

Creación de facturas de indemnizaciones desde a consola de facturas

En primer lugar, se accede al mosaico de “Gestión de facturas”



A continuación, el sistema mostrara una página de filtros

Para continuar hacia la creación de la factura de indemnización se pulsa sobre el botón “ejecutar” situado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the SAP 'Gestión de Facturas' console with the following sections:

- Datos de Consola:** Includes fields for 'Número de Documento CF', 'Tipo de Documento CF', 'Subtipo de Documento CF', 'Tipología Documento', 'Status de documento', and 'Situación de documento'.
- Datos de Documento:** Includes fields for 'Sociedad' (AG00), 'Ejercicio Emisión', 'Número de Factura', 'Fecha de Emisión', 'Fecha de carga en el sistema', and 'Ejercicio de carga en sistema'.
- Otros Datos:** Includes fields for 'Acreedor', 'NIF del Acreedor', and 'Centro gestor'.

A red arrow points to the 'Ejecutar' button in the bottom right corner.

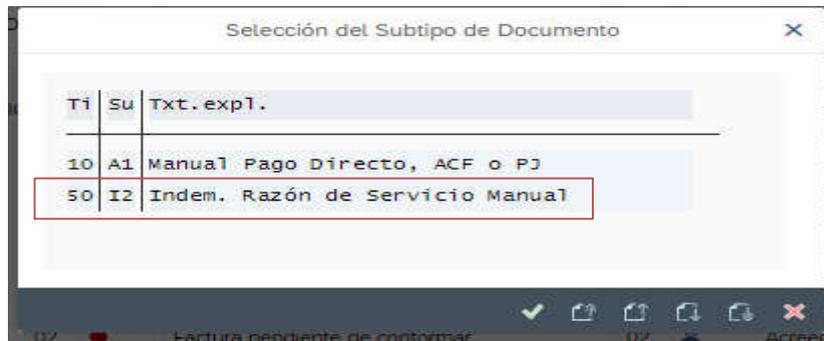
Y el sistema mostrara un ALV donde se pueden ver todas las facturas que hay pendientes de enviar a conformar y sus estados correspondientes.

Para proceder con la creación de una factura por indemnización de servicio se pulsaría sobre el botón “crear” en la parte superior izquierda de la pantalla

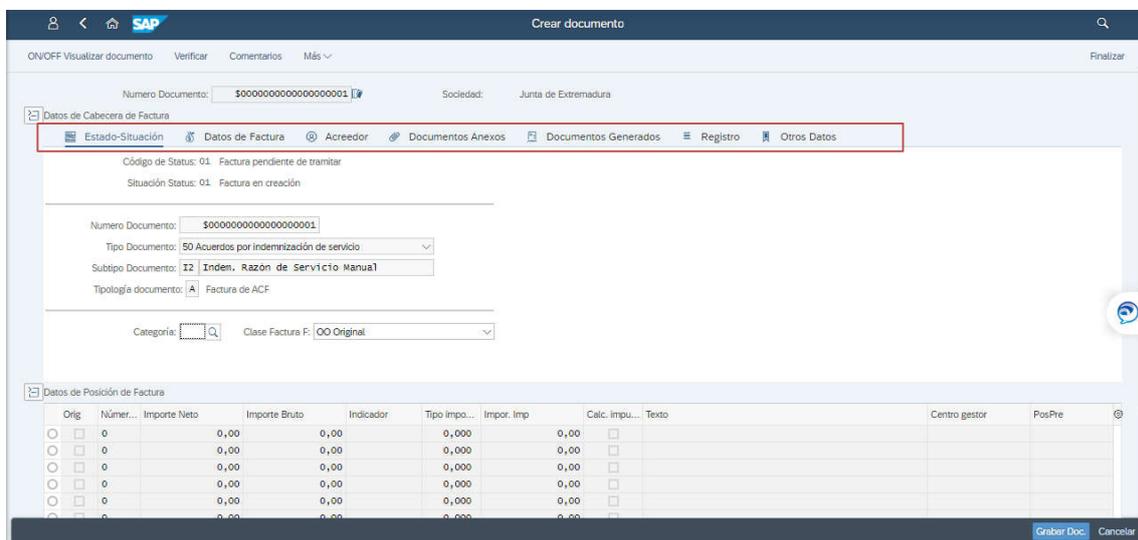
The screenshot shows the SAP 'Gestión de Facturas' ALV with a list of invoices. A red arrow points to the 'Crear' button in the top left corner.

Número de Documento CF	Nº de Serie	Número de Factura	C...	Icono...	Descripción del Status	Si...	Sit St...	Descripción de la situación	Tipo D...	Subtp...	Tipolo...	Fecha de carga
28652		..._O	01	▲	Factura pendiente de tramitar	03	✓	Factura sin errores en verificación	10	A1	F	19.06.2020
28659		PRUEBA OT	01	▲	Factura pendiente de tramitar	03	✓	Factura sin errores en verificación	10	A1	F	15.06.2020
28656		PRUEBA CAJA 1	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	10	A1	A	11.06.2020
28645		000000154	01	▲	Factura pendiente de tramitar	05	✓	Factura reenviada desde conformidad	50	I1	A	04.06.2020
28637	Alcantara-8	PRUEBA INTEGRACION	01	▲	Factura pendiente de tramitar	03	✓	Factura sin errores en verificación	30	E1	F	27.05.2020
28636	Alcantara-8	FACE_2052	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	30	E1	F	27.05.2020
28635	Alcantara-8	FACE_2051	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	30	E1	F	27.05.2020
28633		PRUEBA FORMULARIC	01	▲	Factura pendiente de tramitar	03	✓	Factura sin errores en verificación	10	A1	F	26.05.2020
28630		PRUEBAS MIPS	01	▲	Factura pendiente de tramitar	03	✓	Factura sin errores en verificación	10	A1	F	26.05.2020
28629		AA	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	10	A1	F	26.05.2020
28625		123	02	●	Factura pendiente de conformar	51	□	Debe anejarse algún documento	10	A1	F	25.05.2020
28624		PRUEBA EXTRAPRE	02	●	Factura pendiente de conformar	08	□	Campos obligatorios vacíos	10	A1	F	25.05.2020
28623		121/20	02	●	Factura pendiente de conformar	02	□	Acreedor no existente	40	F1	F	24.05.2020
28622		14/3/2020	01	▲	Factura pendiente de tramitar	03	✓	Factura sin errores en verificación	40	F1	F	24.05.2020
28621		8	02	●	Factura pendiente de conformar	02	□	Acreedor no existente	40	F1	F	24.05.2020
28620		14*20	02	●	Factura pendiente de conformar	02	□	Acreedor no existente	40	F1	F	24.05.2020
28619		122/20	02	●	Factura pendiente de conformar	02	□	Acreedor no existente	40	F1	F	24.05.2020
28618		23-RE/2020	02	●	Factura pendiente de conformar	02	□	Acreedor no existente	40	F1	F	24.05.2020
28617		0020/000267	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	40	F1	F	24.05.2020
28616		026/2020TE	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	40	F1	F	24.05.2020
28615		VB-024	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	40	F1	F	24.05.2020
28614		34	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	40	F1	F	24.05.2020
28613		120/20	01	▲	Factura pendiente de tramitar	02	▲	Factura creada sin verificar	40	F1	F	24.05.2020

Al seleccionar el botón “Crear” el sistema mostrar un POP-UP solicitando seleccionar la acción que se va a realizar



Para el caso que se va a realizar hay que seleccionar el TI 50: “Indem. Razón de Servicio Manual” Una vez se accede el sistema muestra la siguiente pantalla:



Los datos de cabecera de la factura están formados por una serie de pestañas a través de las cuales hay que ir navegando para completar todos los datos obligatorios de las indemnizaciones, las pestaña que componen los datos de cabecera son:

- Estado- situación
- Datos de factura
- Acreedor
- Documentos anexos
- Documentos generados
- Registro (N/A debido a que estas indemnizaciones no llevan registro administrativo no habría que rellenar datos en esta pestaña)
- Otros datos

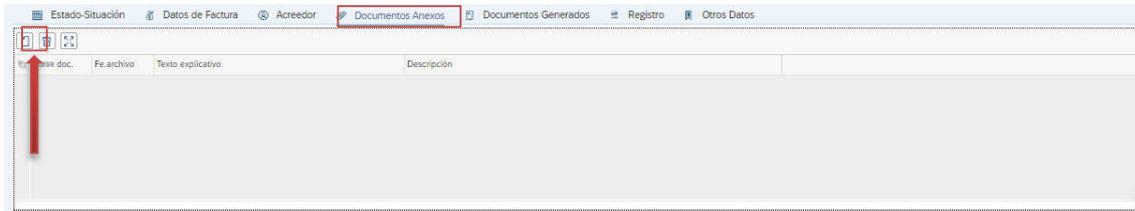
En la pestaña Estado- Situación se muestra lo siguiente

- Código de estatus: Muestra el estado en el que se encuentra la factura de indemnización
- Situación de estatus: muestra la situación en el que se encuentra la factura de indemnización
- Número de documento: AL comenzar a crear la factura el sistema muestra una máscara de entrada, en el momento en que se pulsa sobre el botón verificar, esta máscara cambia y el sistema asigna un número al documento el cual se puede visualizar en este campo
- Tipo de documento: campo no editable que viene heredado del tipo de factura seleccionada anteriormente
- Subtipo de documento: campo no editable que se rellena al seleccionar el tipo de factura seleccionada previamente
- Tipología de documento: En este tipo de facturas el campo sale relleno y no modificable debido a que las Indemnizaciones son únicamente de tipo facturas de ACF
- Categoría: es un campo opcional

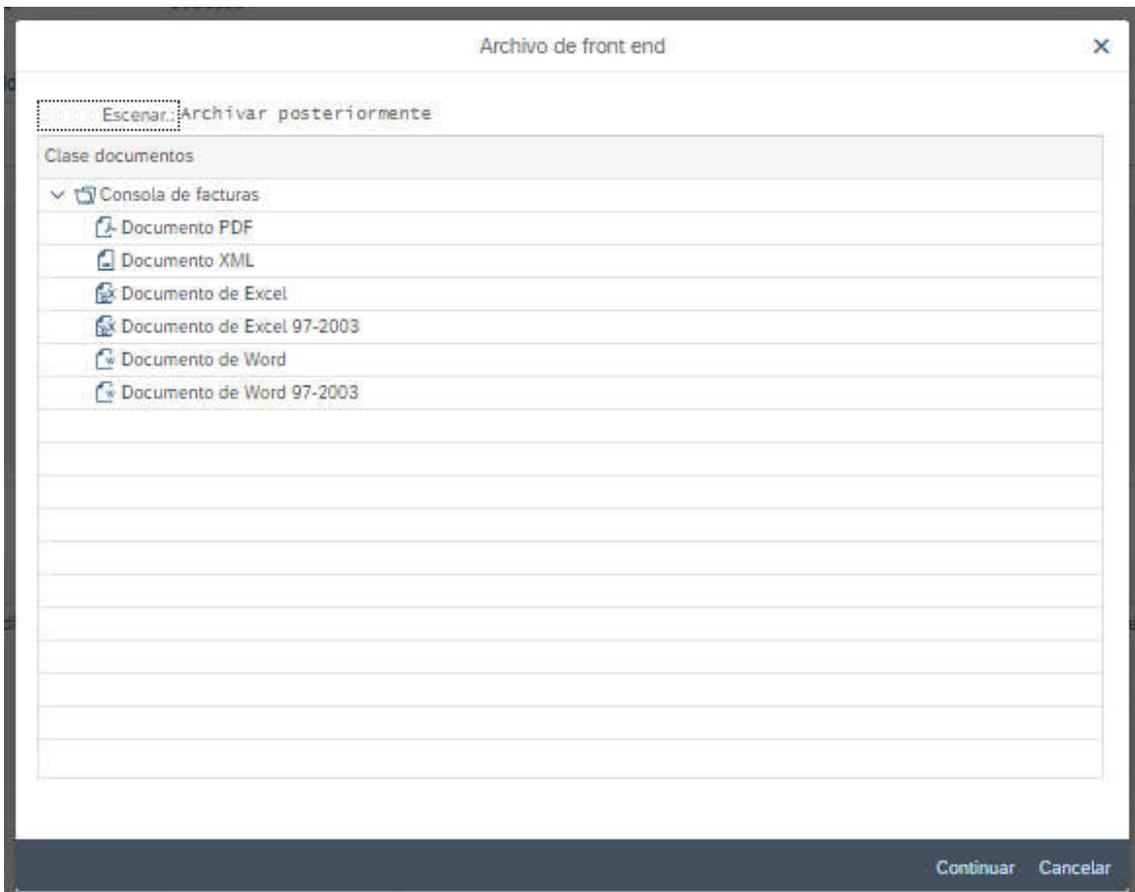
En la pestaña datos de facturas habría que rellenar como campos obligatorios:

- Fecha de emisión: Sería la fecha de emisión de la indemnización
- Numero de factura: número de liquidación o número del registro de la indemnización proveniente del sistema anterior
- Texto de cabecera: texto libre

- **Acreedor:** se rellenará con el nif del acreedor de la indemnización



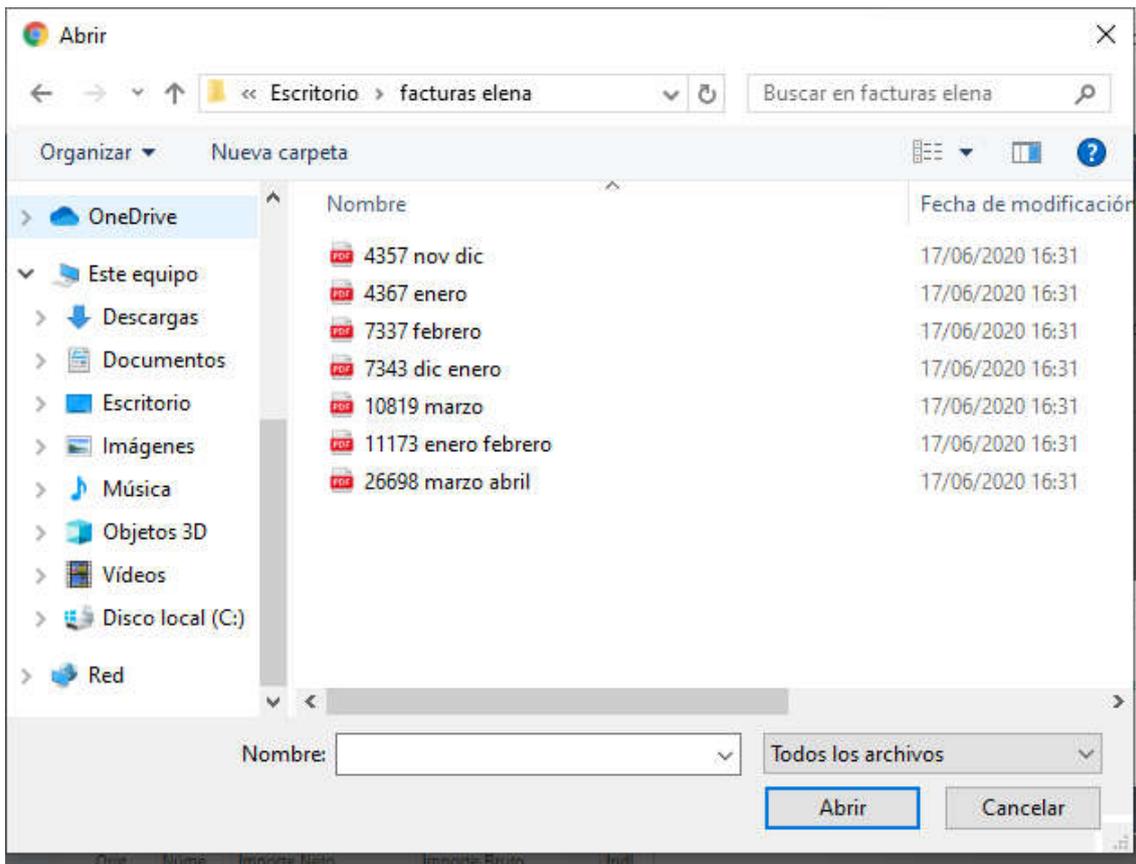
En esta pestaña se incorporarán los documentos anexos que deba llevar la indemnización. Para ello lo primero que hay que saber es que la factura tiene que estar en modo “modificar” y no en modo “crear factura” es decir, si se está creando la factura, antes de anexas algún documento hay que pulsar sobre el botón “guardar” para que el sistema cambie de modo “crear Factura” al modo de “modificar factura”, una vez el documento este en modo modificar se podrán anexas los documentos. Para ello se pulsará sobre el botón del folio en blanco situado en la esquina superior izquierda de la pestaña. Y se abrirá el siguiente POP-UP



En primer lugar, el sistema solicitara indicar el tipo de archivo que se va a adjuntar. Una vez seleccionado el sistema mostrara un aviso informando de que se va a cargar un archivo del sistema, se presiona sobre el botón “OK”.



Y el sistema mostrara un POP-UP para que se seleccione el documento que se quiere anexar



Posteriormente se pasará la pestaña otros datos

Se rellenarían los datos solicitados en la pantalla

- Fecha de cheque: si se pagase mediante cheque
- N° de cheque: si se pagase mediante cheque
- Sociedad caja: la sociedad a través de la cual se va a incorporar a la caja
- Libro de caja: número del libro de caja por el que se va a tramitar
- N° de doc ACF: se rellena automáticamente al incorporar a la caja la indemnización
- Tp.bco.interlocutor: el banco al cual se le va a pagar al acreedor
- Expediente administrativo: campo de texto libre
- Descripción ampliada: se usaría en el caso de que haya que dar algún dato más sobre la indemnización
- Centro gestor: centro gestor a través del cual se va a tramitar la indemnización. Es un campo obligatorio y el sistema solo mostrara los centros gestores para los que el usuario tenga acceso

- Suplementario de gastos: se indicaría el expediente suplementario en el caso de que fuese asociada a alguno
- Doc. Ref. Suplementario: se rellenará automáticamente con el número de reserva generado al incorporar a la caja la indemnización
- N. siccaex: N/A
- Factura Extrap: N/A

Una vez están rellenos los datos de cabecera se pasaría a rellenar los datos de posición, estos datos son los datos económicos de la indemnización

Orig	Núme...	Importe Neto	Importe Bruto	Indicador	Tipo impo...	Impor. Imp	Calc. imp...	Texto	Centro
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,000	0,00	<input type="checkbox"/>		

Para comenzar a rellenar los datos lo primero que habría que hacer sería pulsar sobre el botón “insertar línea” situado debajo de las líneas de posición.

Una vez pulsado el botón se abrirán los campos a rellenar. Este botón se usaría para habilitar tantas líneas de posición como líneas deben aparecer en la indemnización con un máximo de 999 posiciones

Orig	Núme...	Importe Neto	Importe Bruto	Indicador	Tipo impo...	Impor. Imp	Calc. imp...	Texto	Centro
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	1			0,000		<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>		

Texto	Centro gestor	PosPre	Fondos	Elemento PEP	Activo fijo	Sub...	CL...

- Importe neto: importe neto de la factura
- Importe bruto: en el caso de no llevar IVA el importe neto y el bruto tienen que coincidir
- Indicador: sirve para indicar el tipo de IVA al que están sujetas las facturas
- Impor. Imp: este campo se rellena automáticamente en función del indicador de IVA informado en el campo anterior e indica total del importe del IVA
- Calc. Imp: este campo solo se marca si la factura lleva IVA para que el sistema calcule el total
- Texto: texto de posición de la indemnización
- Centro gestor: centro gestor el cual va a tratar la indemnización
- PosPre: La partida presupuestaria
- Fondos: Fondo al que va cargada la partida presupuestaria
- Elemento PeP: Elemento de imputación

Para rellenar los datos de las posiciones presupuestarias se usa la ayuda de búsqueda del campo POSPRE

Centro gestor	PosPre	Fondos	Elemento PEP	Activo fijc

Limitar ámbito de valores (1) ✕

Restricciones

Entidad CP:

Ejercicio:

Centro gestor:

PosPre:

Fondos:

Progr.financiación:

Ctd.máxima aciertos:

Buscar Cancelar

La entidad CP siempre será CAE1, se rellenarán el resto de los datos que se conozcan para acotar al máximo la partida presupuestaria

Limitar ámbito de valores (1) ✕

Restricciones

Entidad CP:

Ejercicio:

Centro gestor:

PosPre:

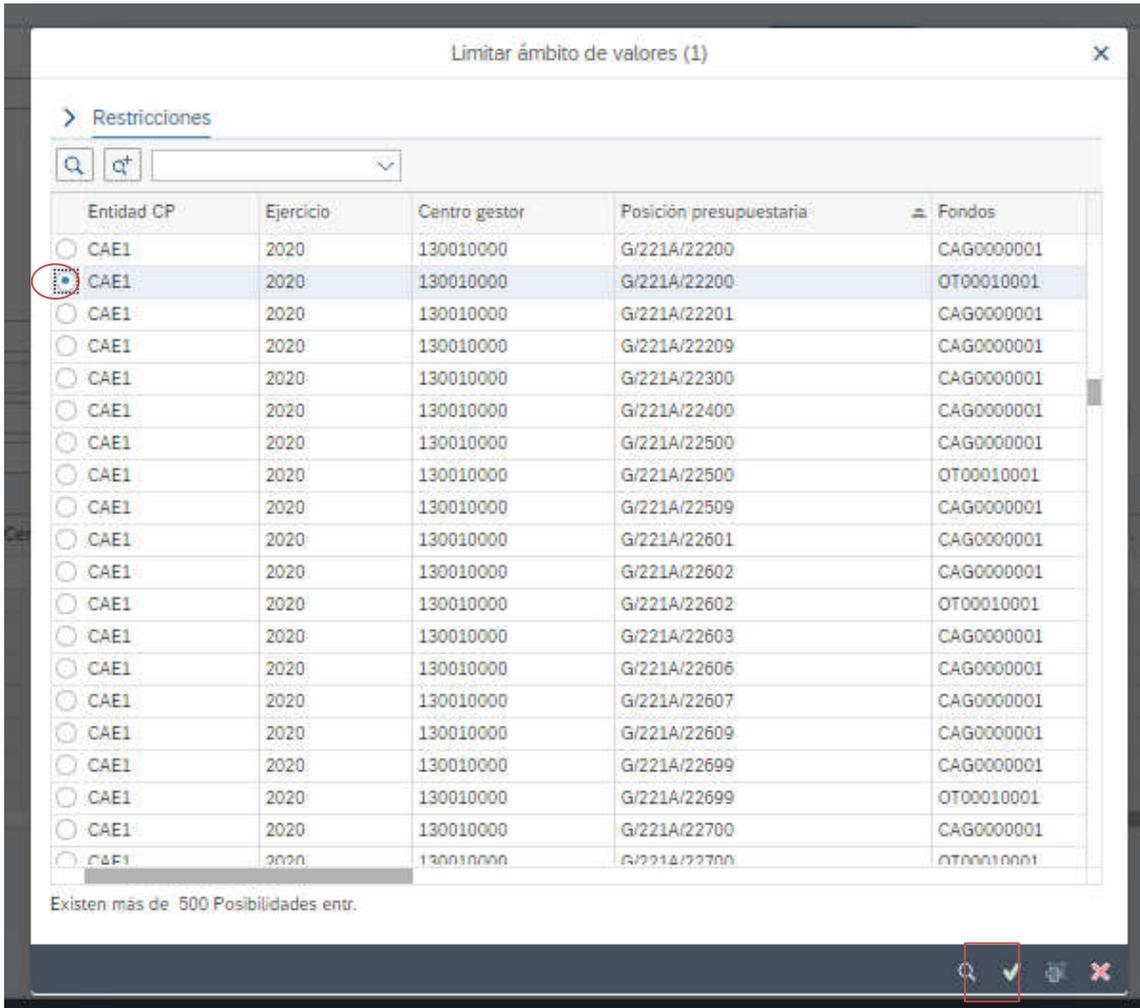
Fondos:

Progr.financiación:

Ctd.máxima aciertos:

Buscar Cancelar

Se pulsa sobre el botón buscar y el sistema mostrara todas las partidas presupuestarias que cumplan con los requisitos



Se selecciona la partida correspondiente marcando al principio del línea y posteriormente se pulsa sobre el botón de aceptar situado en la esquina inferior derecha. (Haciendo doble clic sobre la partida hace la misma función).

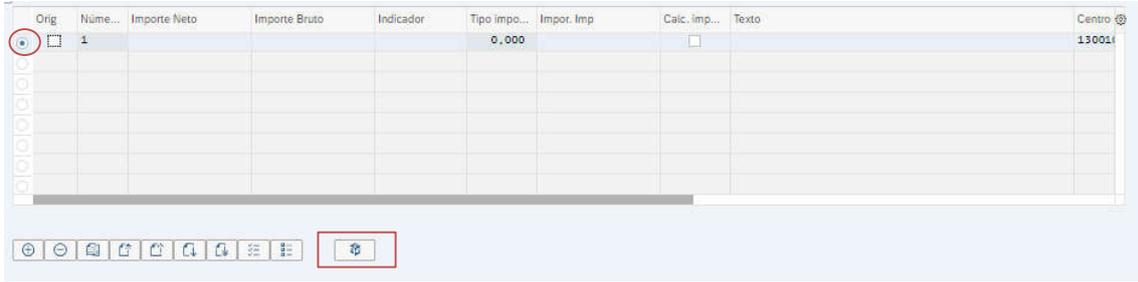
Hay que tener en cuenta que haciendo esto el sistema rellenará los campos de "centro gestor" "PosPre" y "Fondos" en el caso de que la partida llevase Elemento PeP asociado este se rellenaría manualmente

Centro gestor	PosPre	Fondos	Elemento PEP	Ac
130010000	G/221A/22200	OT00010001		

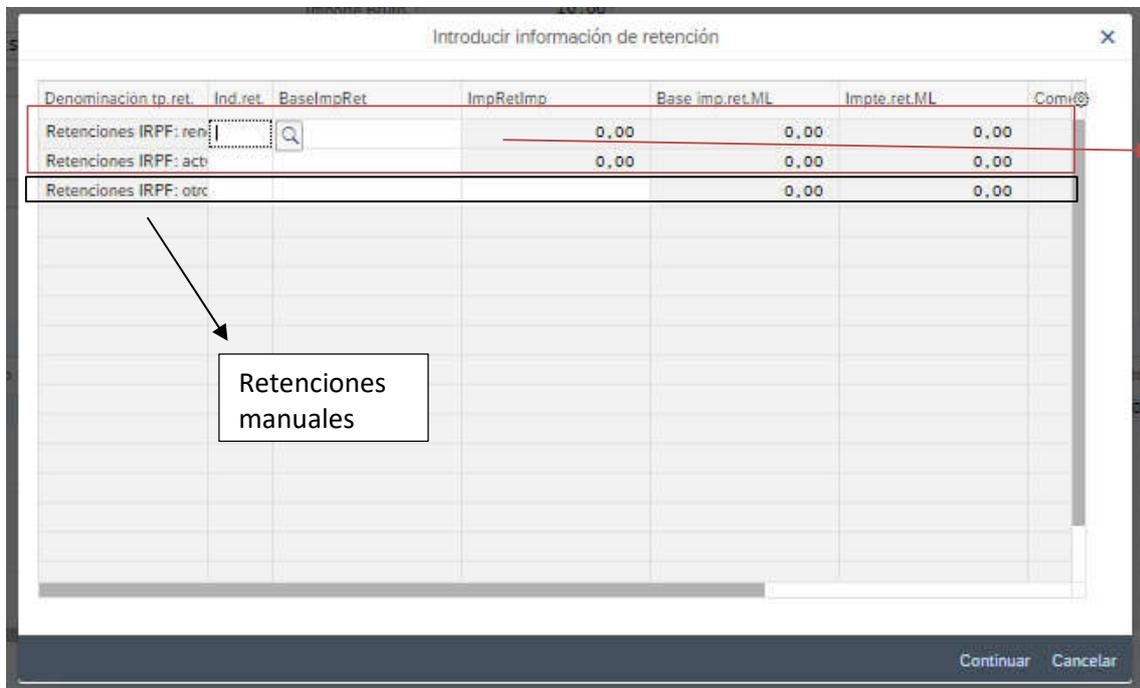
Se rellenaría manualmente

Lo primero que hay que tener en cuenta para poder informar de las retenciones en la factura es que el acreedor debe tener las retenciones parametrizadas dentro de su maestro, si es así procedemos de la siguiente manera.

Para indicar las retenciones en la indemnización se hará de la siguiente manera:



Con la línea de posición rellena se marca la línea al principio en el círculo de la izquierda, con ella marcada se pulsa sobre el botón “retenciones” situado debajo de los datos de posición de la factura y el sistema mostrara el siguiente POP-UP



Este mostrara los tipos de retenciones que tiene ese acreedor, y se seleccionará el tipo adecuado. Hay que resaltar que en Alcántara existen dos tipos de retenciones:

Retenciones automáticas:

En estas el usuario únicamente indicará el indicador de retención y la base imponible, el importe será calculado automáticamente por el sistema

Denominación tp.ret.	Ind.ret.	BaseImpRet	ImpRetImp	Base imp.ret.ML	Impte.ret.ML	Com.
Retenciones IRPF: ren	10		0,00	0,00	0,00	
Retenciones IRPF: act			0,00	0,00	0,00	
Retenciones IRPF: otro				0,00	0,00	

Retenciones Manuales:

En ellas el usuario seleccionará el tipo de indicador de retención, la base imponible y además tendrá que indicar el importe a retener

Denominación tp.ret.	Ind.ret.	BaseImpRet	ImpRetImp	Base imp.ret.ML	Impte.ret.ML	Com.
Retenciones IRPF: ren			0,00	0,00	0,00	
Retenciones IRPF: act			0,00	0,00	0,00	
Retenciones IRPF: otro	14	10		0,00	0,00	

Una vez introducidas las retenciones podrán visualizarse en la pestaña de datos de factura.

Una vez rellenos todos los datos se pulsaría sobre el botón “Verificar” y si todos los datos están correctos se procederá pulsar sobre el botón “Procesar”. La factura pasaría al mosaico de “conformidad / reenvío a gestión” y ya quedaría procesada y lista para incorporar a la caja.

En el caso de que un usuario intentase “Enviar a conformidad” una indemnización el sistema arrojaría el siguiente error



Una vez procesada la factura se podrá visualizar desde el mosaico “conformidad / reenvío a gestión”.

Una vez la factura se encuentra en este mosaico, se pueden realizar algunas modificaciones en el documento.

Las modificaciones que se pueden llevar a cabo serian:

Pestaña Acreedor: se puede añadir un endosatario, sirviéndose de la ayuda de búsqueda puede seleccionar un endosatario que el acreedor tenga parametrizado en su maestro

Pestaña “otros datos”: en esta pestaña se puede modificar:

- Fecha cheque
- Nº cheque
- Sociedad de caja
- Nº del libro de caja
- Tp. Bco interl.
- Expediente administrativo
- MOt. No conforme
- Descripción ampliada
- Centro gestor

En el caso de necesitar modificar otros datos habría que reenviar la factura a gestión, para ello habría que pinchar sobre el botón “reenvió a gestión” situado en la barra de herramientas superior

En este momento los estados de la factura cambiarán de:

- 03 (factura procesada) —————> 01(factura pendiente de tramitar)
- 14(Factura conformada) —————> 02 (factura creada sin verificar)

Una vez la factura se haya reenviado a conformidad podrán cambiarse todos los datos que se informaron en el momento de la creación, tanto los datos de cabecera de la indemnización como los datos de posición de esta.