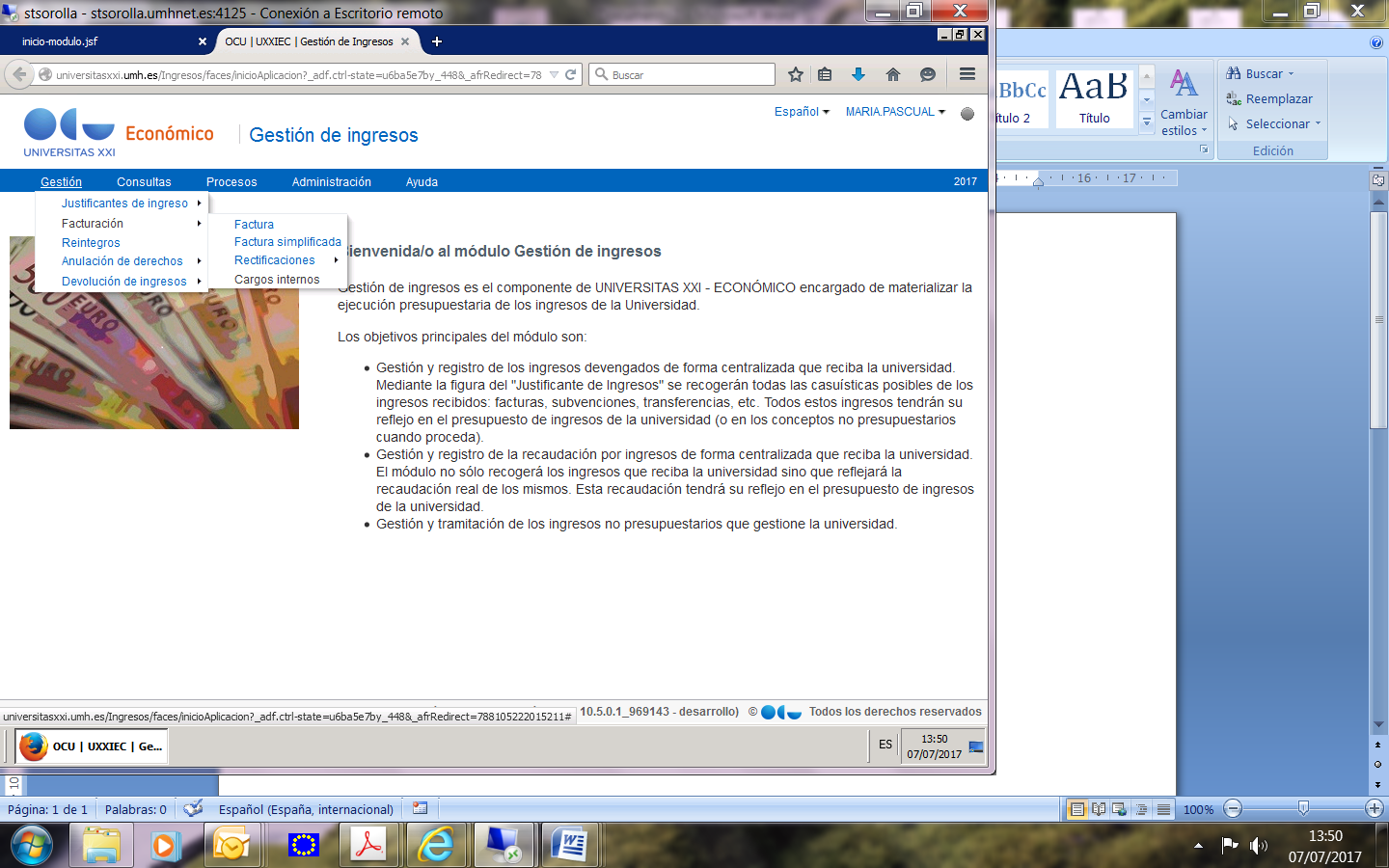
CÓMO ELABORAR UN DOCUMENTO DE INGRESO TIPO “CARGO INTERNO”

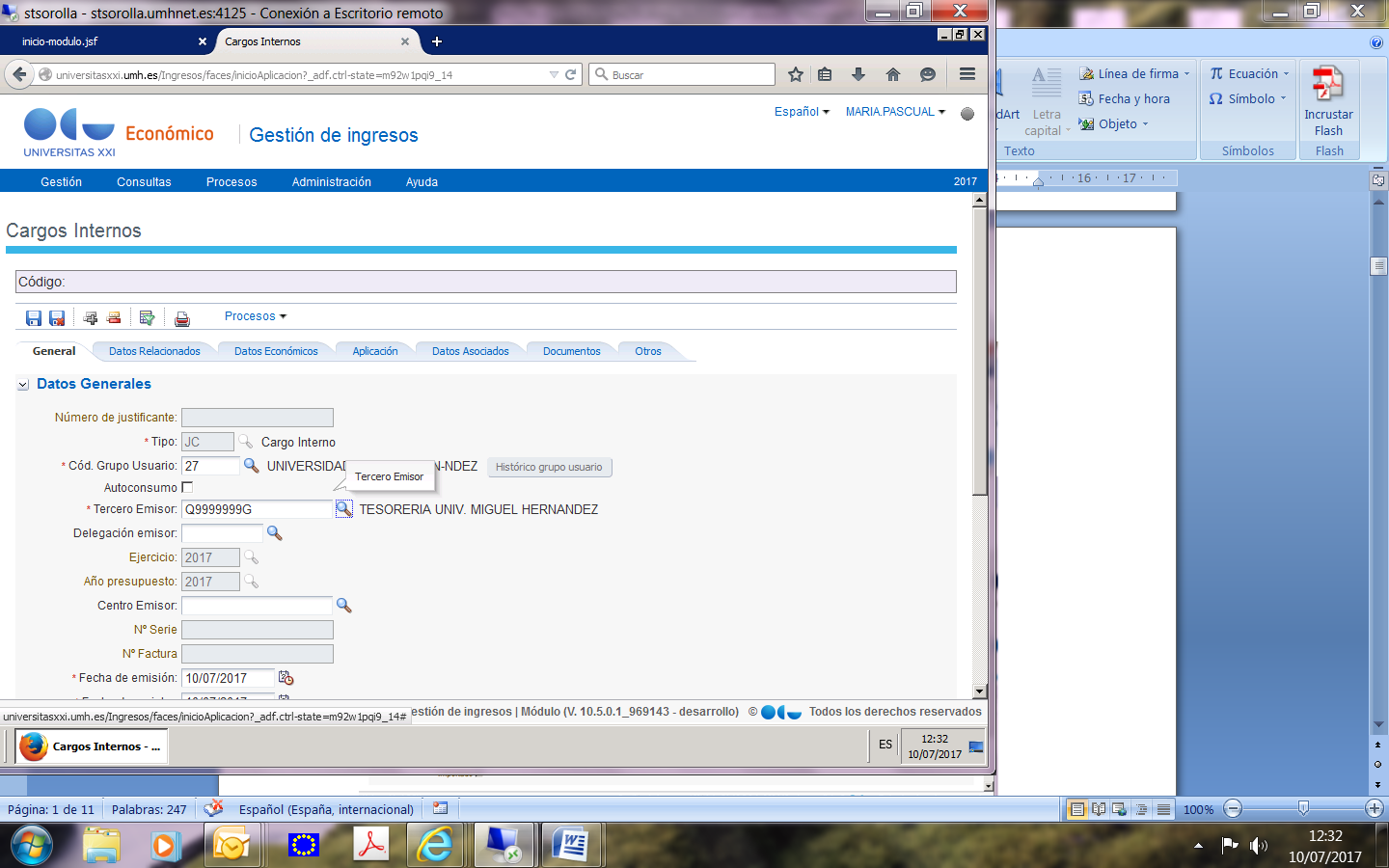
Accedemos al módulo “Gestión de Ingresos” y seleccionamos la opción “Cargos Internos”:

(Gestión 🡪 Facturación 🡪 Cargos Internos)

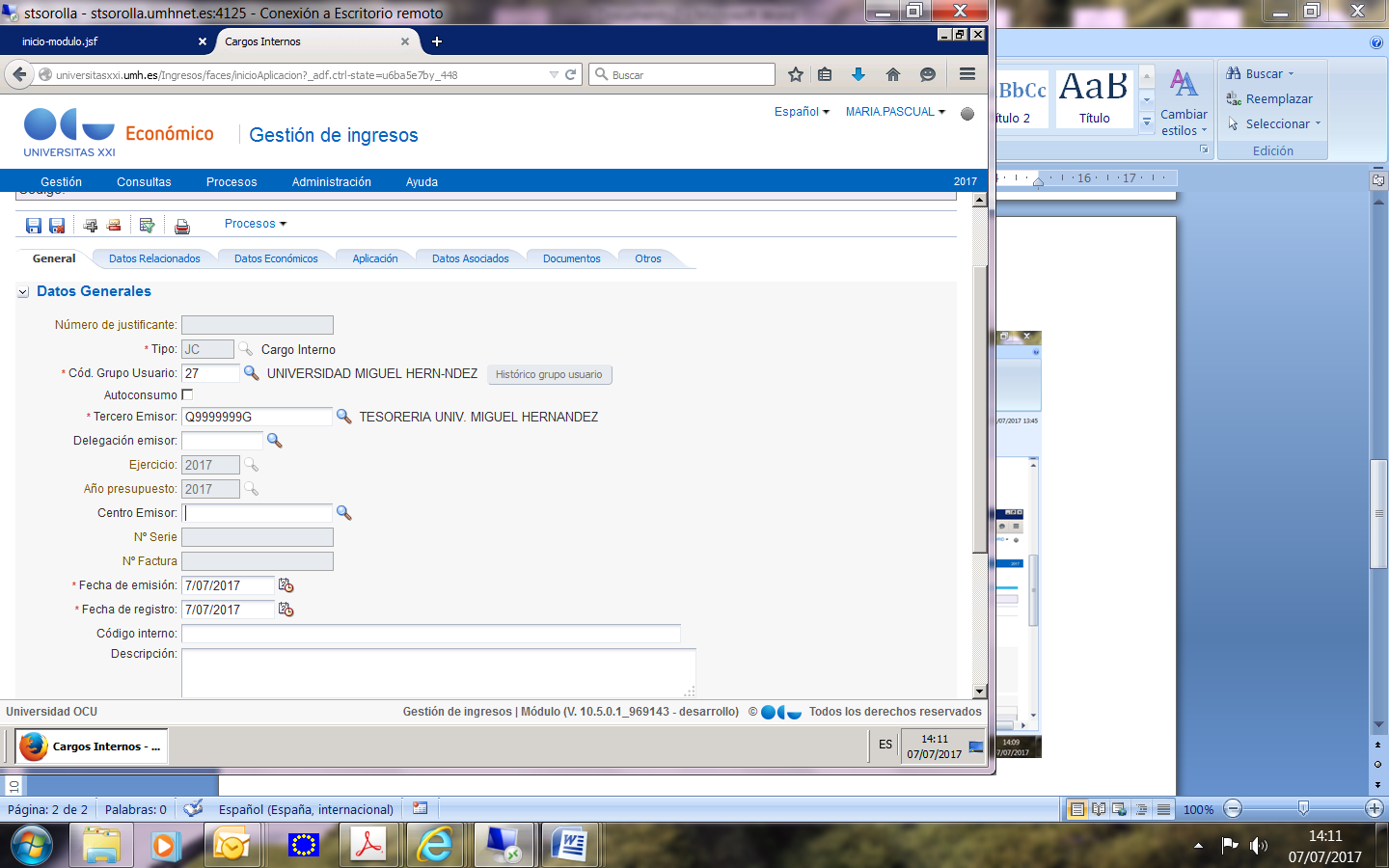


## PESTAÑA GENERAL

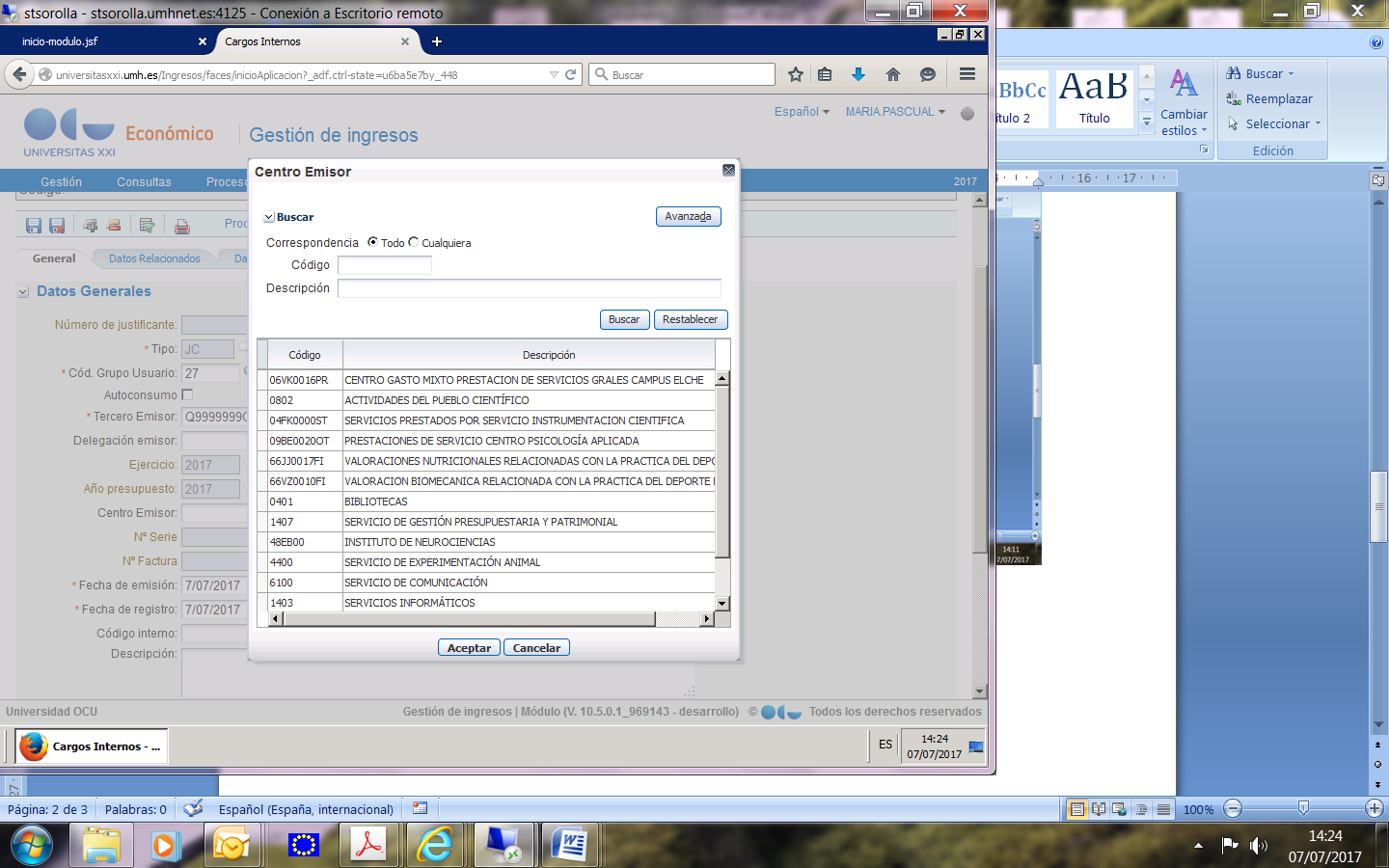
Seleccionamos el Tercero Emisor: Q9999999G (TESORERÍA UMH)



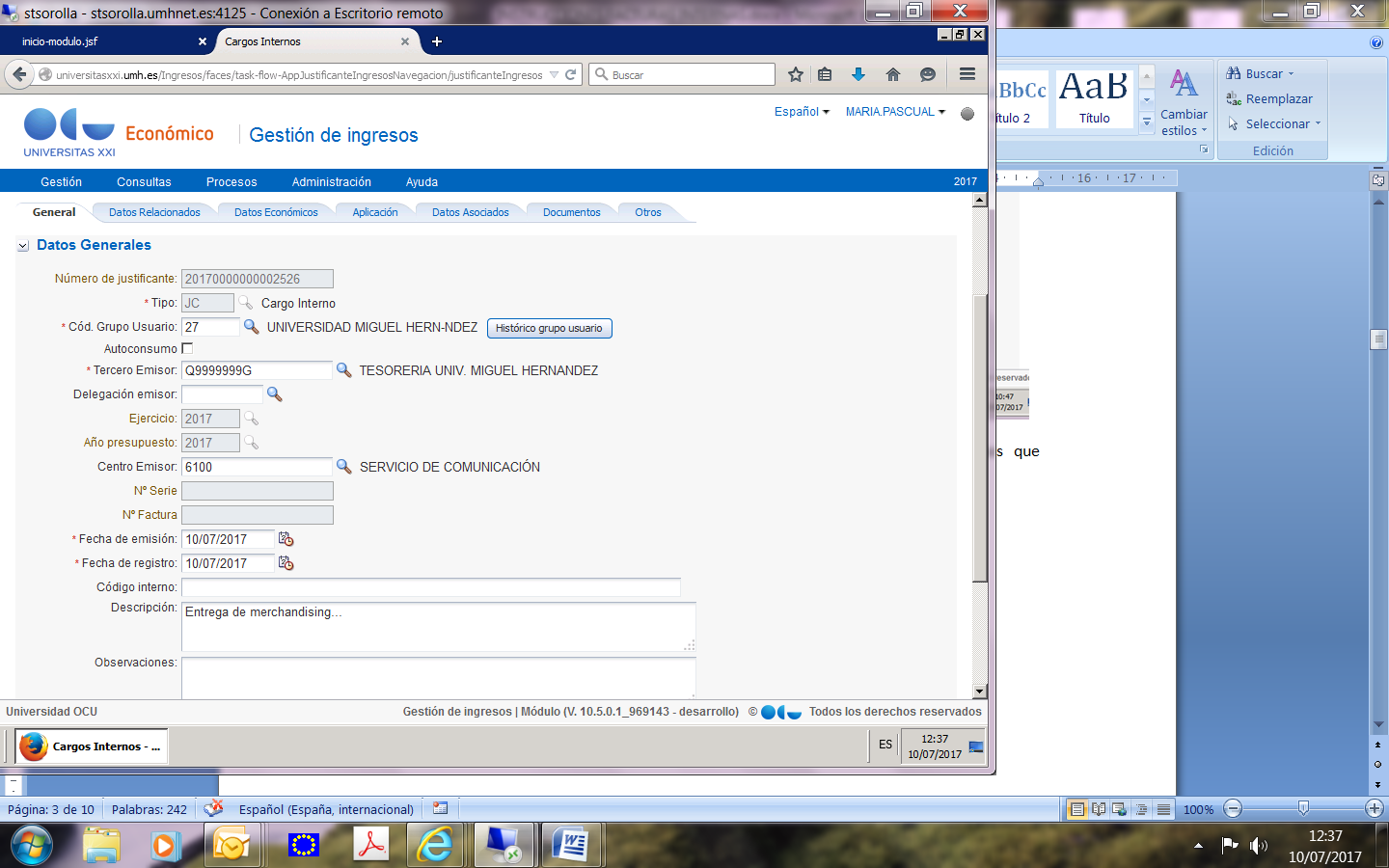
Seleccionamos el Centro Emisor dándole a la lupa de la derecha:



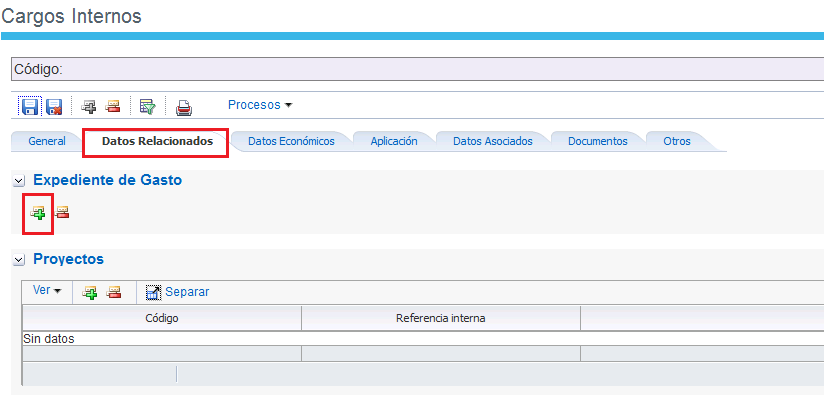
Nos aparece un desplegable y seleccionamos el nuestro:

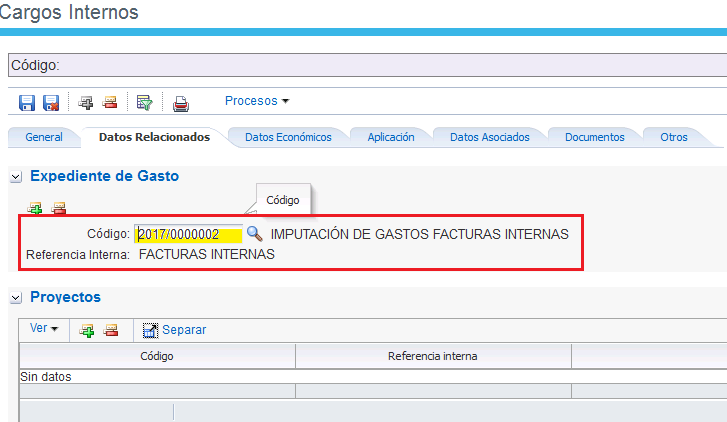


Ponemos una descripción **general** del bien/servicio (sin detalle, lo haremos más adelante):



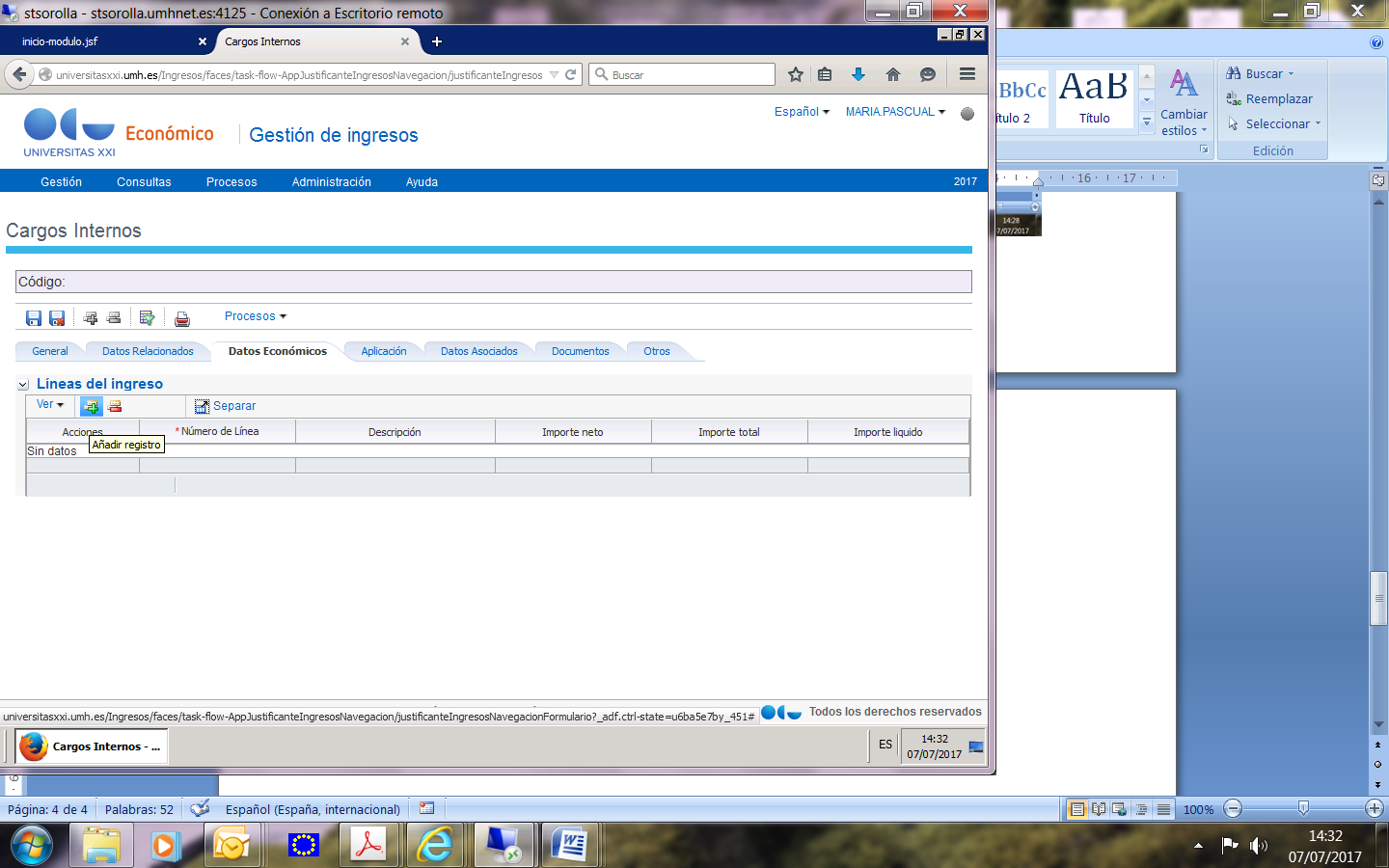
## PESTAÑA DATOS RELACIONADOS:



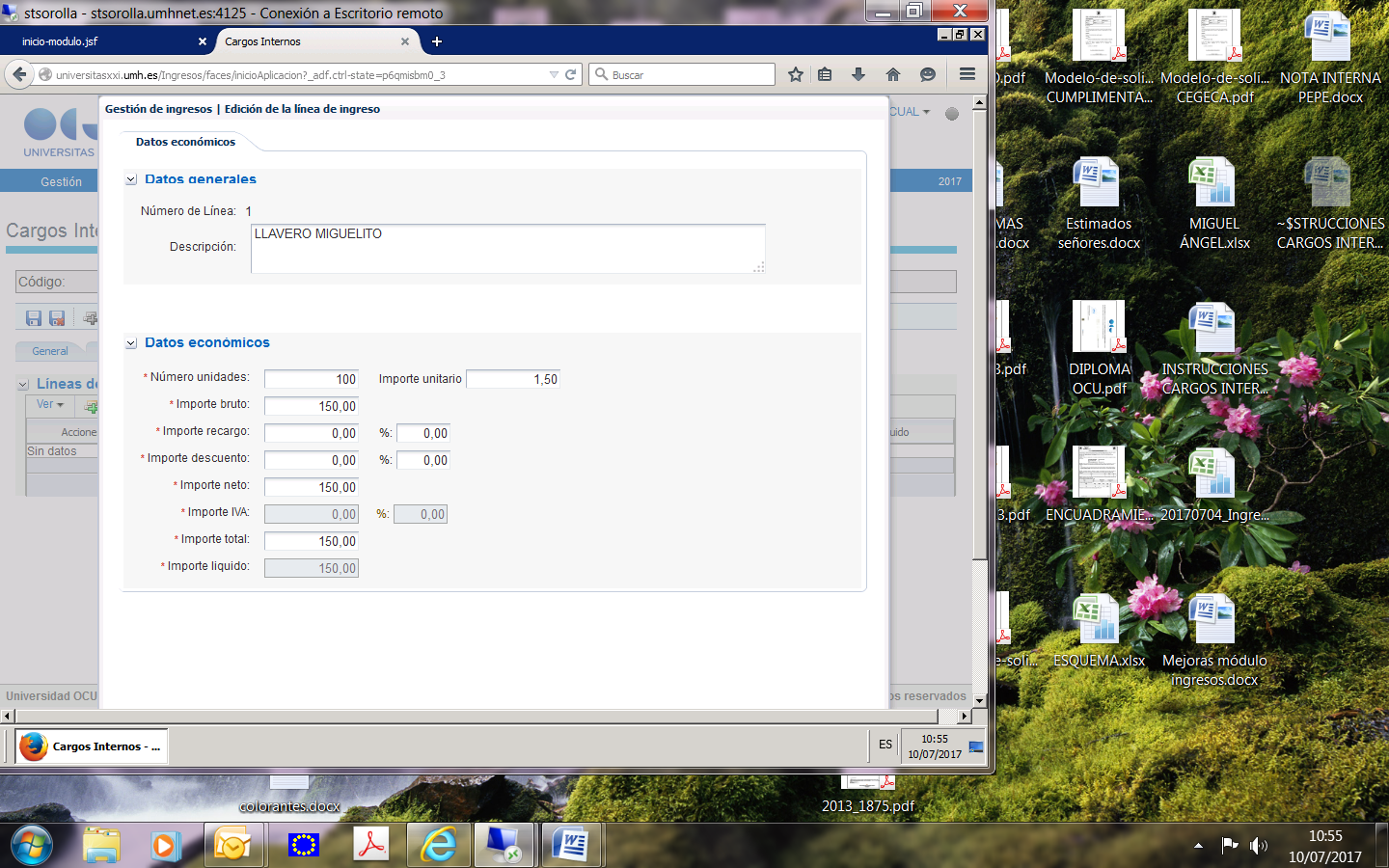


## PESTAÑA DATOS ECONÓMICOS:

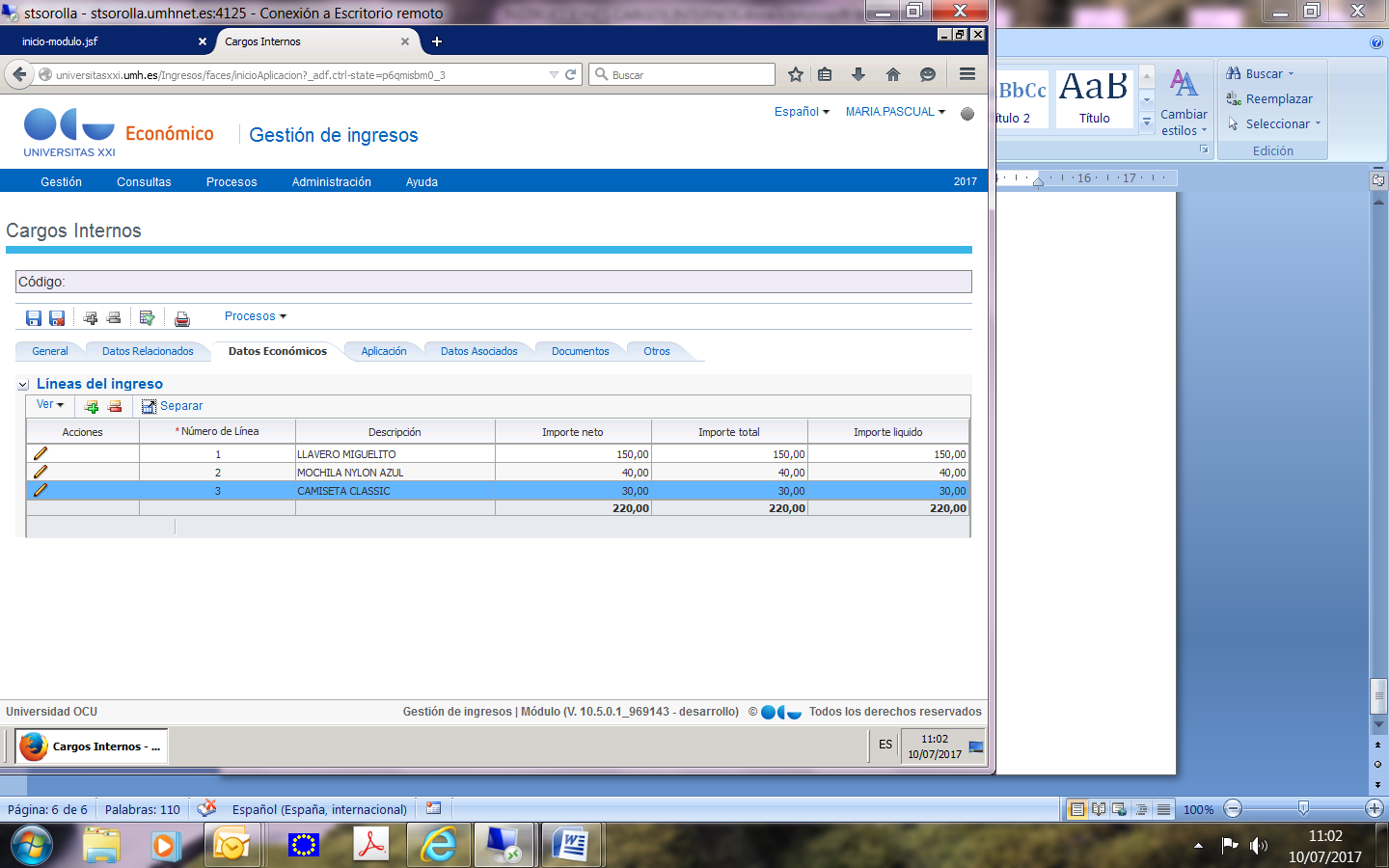
Le damos a la opción “Añadir registro”:



Nos abre una pantalla en la que detallaremos el número de unidades y precio unitario. La aplicación nos calcula el importe total. También podremos especificar si hay algún descuento en la casilla correspondiente:

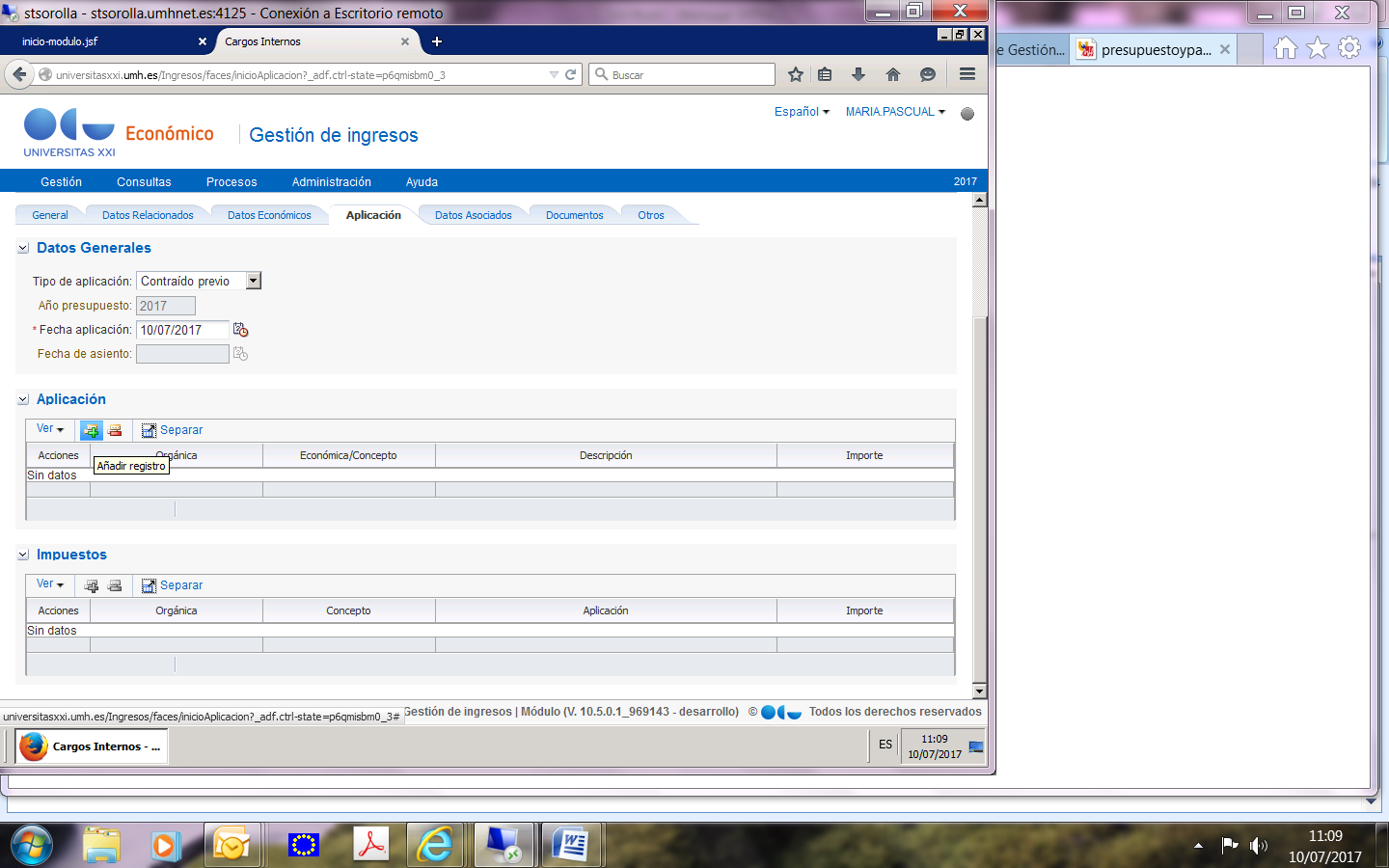


Aceptamos y repetimos este paso para cada una de las líneas que necesitemos:

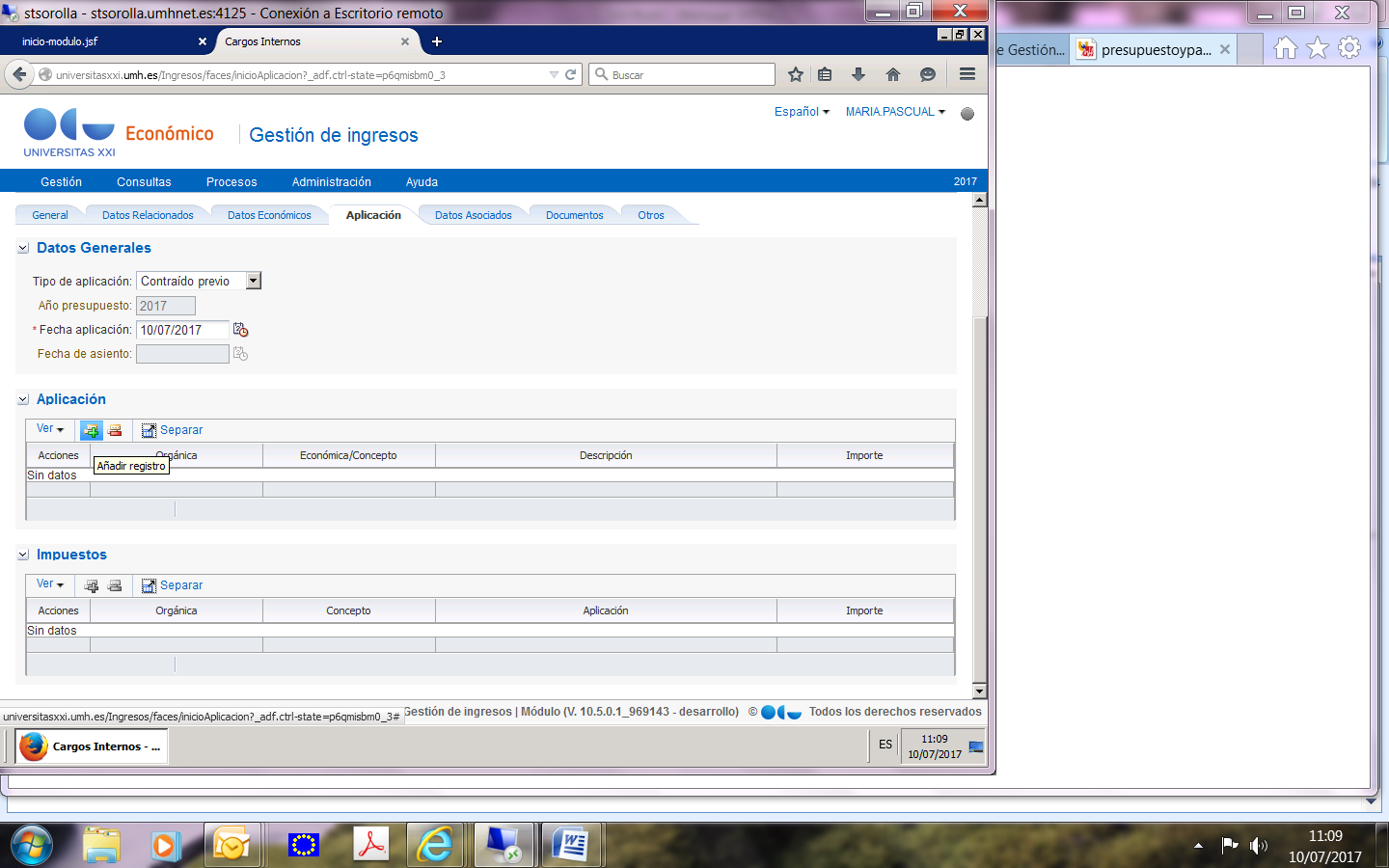


## PESTAÑA APLICACIÓN:

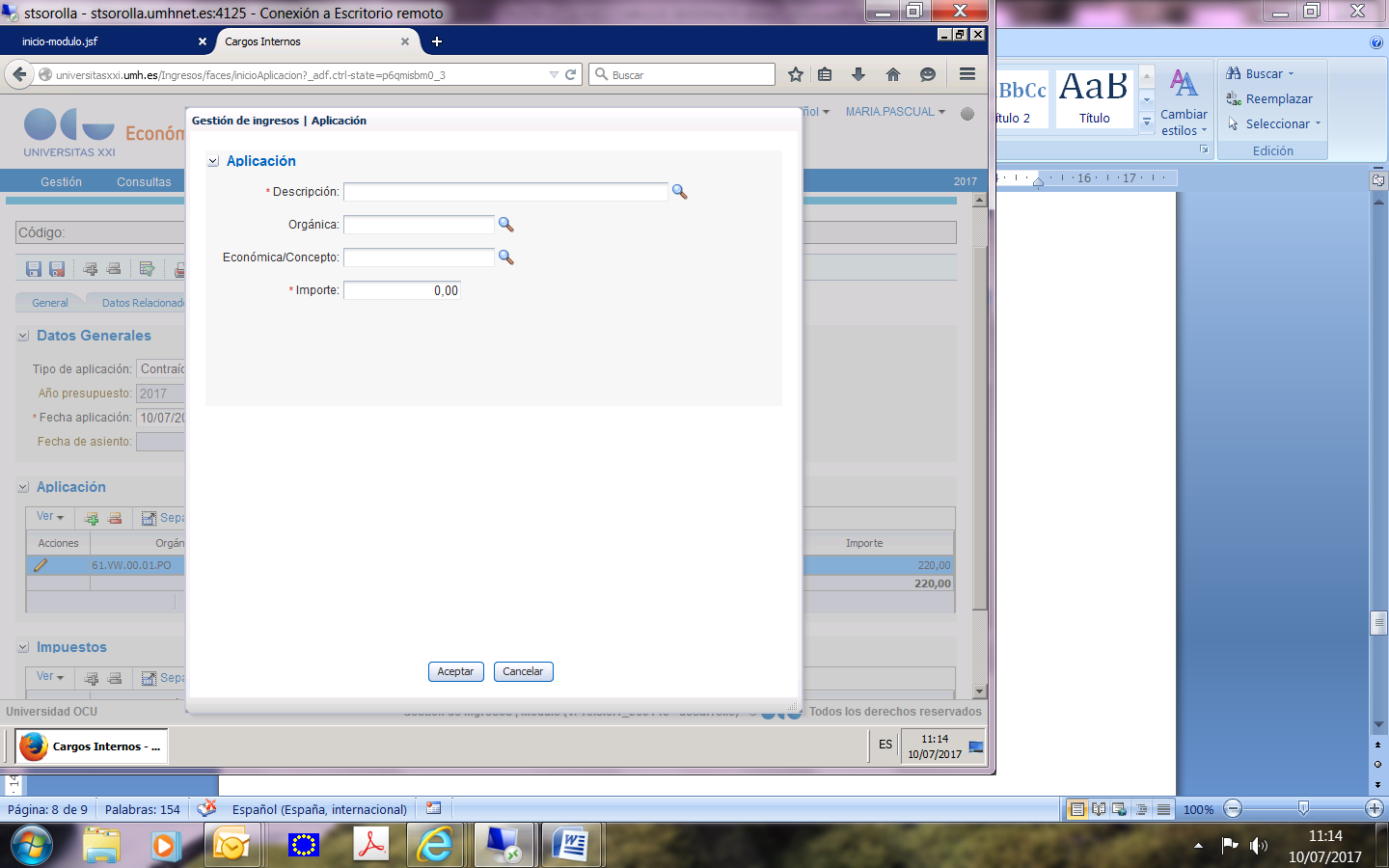
1. Seleccionamos “Contraído Previo”



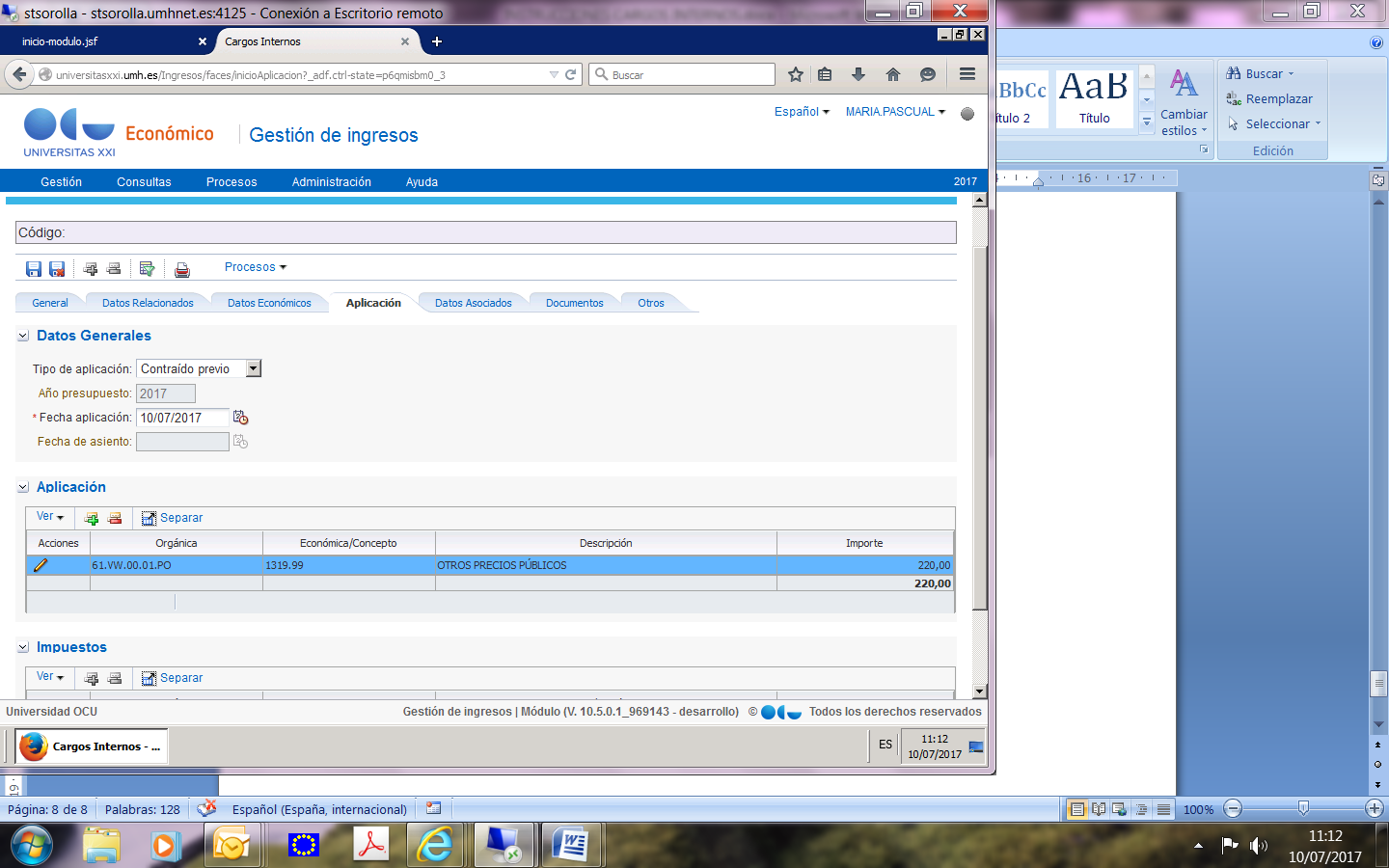
1. Seleccionamos la aplicación dándole al botón de “Añadir Registro”



Nos abre un desplegable y seleccionamos la aplicación correspondiente dándole a las lupas (Si hay más de una aplicación, le asignaremos a cada una de ellas el importe correspondiente):



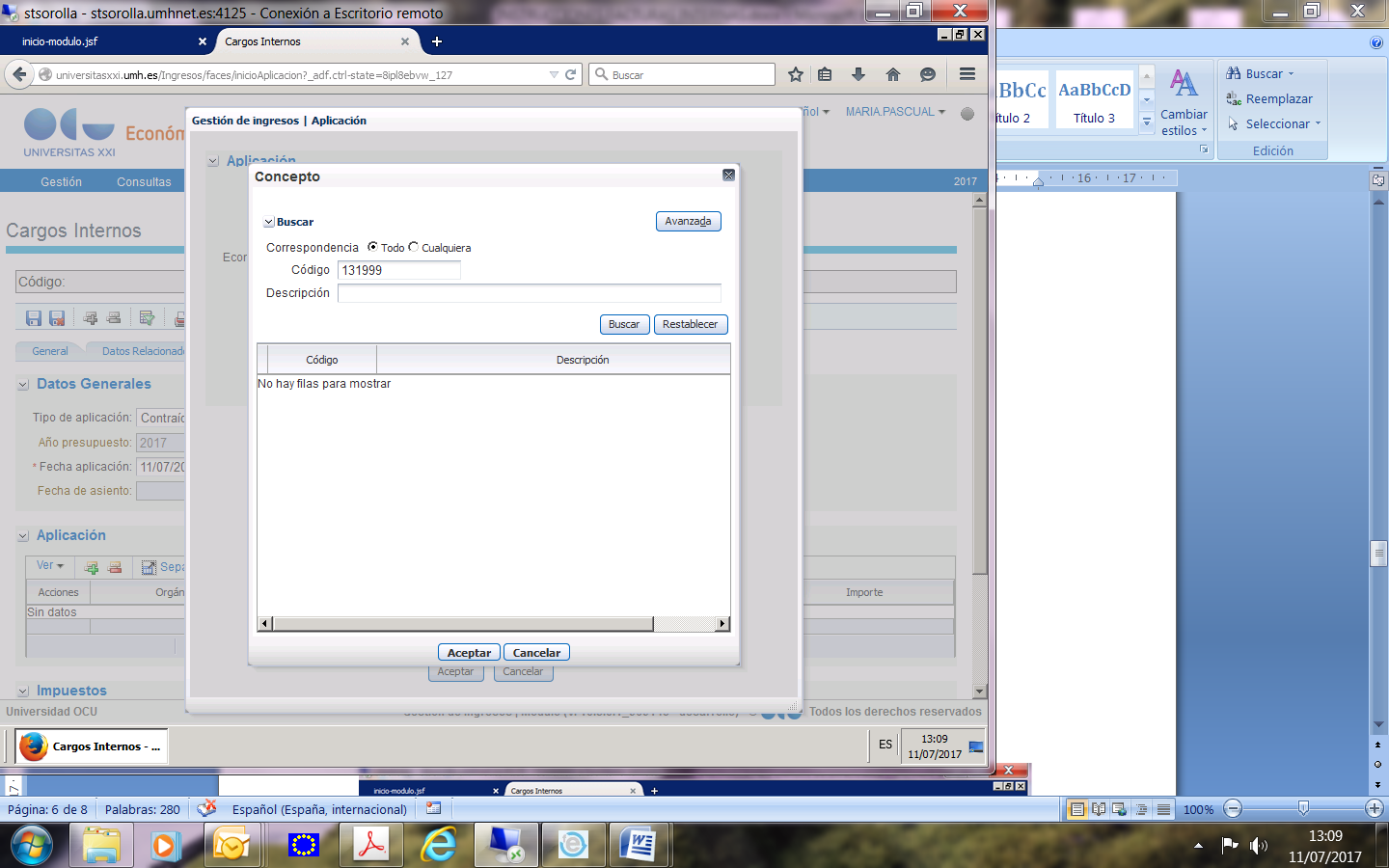
Seleccionamos y nos quedará así:



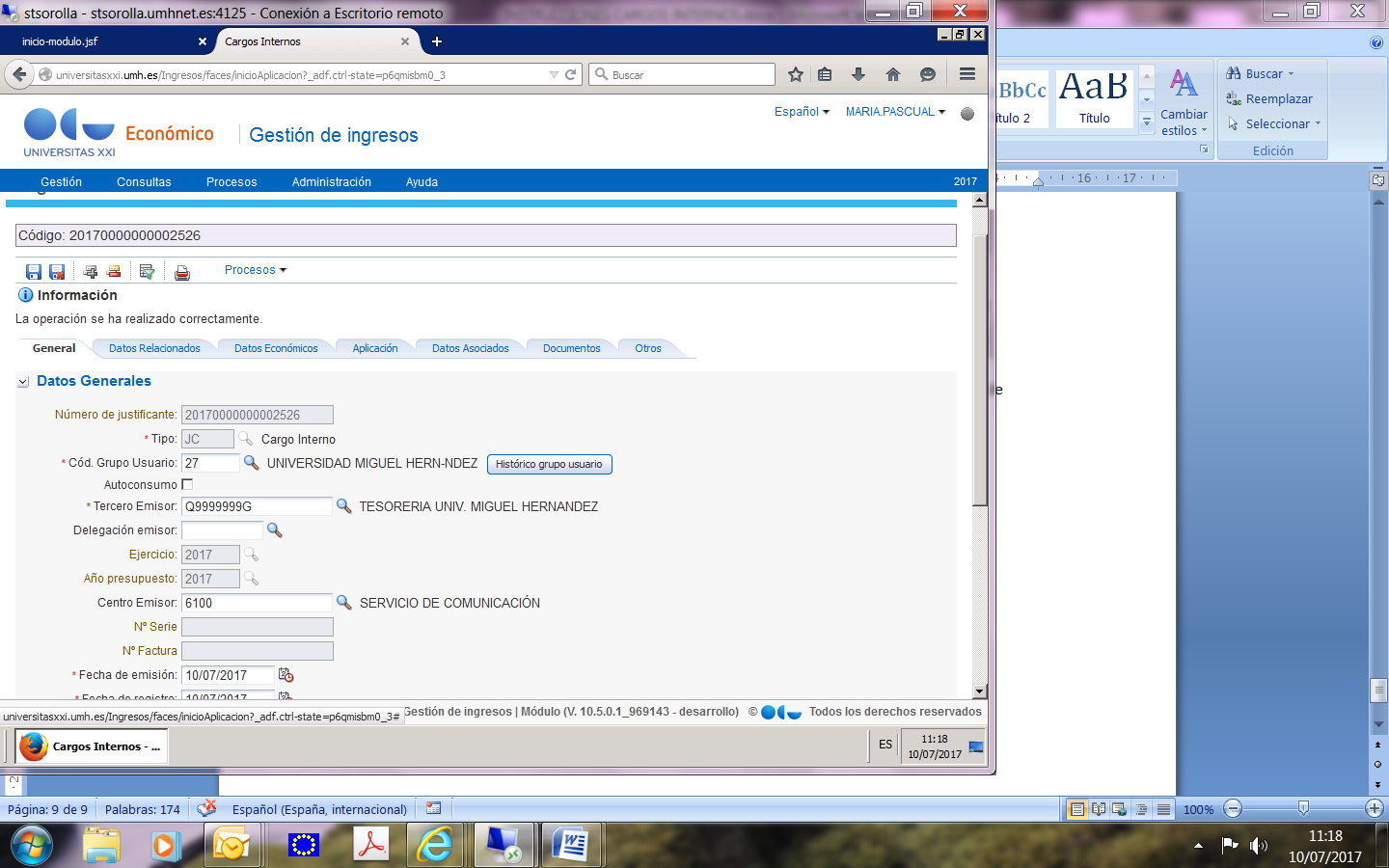
**¡ATENCIÓN!** Es muy importante respetar los puntos a la hora de poner tanto la orgánica como el económico. Por ejemplo:

* **Orgánica:** pondremos 00.00 (y no 0000) o 61.VW.00.01.PO (y no 61VW0001PO).
* **Económico:** pondremos 1319.99 (y no 131999)

Si no respetamos los puntos no nos aparecerán los resultados y nos dará el mensaje: “No hay filas para mostrar”:

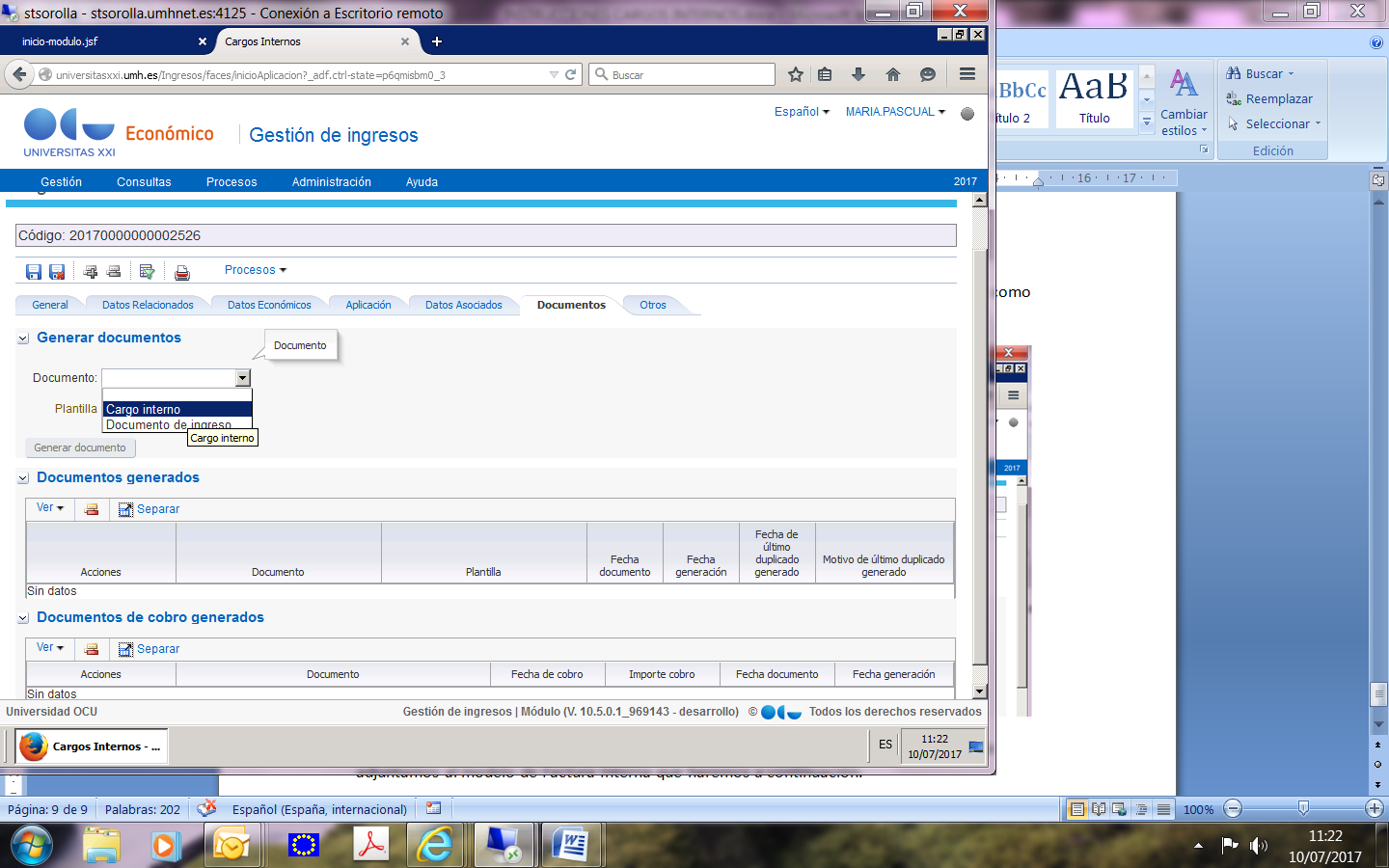


Grabamos y nos saldrá un mensaje: “La operación se ha realizado correctamente”

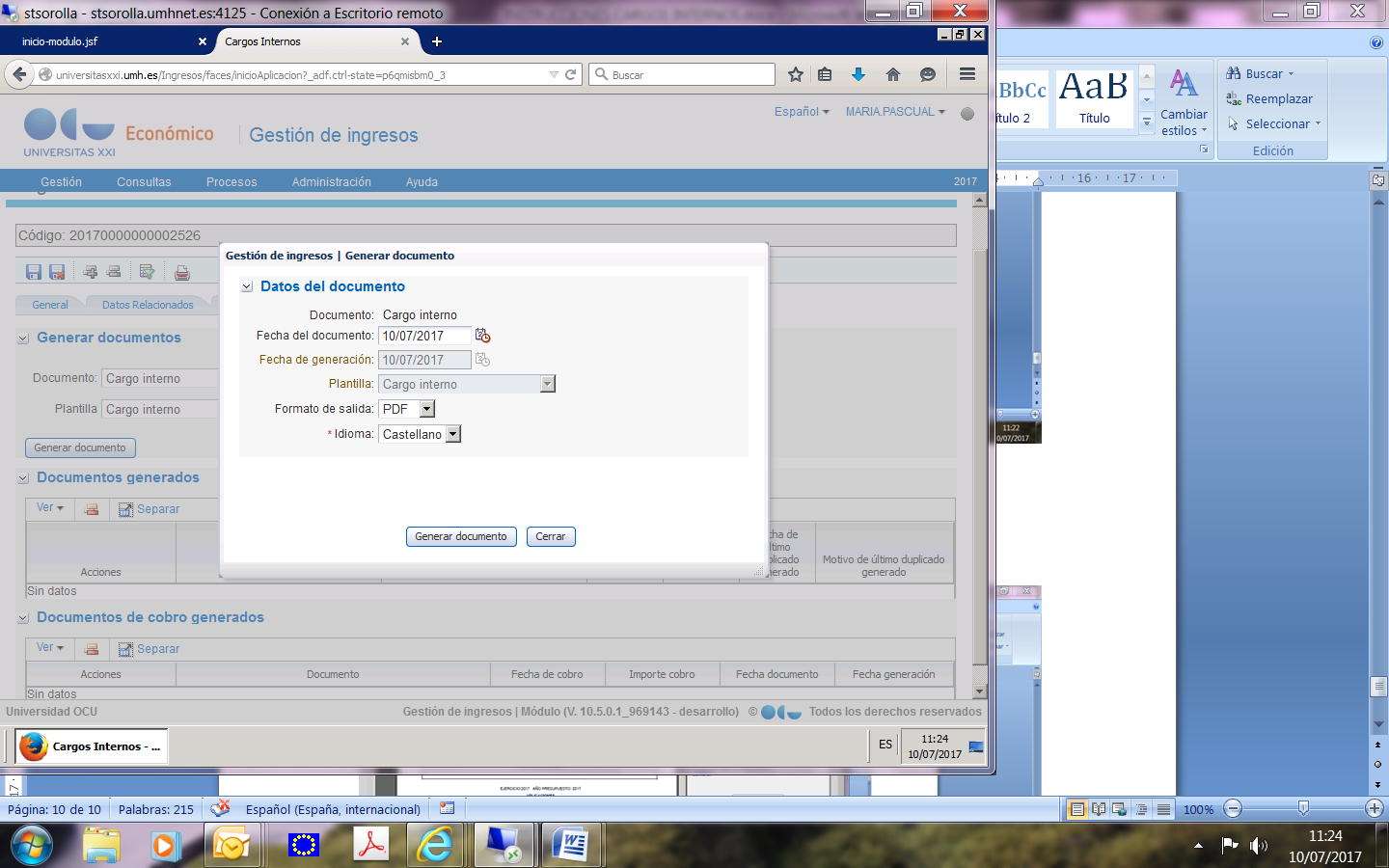
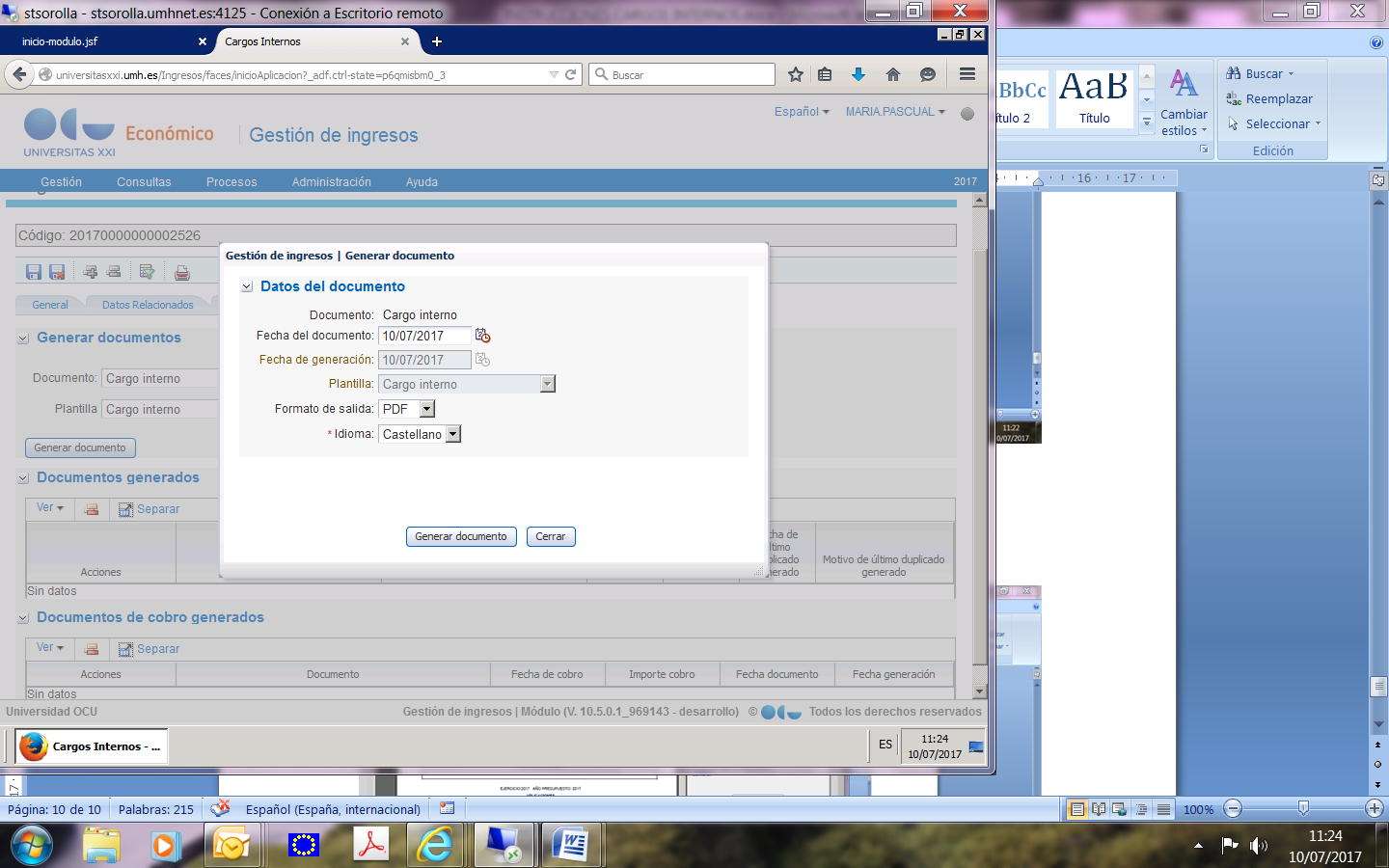


## PESTAÑA DOCUMENTOS:

Vamos a la pestaña “Documentos” y seleccionamos el documento: Cargo interno



En formato de salida pondremos “PDF” y le damos al botón: “Generar documento”:



Por último, imprimimos el justificante que nos aparece en pantalla:

