

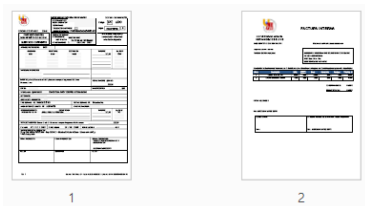
TRAMITACIÓN DE FACTURAS INTERNAS

Enlaces de interés:

Pasos a seguir para su tramitación:

1. Realizar Expediente de reserva de crédito.
2. Realizar Justificante de Gasto.
3. Realizar ADO.
4. Combinar ADO y Factura Interna en un único PDF.
5. Pasar a firma PDF resultante.
6. Enviar por email el PDF a la cuenta de caja fija de Cegeca correspondiente.

Ejemplo ADO 2023 FI 1739 en PDF



TRAMITACIÓN DE FACTURAS INTERNAS

1. REALIZAR EXPEDIENTE DE RESERVA DE CRÉDITO.

Debemos acceder al módulo DOCUMENTA y realizar un Expediente de Reserva enlazado al 2023/0000002 Imputación de Facturas Internas. Después en Observaciones indicaremos el año y nº de factura tal y como se ve en la imagen.



Truco: en “Expediente Anterior” puedes poner un 2 y tabular, y de esta manera se enlazará correctamente el expediente de facturas internas.

Paso siguiente, indica la partida por la que deseas pagar la factura interna y el importe de la factura. Dale a guardar.

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
61.00	1221.2	226.08	140.00

Truco: si tienes varias facturas internas que deseas pasar por una misma partida económica, puedes realizar un único expediente de reserva, con el importe total de todas las facturas a tramitar.

2. REALIZAR JUSTIFICANTE DE GASTO.

Debemos acceder al módulo JUSTIFICANTE DE GASTO y realizar un Justificante de Gasto.

1º Habilita “Cargo Interno”.

2º Escribe el número de la factura interna en el recuadro blanco siguiente (en este ejemplo “1739”) y tabula.

Cargo interno:

3º Indica en “Descripción” el nº de factura interna.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Otros Datos Investigación Inventario Contratación y Compras Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago

Número de registro justificante:

Descripción **FACTURA INTERNA Nº 2023/1739**

Grupo de Usuario: ... UNIVERSIDAD MIGUEL HERN Fecha emisión: 12/06/2023 RECC

N.I.F. / C.I.F. Q9999999G Del: 0 TESORERIA UNIV. MIGUEL HERN

Número serie: Número justificante / factura

Municipio emisión:

Carácter justificante del gasto

Original Factura Agente de aduanas:

Duplicado Razón emisión duplicado:

Cargo Interno **Cargo interno:** ... **2023000000001739 Factura In**

Interno Factura de la compra:

Agente de aduanas DUA: Fecha expedición:

El justificante se enlazará a la factura interna de tal manera que ya solo tendremos que ir a "Imputación" a indicar la partida económica donde deseamos cargar el importe de la misma.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Otros Datos Investigación Inventario Contratación y Compras Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago

Introducir Líneas Nº unidades a las que hace referencia el justificante:

Importe principal a introducir

Importe neto

Importe total

Importe bruto

Importaciones

Inv. del Sujeto Pasivo

Prorrata Especial 0.00 %

Importe bruto 140,00

Importe recargo 0,00 % 0,00

Importe descuento 0,00 % 0,00

Importe neto 140,00

Importe IVA 0,00 % 0,00

Importe total 140,00 RE

Imp. Rtn. IRPF 0,00 % 0

Imp. Rtn IVA Intrac 0,00 % 0

Imp. Otra Retención 140,00 % 100

Importe Retención 140,00 100

Líquido a pagar 0,00

IVA deducible 0,00

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Otros Datos Investigación Inventario Contratación y Compras Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago

Número de operación de imputación: Anular

Imputar justificante No Imputar justificante

Fecha de imputación: 13/06/2023 Ejercicio Aplicaciones: 2023

Importe a Imputar: 140,00 IVA Deducible: 0,00 Retenciones: 140,00

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Inversión IVA
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe
61GD1021PO	131999	140,00

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Otros Datos Investigación Inventario Contratación y Compras Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago

Número de operación de imputación: Anular

Imputar justificante No Imputar justificante

Fecha de imputación: 13/06/2023 Ejercicio Aplicaciones: 2023

Importe a Imputar: 140,00 IVA Deducible: 0,00 Retenciones: 140,00

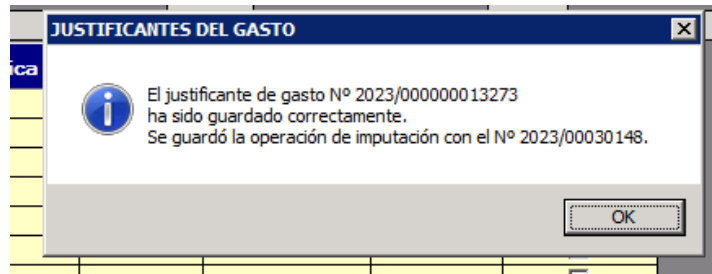
APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Inversión IVA
61.00	1221.2	226.08	140,00	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

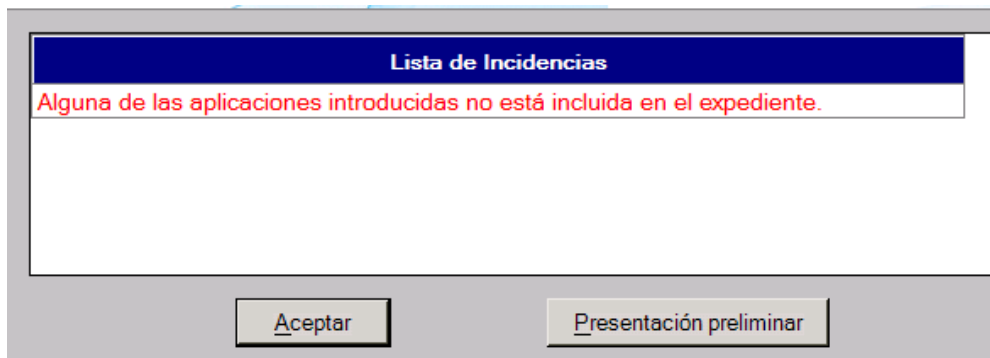
Ojo! La Orgánica Libre es la partida donde se ingresará el pago. Si es la primera vez que tramitamos una factura interna de esa Orgánica/Servicio puede que nos dé **ERROR DE DESCUENTO**. En ese caso deberemos dirigirnos al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial y solicitar que nos habiliten acceso a la Orgánica que nos figure, para el pago de facturas internas.

RETENCIONES		
Orgánica Libre	Descuento	Importe
61GD1021PO	131999	140,00

Si la tramitación se ha realizado correctamente nos aparecerá el siguiente mensaje:

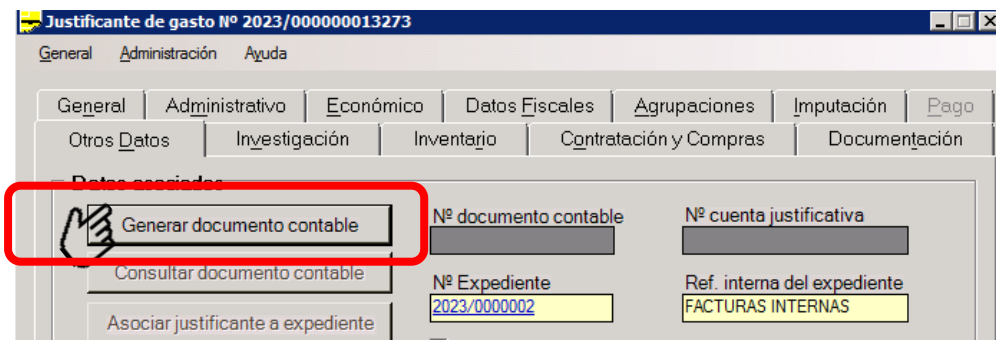


Si por el contrario hemos olvidado hacer el expediente de reserva de crédito nos aparecerá el siguiente mensaje:



3. REALIZAR EL ADO.

A continuación, deberemos realizar el ADO y para ello iremos a la pestaña "Otros Datos">> Generar Documento contable >> 240.

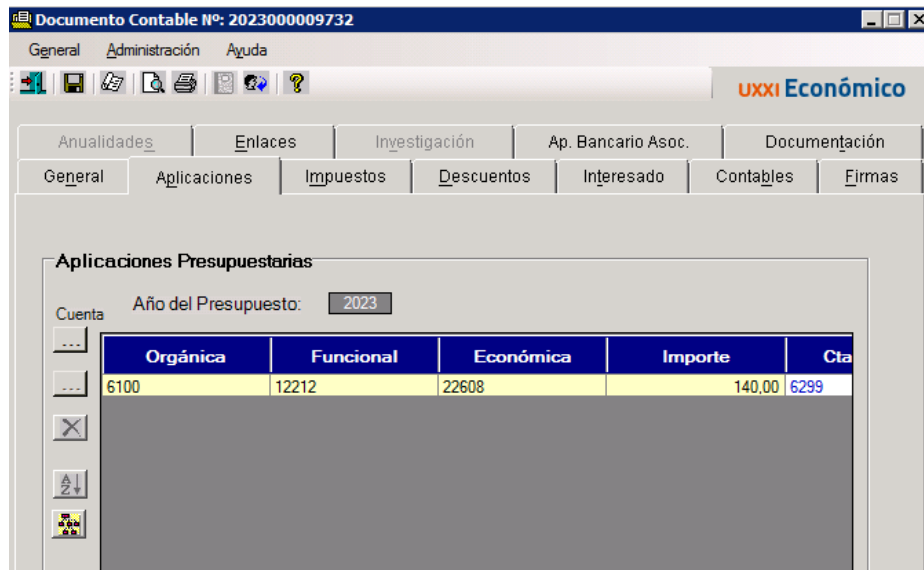


En la pestaña General rellenar los campos

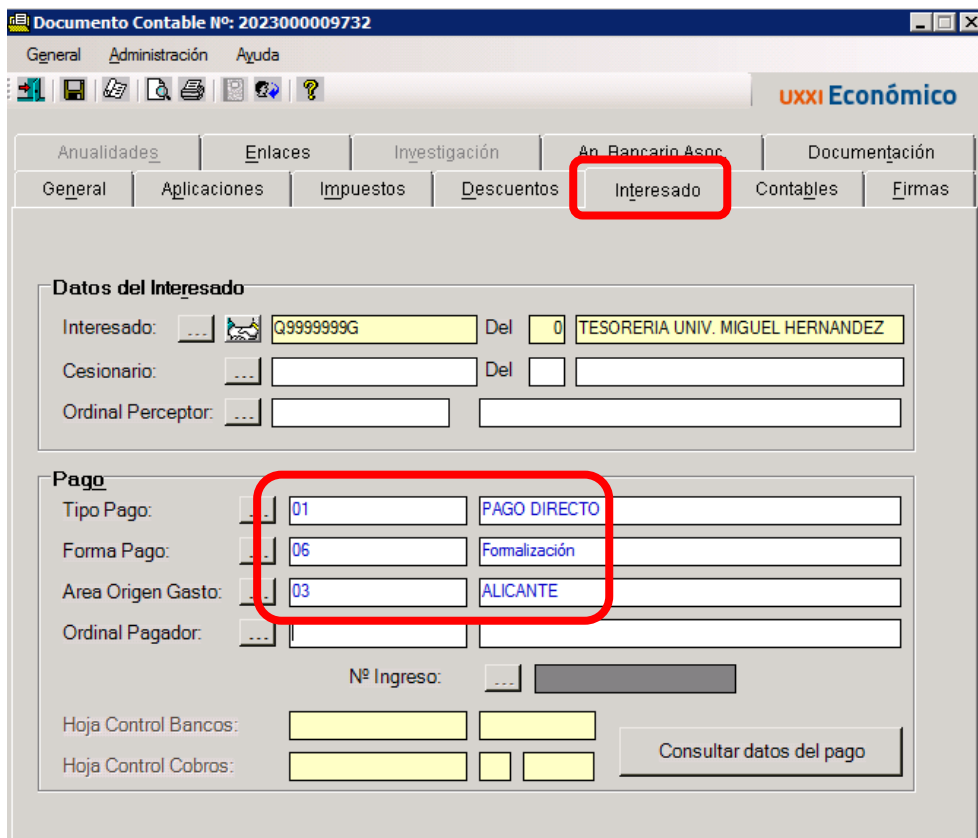
Fecha Gasto → indicaremos fecha de la factura interna

Fecha Rec. Gasto → fecha del día en que realicemos ADO.

En Aplicaciones ya nos figurará la partida donde se cargará el gasto.



Y solo tendremos que rellenar los campos de Pago de la pestaña Interesado tal cual se ve en la imagen:



Ya solo quedaría ir a la pantalla de Firmas y añadir el autorizado:

Imprimiremos el ADO y lo combinaremos con la Factura Interna. Lo nombraremos con el nº de ADO y el de la factura interna.

En este ejemplo: **ADO 9732 FI 1739**

4. COMBINAR ADO Y FACTURA INTERNA EN UN ÚNICO PDF.

Combinaremos el ADO y la Factura Interna en un único PDF.

Modo1. Importar Factura Interna desde el PDF del ADO.

Modo2. Combinar documentos seleccionando ambos PDFs, botón derecho, combinar documentos.

Al tratarse de un operación interna podremos combinar la copia auténtica de la Factura Interna y el ADO en un único PDF, para pasar el documento resultante a firma.

5. PASAR A FIRMA PDF RESULTANTE.

Subiremos al portafirmas el PDF y descargaremos la versión “firma original” una vez firmado el documento.

6. ENVIAR POR EMAIL EL PDF A LA CUENTA DE CAJA FIJA DE CEGECA CORRESPONDIENTE.

En este caso no se hará uso del Gestor de Expedientes y se enviará el PDF firmado por email, indicando en el **asunto** *ADO 9732 FI 1739* para nuestro ejemplo. El envío se hará a la caja fija del CEGECA al que se pertenezca.

Los e-mails de caja fija de los correspondientes CEGECAS son:

CEGECA ELCHE Cajafija.elche@umh.es

CEGECA ORIHUELA

CEGECA SANT JOAN

CEGECA ALTEA

