha de emisión factura:	21/01/2014
Pais documento:	ESPAÑA	NIF:	00000000001R	Fecha registro administrativo:	29/01/2014
Estado de la factura:	Recibida en destino	Fecha aceptación/verificación en RCF:	30/01/2014		
Moneda:	EURO	Importe impuestos incluidos:	12.312,00		

Acción a realizar (*)

Aceptar factura
 Rechazar factura

Motivo del cambio:

Sistema de tramitación (*)

Al pinchar ese icono nos muestra la siguiente pantalla, en la que se muestra los datos de la propuesta de anulación del proveedor y se nos solicita, de forma obligatoria, que cumplimentemos la ventana de “Datos del cambio” para motivar la aceptación de la propuesta de anulación del proveedor.

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	<p align="center">Nota Informativa</p>
		<p align="center">7 de febrero de 2014</p>

La misma actuación que estamos realizando, y en las mismas condiciones de estado de la factura, sirve para rechazar la propuesta de anulación del proveedor.

Cambio de estado de la propuesta de anulación

Al aceptar la propuesta de anulación del proveedor, se anulará automáticamente la factura

Datos generales de la factura

Centro de registro:	00575	Número de registro:	201400000020	Fecha de registro:	16/01/2014 09:48:32
Nº factura:	F00006	Nº de serie:		Fecha de emisión factura:	01/01/2014
Pais documento:	ESPAÑA	NIF:	0000000023T		
Estado de la factura:	Recibida en destino				
Moneda:	EURO	Importe con IVA:	1.000,00		

Datos propuesta de anulación

Fecha de solicitud (dd/mm/aaaa): 16/01/2014 00:00:00

Comentario:

Estado: Recibida

Documento de solicitud:

Datos del cambio

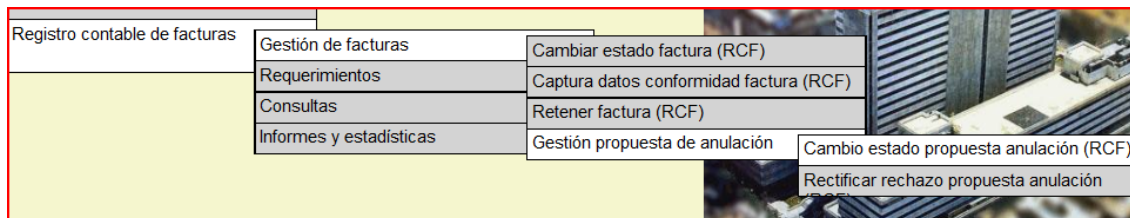
Motivo:

Si se pincha en el icono “Aceptar” de la botonera superior derecha. Estaremos aceptando la propuesta de anulación realizada por el proveedor, pasando la factura a estado 22 “Anulada a petición del proveedor”, y habremos terminado nuestras actuaciones sobre la factura.

Si se pincha en el icono “Rechazar” de la botonera superior derecha. Estaremos rechazando la propuesta de anulación realizada por el proveedor, manteniéndose la factura a estado 13 “Recibida en destino”, y tendremos que continuar con la tramitación.

La segunda manera de “Anular una factura a petición del proveedor” se realiza desde la gestión de las propuestas de anulación:

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014



Desde esta opción el consultor nos ofrece únicamente acceso a las facturas con propuesta de anulación asociada:

	Num. Registro Factura	Número factura	Num serie factura	Cod. pais documento Emisor	NIF Emisor	Importe con IVA	Tipo factura	Estado de la factura	Descripción estado factura	Unidad tramitadora fac.
Detalle	2014000000001	F00001	2014	ES	00000000001R	1.000,55	P	31	Pagada	E03062503
Detalle	20140000000020	F00006		ES	000000000023T	1.000,00	P	13	Recibida en destino	E03062503
Detalle	20140000000040	F000010		ES	000000000023T	100,00	P	21	Rechazada	E03062503

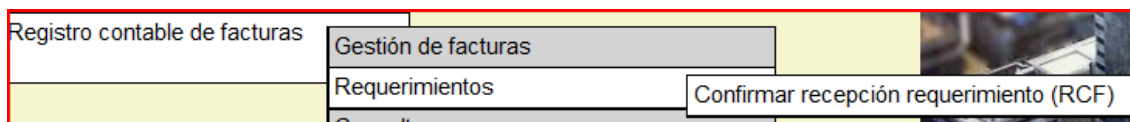
A partir de aquí el procedimiento que se sigue es el ya descrito para la primera de las maneras de “Anular a petición del proveedor”, si bien la aceptación de la propuesta solo se va a permitir si la factura está en estado 13 “Recibida en destino”, para el resto de estados de la factura solo se permite “Rechazar” la propuesta.

- Actuaciones sobre requerimientos

Confirmar recepción

La unidad tramitadora puede recibir requerimientos de actuación en los que se le reclama por qué una factura, con una antigüedad determinada en el registro contable, no ha llegado a fase de reconocimiento de obligación (art. 10.1 Ley 25/2013).

Al recibir estos requerimientos lo primero que debe hacer es anotar en el sistema la recepción de ese requerimiento por la opción:



Seleccionará el requerimiento pinchando en “detalle” y en la pantalla confirmación pinchara en el icono “Confirmar” de la botonera superior derecha:

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	Nota Informativa
		7 de febrero de 2014

Recepción de requerimiento

RCFUTP01 (Usuario privilegiado) (FORMACIONYPP)

Datos del requerimiento

Entidad contable: 00575
Número del requerimiento: 00160201400000008
Unidad tramitadora: E03062503 S.G. DE EXPLOTACION
Estado: Enviado
Tipo de requerimiento: De actuación
Fecha de última modificación: 21/01/2014 11:24:06 Usuario de última modificación: RCFOC001

Documentos asociados al requerimiento

Documento	Formato
Req00160201400000008	XSIG

Historial de actuaciones

Fecha de anotación	Tipo acción	Oficina contable	Motivo actuación
21/01/2014 11:18:08	Alta requerimiento	00160	
21/01/2014 11:23:06	Anular requerimiento	00160	ERROR
21/01/2014 11:23:28	Des-anular requerimiento	00160	ERROR
21/01/2014 11:24:06	Enviar requerimiento	00160	

Consulta del requerimiento

Una vez confirmada la recepción podrá visualizarlo desde

Registro contable de facturas

- Gestión de facturas
- Requerimientos
- Consultas
 - Consulta genérica de facturas (RCF)
 - Consulta genérica requerimientos (RCF)
 - Consulta facturas no admitidas (RCF)
- Informes y estadísticas

Se selecciona el requerimiento a partir de la pantalla del Consultor genérico, y se accede a la consulta del solicitado pinchando en el botón "Detalle".

Una vez accedido a este requerimiento se visualiza el documento al pinchar sobre el vínculo del documento (aparece en azul).

<p align="center">I.G.A.E. Subdirección General de Aplicaciones de Contabilidad y Control * * *</p> <p align="center">Subdirección General de Planificación y Dirección de la Contabilidad</p>	<p align="center">Sic'3</p>	<p align="center">Nota Informativa</p>
		<p align="center">7 de febrero de 2014</p>

Datos del requerimiento

Entidad contable: 00575
Número del requerimiento: 0016020140000001
Unidad tramitadora: E03062503 S.C. DE EXPLOTACION
Estado: Recibido
Tipo de requerimiento: De actuación
Fecha de última modificación: 09/01/2014 18:12:05 Usuario de última modificación: RCFUTP01

Documentos asociados al requerimiento

Documento	Formato
Req0016020140000001	XSIG

Historial de actuaciones

Fecha de anotación	Tipo acción	Oficina contable	Motivo actuación
09/01/2014 13:09:19	Añadir requerimiento	00160	
09/01/2014 13:10:08	Anular requerimiento	00160	por error
09/01/2014 13:10:24	Des-anular requerimiento	00160	por error en la anulación
09/01/2014 14:26:15	Emisar requerimiento	00160	
09/01/2014 18:12:05	Confirmar recepción requerimiento		

La respuesta a este requerimiento se realiza por fuera del sistema.

En las actuaciones anteriores aparece a menudo la pantalla “Buscador o Consultor Genérico”, es fundamental saber manejar esta pantalla para obtener unos resultados concretos a la hora de hacer una búsqueda.

En cualquier pantalla del “Buscador” existe un botón de ayuda que explica cómo funciona el mismo:

-- Consultas catalogadas del usuario -- Cargar consulta Consultas catalogadas del sistema ... Borrar

CAMPO FILTRO	OPERADOR	VALOR FILTRO
Entidad Contable	<< Buscar campo filtro	
Num. requerimiento factura	<< Añadir campo filtro	
Tipo Requerimiento Factura		

Ayuda