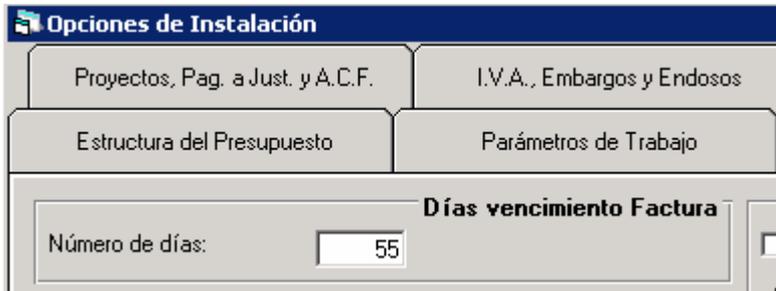


1. CONFIGURACIÓN PREVIA A LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES

- Indicar en **nº de días establecido para el vencimiento** de una factura:



En este campo se deberá indicar:

Hasta 31/12/2010: El nº de días para el vencimiento será de 55 días.

Durante el ejercicio 2011: El nº de días para el vencimiento será de 50.

(El usuario tendrá que modificar este dato de forma manual al comenzar el ejercicio 2011)

Durante el ejercicio 2012: El nº de días para el vencimiento será de 40.

(El usuario tendrá que modificar este dato de forma manual al comenzar el ejercicio 2012)

A partir del ejercicio 2013: El nº de días para el vencimiento será de 30.

(El usuario tendrá que modificar este dato de forma manual al comenzar el ejercicio 2013)

El indicado anteriormente será el nº de días que se utilice para calcular la fecha de vencimiento de la factura. Por defecto, Sicalwin tomará como fecha de partida la fecha de registro de la factura. Aunque para aquellas entidades que quieran calcular la fecha de vencimiento tomando como fecha inicial la fecha de documento, se podrá introducir en las tablas generales el parámetro (Código= VENC y Elemento= FAC_FDC). La introducción de este parámetro implicará que en las nuevas facturas que se registren la fecha de vencimiento se calculará partiendo de la fecha de factura, pero no modificará las fechas de vencimiento de las facturas que haya registradas hasta la fecha. (Se ha realizado un proceso, que se explica en el apartado 3 de este documento, para aquellas entidades que quieran modificar también las fechas de vencimiento de las facturas anteriormente registradas).

La fecha de vencimiento de la factura se calculará tomando el mismo nº de días para facturas de contratos nuevos que para facturas de contratos celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 15/2010.

- o Activar en Opciones de Instalación la utilización del **Registro de Certificaciones de Obra.**

The screenshot shows the 'Opciones de Instalación' window with several tabs. The 'Registro de Justificantes' tab is active, showing the 'Registro de Justificantes de Gastos' section. In this section, the 'Certificaciones Internas' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, there is a text field for 'Número de días (por defecto) desde la fecha de formulación hasta la fecha de expedición:' with a value of 55. Other options include 'Usar registro entrada de justificantes', 'Externos (Registro General)' with 'Facturas', 'Certificaciones Externas', and 'Impresos de Subvenciones' checked, and 'Internos (se registran directamente en el Centro Gestor)' with 'Certificaciones Internas' checked.

En la Ley se indica la obligatoriedad de registrar todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas. Esto último es en referencia a la obligación de registro de las certificaciones de obra.

En la Ley se especifica que la fecha de vencimiento en el caso de las certificaciones de obra se calculará en base a la fecha de expedición de la certificación y no en base a la fecha de registro de la misma. Por tanto, en este tipo de justificantes, los 55 días se sumarán a la fecha de expedición. (Para más información sobre el tratamiento de las certificaciones de obra en Sicalwin, remitirse al *Manual Sicalwin_Justificantes de Gastos* Pág. 27)

The screenshot shows the 'Certificaciones de Obras Realizadas por la Entidad' window. It contains a form with various fields for registration. The 'Fec. Expedición:' field is highlighted with a red box. Below the form is a table for 'Resumen Factura' with columns for 'Datos del IVA', 'Tipo', '%', 'Importe IVA', and 'Deducible'. The table has rows for 'Base Imponible', 'Importe íntegro', and 'Base Imponible Exenta'. At the bottom, there are fields for 'Total Presupuesto:', 'Total IVA:', 'Total Descuento:', 'Líquido:', and 'Total Factura:'. Other fields include 'Nº Registro:', 'Fecha:', 'C.Gestor:', 'Oficina:', 'Nº Cert.:', 'Fec. Formulac.:', 'Certificación (mes/año):', 'Expdte.:', 'Fec. Expte.:', 'Tercero:', and 'Cl. Dato asociado:'.

- Activar el **nº de días máximo para agrupar justificantes** en una misma operación.

Se establece que sólo podrán agruparse facturas a lo largo de un periodo no superior a 15 días. En estos casos, se tomará como fecha de inicio para el cómputo de la fecha prevista de pago, la fecha correspondiente a la mitad del periodo de la agrupación.

- **Definir** en Tablas Generales cuál es el **tipo de interés de demora** aprobado para cada semestre/ ejercicio.

El código a utilizar será:

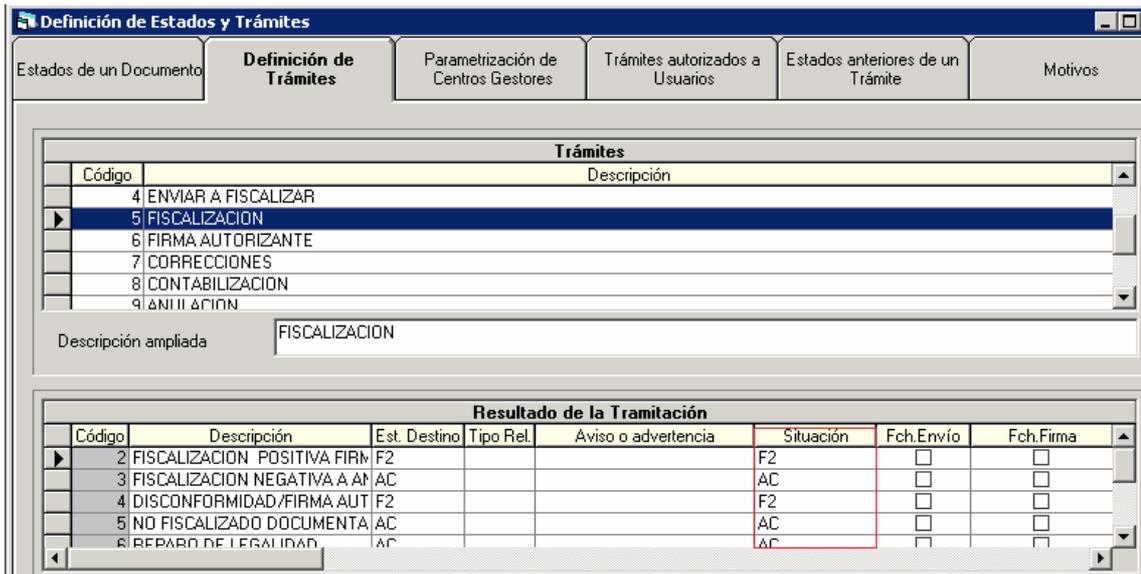
Código: TIDF

Elemento: 2010_1 (Ejercicio_semestre)

En el caso de tener facturas pendientes de pago de ejercicios anteriores es necesario definir el tipo de interés de demora de todos los ejercicios anteriores. El tipo de interés también se puede definir para todo el ejercicio sin indicar el nº del semestre tras el ejercicio.

- En aquellas entidades que trabajen con descentralización es conveniente configurar en la definición de trámites que las **facturas** vayan cambiado de situación de forma simultánea a los **cambios de situación** de las operaciones previas.

Para ello, se ha incluido un proceso que modifica la definición de trámites para que las facturas cambien de situación de forma paralela a las operaciones previas. El proceso creará de forma automática las nuevas situaciones de facturas.



2. GENERACIÓN DE LOS INFORMES

Los informes a generar son:

- INFORME 1: Informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones que incluirá el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Este informe se obtiene desde la opción de menú: *Presupuesto de Gastos > Justificantes de Gastos > Consulta General de Justificantes.*

Para generar este informe en la pantalla de criterios filtraríamos por facturas pendientes de pago:



Posteriormente en la rejilla de datos, seleccionamos el icono para imprimir el listado de Intereses de Demora:



En la parte inferior se habilitará una nueva pantalla en la que podremos seleccionar:

- La fecha en la que queremos generar el listado (esta fecha se utilizará para calcular el nº de días que la factura se ha excedido con respecto a la fecha prevista)
- Seleccionar que sólo muestre facturas pendientes de pago en las que se estén incumpliendo los plazos previstos.
- Posibilidad de generar el listado en pantalla. En lugar de mostrar la información en un listado, se generará en una rejilla de datos que podremos exportar a Excel con la finalidad de poder eliminar del informe facturas enlazadas a contratos firmados con anterioridad a la entrada en vigor de la ley.
- Posibilidad de imprimir el informe agrupado por centro gestor o por oficina.

El resultado será un listado en el que obtendremos el nº y la cuantía de las facturas en las que se está incumpliendo el plazo de pago.

Informe de Cumplimiento de los plazos de pago

CENTRO GESTOR: _____ Fecha de Emisión : 20/10/2010

Nº Registro	Fecha de Registro	Fecha Prevista de Pago	Fecha de Pago	Nº de Días	Intereses	Importe Factura	Imp. Pte. Pago	Proveedor	Nombre del
F/2010/13275	01/01/2010	25/02/2010		236	792,75	15.326,00	15.326,00	A82153834	UNION FENOS
Totales					792,75	15.326,00	15.326,00		
TOTALES		JUSTIFICANTES: 1		IMPORTE: 15.326,00			INTERESES: 792,75		

En este listado también se calculan:

- El importe pendiente de pago de una factura.
- El nº de días que la entidad se ha excedido en el pago.
- Los intereses de demora que habría que pagar.
- En el caso de operaciones multifactura los cálculos se realizan para la agrupación de las facturas, es decir, para la obligación reconocida. Pues en el caso de realizar pagos parciales no habría forma de saber cuál es el importe pendiente de pago de cada una de las facturas que componen la operación.
- Las facturas que estén enlazadas a operaciones 413, en el caso de que la operación 413 se haya pagado mediante un pago no presupuestario no aparecerán pendientes de pago. Tampoco aparecerán pendientes de pago cuando posteriormente se apliquen a una obligación de presupuesto de gastos en el caso de que se haya realizado el pago no presupuestario.
- A la derecha del proveedor de la factura aparecerá una marca (E)* para distinguir aquellas facturas que se encuentran endosadas.

- Para que en el informe aparezcan las certificaciones de obra, será necesario que en el filtro previo se haya indicado tipo de documento: certificaciones internas. Por tanto, obtendremos dos informes uno para las facturas y otro para las certificaciones de obra.



Se pueden presentar los siguientes casos:

Que se haya registrado la certificación de obra, se haya pagado y posteriormente se registre la factura enlazada a esta certificación. En este caso, la factura automáticamente aparecerá en situación pagada.

Que se haya registrado la certificación y antes de haberla pagado se haya registrado la factura enlazada a dicha certificación. En este caso la factura aparecerá con importe pendiente de pago a cero, pues ya aparece pendiente de pago la certificación de obra.

- **INFORME 2: Relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.**

Este informe se obtiene desde la opción de menú: *Presupuesto de Gastos > Justificantes de Gastos > Listado de Justificantes Registrados a una fecha.*

Para generar este listado indicaríamos los siguientes filtros en el listado:

- Estado: Pendientes de Contabilizar (P)
- Fecha de entrada: Filtraríamos por todas las facturas que se hubieran registrado tres meses antes de la fecha en la que se genera el informe. Por ejemplo, si quisiéramos generar el informe a fecha 01/10/2010, para saber cuáles son las facturas que llevan más de tres meses registradas y que aún se encuentran pendientes de contabilizar, filtraríamos por fecha de entrada desde la fecha de la primera factura hasta 30/06/2010 (es decir, tres meses antes de la fecha en la que se genera el listado)
- También podremos filtrar por facturas que se encuentran en situaciones distintas de:.... De esta forma, podremos excluir aquellas facturas que se encuentran en una situación que no corresponde al centro gestor. Por ejemplo: Pendiente de Contabilizar (PC), Pendiente de Fiscalizar (PF)...

- Si en el campo tipo de documento filtramos por Tipo de documento 0, facturas, también aparecerán en la rejilla de resultado los abonos de facturas, si quisiéramos filtrar sólo por facturas positivas, tendríamos que indicar en tipo de documento: F (Justificantes, excluidos abonos y pagos a justificar).

- Si quisiéramos consultar también las facturas que se han enlazado a operaciones 413, tendríamos que sacar otro informe filtrando por Estado: (A), Pendiente de Aplicar a Presupuesto.

- En el caso de que la factura se haya enlazado a una operación 413, y la operación 413 se haya pagado mediante un pago no presupuestario, la factura aparecerá en estado (A) pendiente de aplicar a Presupuesto, y se indicará que la factura está pagada.

Fase Ejecución
Contabilizada Fase OPA 14/10/2010 Fec. Prev. Pago: 08/12/2010 Situac: Pagada

- Cuando apliquemos la operación 413 a una operación de gastos presupuestarios, esta factura ya no aparecerá en el listado ni al filtrar

por estado (P), ni al filtrar por estado (A), pues ya se ha contabilizado el reconocimiento de la obligación.

- En el caso de que la factura se encuentre endosada, debajo del tercero aparecerá el endosatario de la operación.
- El listado se puede generar agrupado por centro gestor. De esta forma se podrá requerir a dicho órgano gestor que justifique la falta de tramitación del expediente.
- Este listado también permitirá la generación de los listados en formato rejilla para permitir su exportación a Excel. En el caso de que obtengamos el informe en rejilla, las facturas aparecerán sin agrupación.

Agrupación

Sin Agrupación
 Por Terceros
 Por Centros Gestores
 Por Terceros y Centros Gestores
 Result. por pantalla

- **INFORME 3:** Relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación. El Pleno, en el plazo de 15 días contados desde que tenga el conocimiento de la relación de facturas anterior, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

Se ha creado un nuevo listado en la opción de menú: *Presupuesto de Gastos > Justificantes de Gastos > Listado de Justificantes Agrupados por Situación.*

Esta opción de menú se creará de forma automática en el Administrador de Aplicaciones para el menú básico, pero aparecerá por defecto como no visible, por tanto, **tras la actualización es necesario que un usuario Administrador ponga visible esta opción de menú.**

Los criterios de filtrado de este listado deben ser similares a los indicados para generar el Listado de Justificantes registrados a una fecha, con la particularidad de que en este listado se pueden añadir las distintas situaciones que queremos que se visualicen en el listado. Es decir, el listado se agrupará por la situación en la que se encuentren las facturas totalizando el nº y el importe de facturas que están en la misma situación.

En este informe también se calcula el nº de días que las facturas ha estado en cada una de las situaciones de facturas, toda esta información se tomará del histórico de la factura.

El histórico de una factura se puede actualizar por los siguientes motivos:

- Cambios de situación de justificantes grabados manualmente.
- Descentralización. Si la entidad trabaja con descentralización, las facturas irán cambiando de estado de forma paralela a la tramitación de las operaciones previas.
- Firmadoc- BPM. Si se tiene creado algún procedimiento de aprobación de facturas en Firmadoc –BPM, se puede hacer a través de la capa de integración (servicio web) que los cambios de situación producidos durante el procedimiento se vayan haciendo también en Sicalwin.
- En el caso de entidades que trabajen con Firmadoc y que no trabajen con BPM, el listado de facturas agrupadas por situación que se genere en Sicalwin aportará poca información, pues las únicas situaciones por las que pasará la factura serán Registrada y Contabilizada. Por tanto, sería más conveniente generar este listado desde Firmadoc, donde se puede consultar en qué situación real se encuentra la factura y el nº de días que ha estado en cada situación de firma.

Informe de Justificantes Agrupados por Situación

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 Programa Económica

Importes desde: hasta:

Nº de Entrada desde: hasta:

Centro gestor:

Situaciones actuales:

Situac. distintas de: AN PC AC

Situaciones para mostrar en el listado: E OP F1 PF PC \$1 AN E1

Resultado en listado Resultado por pantalla

Ejercicio: 2010

Informe de Justificantes Agrupados por Situación

FECHA DESDE: 1/1/2000

FECHA HASTA: 30/6/2010

Estado de trámite o situación: PF PENDIENTE DE FISCALIZAR

REGISTRO FECHA DE ENTRADA	DOCUMENTO FECHA DE FACTURA	TERCERO NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	FECHA O	FECHA P FECHA R	TEXTO EXPLICATIVO	E	OP	F1	PF
						F2010/01/3197 01/01/2010	654 01/01/2010	32828145S PEPE GARCÍA JIMENEZ	
Cálculo medio del nº de días que los justificantes pasan en cada situación:						12,00	19,00	0,00	255,00

NUMERO DE JUSTIFICANTES: 1

En el caso de que seleccionemos la opción de consultar los datos por pantalla, en la rejilla de resultados de la consulta aparecerán todas las situaciones configuradas para las facturas y no exclusivamente las situaciones que el usuario haya indicado en la pantalla de criterios. Como esta pantalla se puede exportar a Excel, el usuario podrá eliminar las columnas que no necesite mostrar en el informe.

Tipo	Ejercicio	Orden	Org.	Func.	Eco.	Fecha Entrada	Fecha Factura	Tercero	Nombre del T
F	2010	13197	10	912	10000	01/01/2010	01/01/2010	32828145S	PEPE GARCÍA JIMENEZ

El listado permitirá:

- Saber el nº y el importe de facturas que se encuentran en cada situación.
- Saber el nº de días que las facturas han estado en cada una de las situaciones por las que han pasado.
- En el caso de que la factura se haya endosado, a la derecha del nº del documento del proveedor aparecerá la marca (E)* indicando, que se trata de una factura endosada.
- Si queremos consultar facturas enlazadas a operaciones 413 es necesario filtrar por estado:

Tipo de Documento: Facturas

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

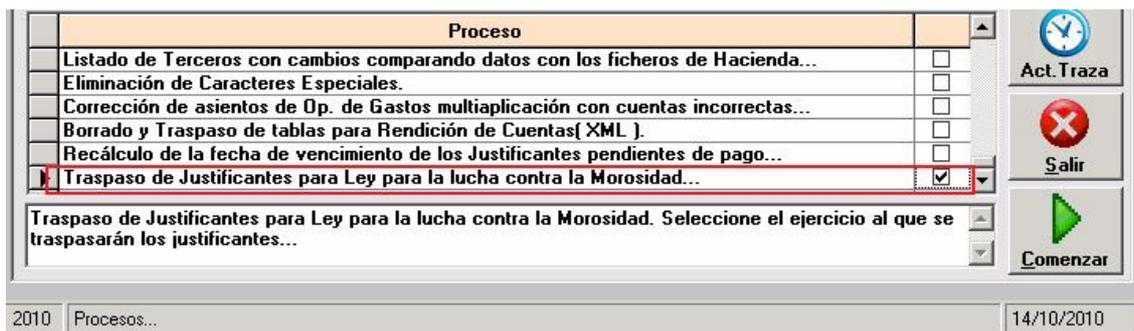
- Si queremos visualizar en el informe Certificaciones de Obra, habrá que filtrar en tipo de documento por 7, Certificaciones Internas.

Tipo de Documento: Certificaciones Internas

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

3. OTRAS MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL TRATAMIENTO DE FACTURAS.

- Se ha realizado una mejora en el traspaso de órdenes y mandamientos de pago para que se traspasen al ejercicio siguiente las facturas pendientes de pago al traspasar operaciones en fase de mandamiento. Sólo se traspasarán las facturas en las siguientes situaciones:
 - En el caso de operaciones **monofactura:**
 - Si el saldo pendiente de traspasar de la P coincide con el importe de la factura.
 - Si el saldo pendiente de traspasar de la P no coincide con el importe de la factura, porque se hayan realizado P parciales, sólo se traspasará la factura en el caso de que haya una única operación P con saldo pendiente de traspasar. La factura siempre se traspasará por el importe total.
 - En el caso de operaciones **multifactura:**
 - Si el saldo pendiente de traspasar de la P coincide con la suma de los importes de las facturas enlazadas, se traspasarán todas las facturas asociadas.
 - Si el saldo pendiente de traspasar de la P no coincide con la suma de los importes de las facturas enlazadas, sólo se traspasarán todas las facturas en el caso de que haya una única operación P con saldo pendiente de traspasar.
 - Al traspasar operaciones 399 de saldos iniciales de mandamientos el programa siempre traspasará las facturas enlazadas.
- Se ha desarrollado un proceso que permite traspasar facturas del ejercicio anterior, en el caso de que el traspaso de los mandamientos de pago se hubiera realizado con anterioridad a esta mejora de la aplicación. El proceso permite realizar el traspaso automático de las facturas de ejercicios anteriores enlazadas a saldos iniciales de pagos ordenados. Sólo se traspasan facturas asociadas a operaciones de saldos iniciales de mandamientos que se encuentren pendientes de pago. El proceso se encuentra en *Administración del Sistema > Tablas Básicas > Procesos* y de denomina: **Traspaso de Justificantes para ley de lucha contra la morosidad.**



- Para aquellas entidades que quieran calcular la fecha de vencimiento de las facturas partiendo de la fecha de documento de la factura y no de la fecha de registro, se ha creado un proceso que recalcula de forma automática la fecha de vencimiento de todas aquellas facturas (Tipo de documento = 0) que se encuentren pendientes de pago. El proceso tomará como partida la fecha de documento de la factura o bien la fecha de registro (en función de lo que se haya indicado en tablas generales) y sumará el nº de días para el vencimiento indicado en Opciones de Instalación.

Este proceso se encuentra en *Administración del Sistema > Tablas Básicas > Procesos* y de denomina: **Recálculo de la fecha de vencimiento de los justificantes pendientes de pago.**

