PROYECTO E-SIDEC

Cómo crear una FACTURA

GENERALITAT VALENCIANA

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

2020

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Crear una Factura. 3
   1.1 Cumplimentar Datos del Justificante. 5
   1.2 Cumplimentar Perceptor 5
   1.3 Importe del Justificante 6

2. Líneas de Factura....7

3. ¿Quién puede imputar una Factura? 9

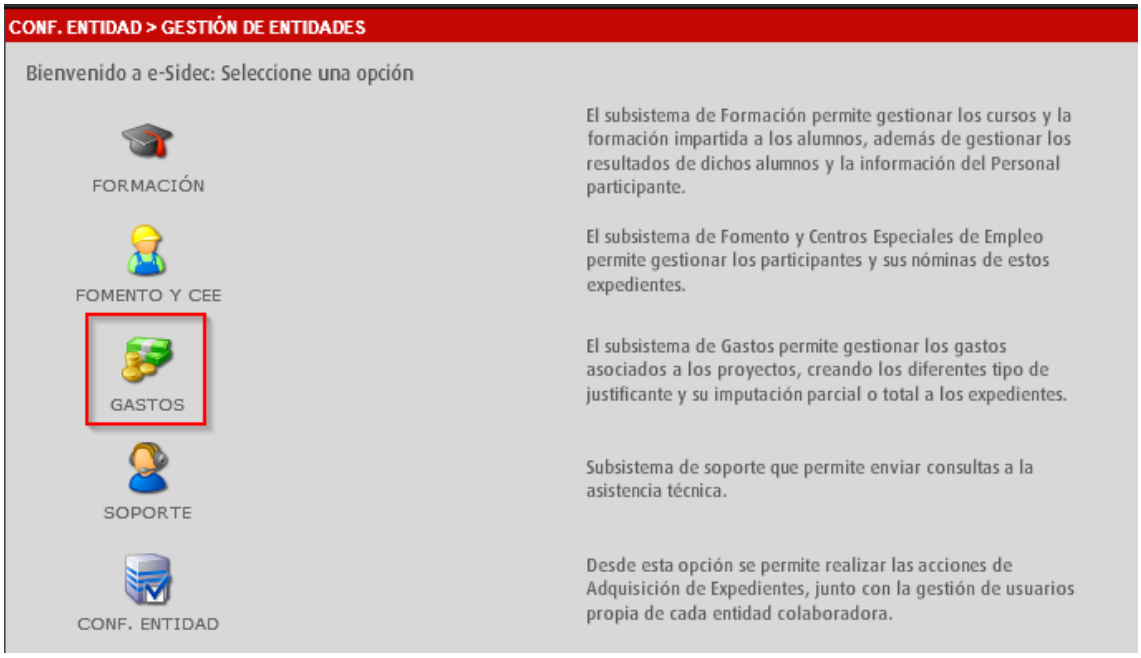
4. Imputar Factura. 10

5. Editar, Duplicar o Eliminar Factura....12
   5.1 Duplicar Factura....12

6. Buscar un Justificante....15

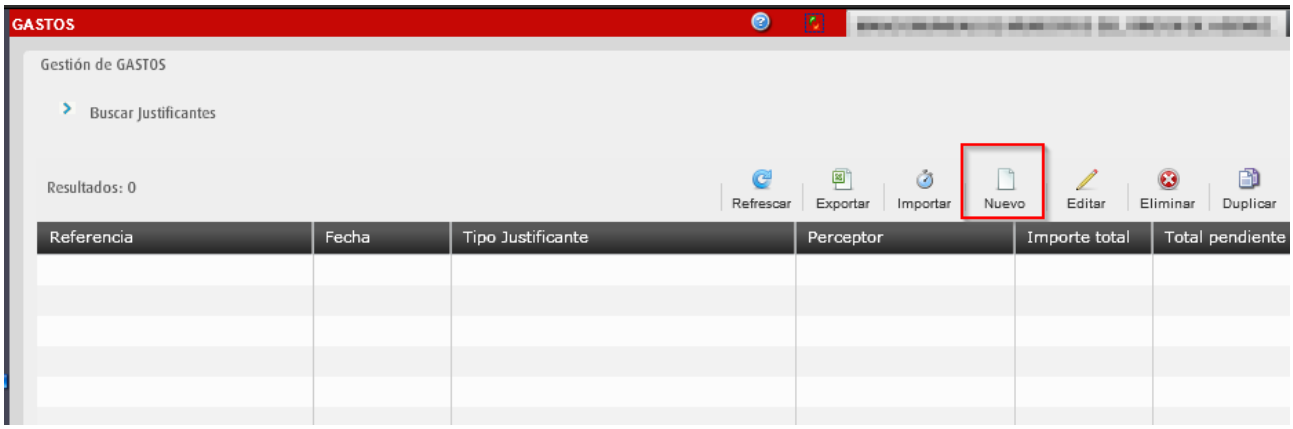
1. Crear una Factura.

1. Para crear una factura, acceder a la opción **GASTOS**, disponible desde el menú principal

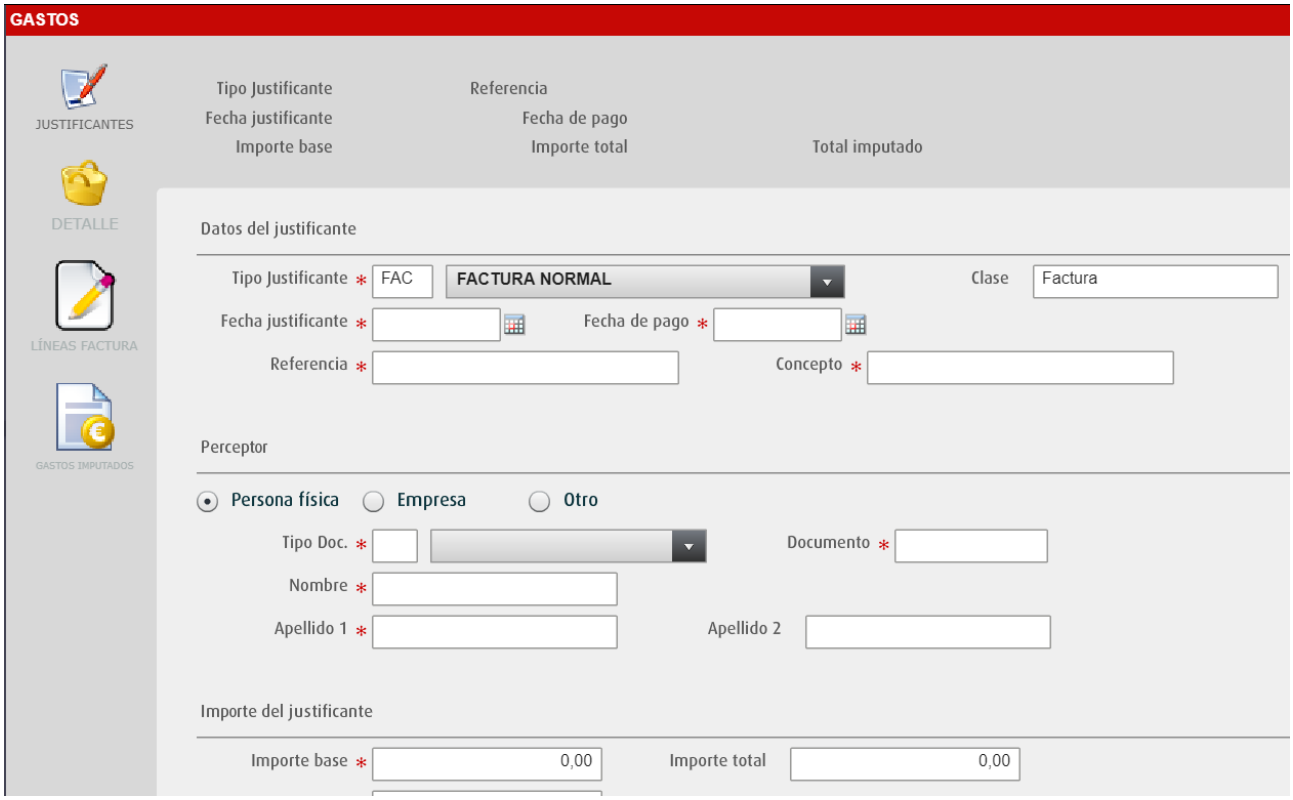


o desde el menú lateral izquierdo desplegable.

2. Dentro de **GASTOS**, en la parte derecha, hacer clic en el botón **Nuevo**.



3. Se muestra la ventana para cumplimentar el Justificante, en este caso la Factura.



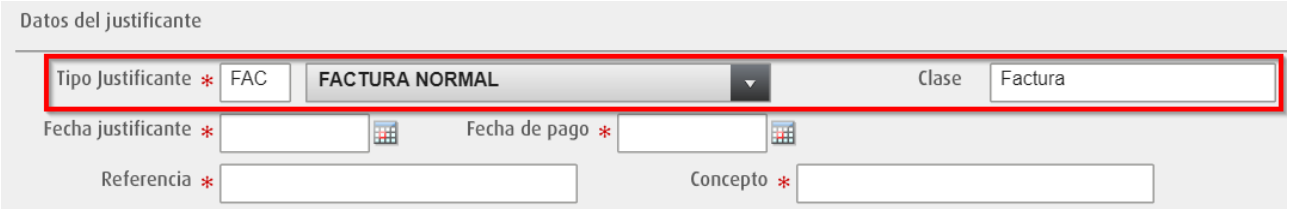
La factura se divide en tres apartados: Datos del justificante, Perceptor e Importe del justificante.

Los apartados ***Datos del justificante*** y ***Perceptor*** se deben cumplimentar manualmente.

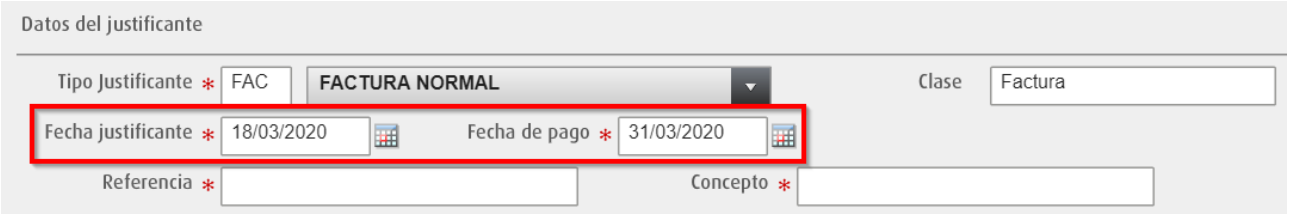
El apartado ***Importe del justificante*** se completará automáticamente según los datos introducidos en la opción de menú “Líneas de factura”.

1.1 Cumplimentar Datos del Justificante.

Como **Tipo Justificante,** se selecciona en el desplegable Factura normal.
La **Clase** de gasto se cumplimenta automáticamente. Hay tres tipos de gastos: Factura, Nómina o Certificado.

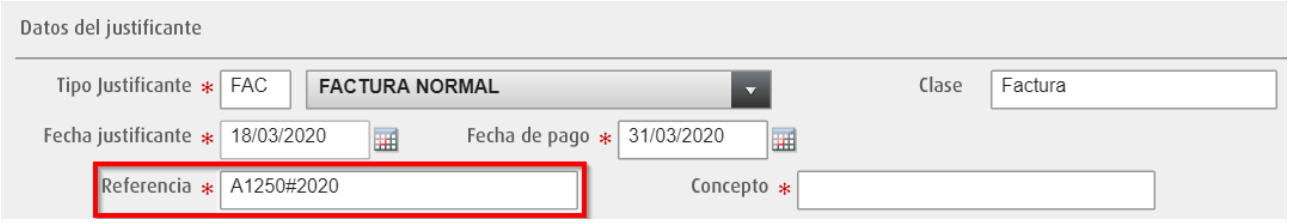


Se indica la **Fecha de justificante** (fecha de la factura) y **Fecha de pago**.

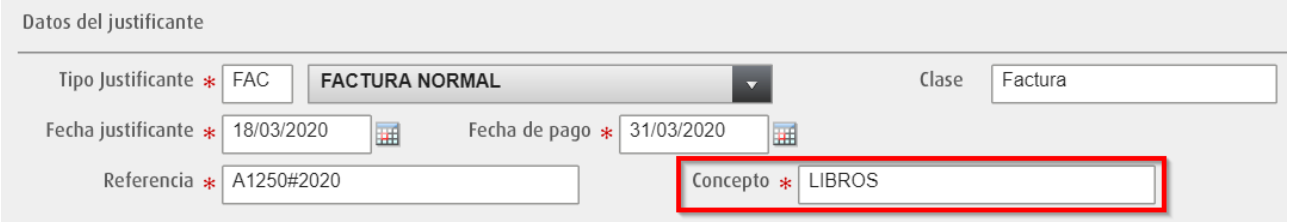


Se introduce en el campo **Referencia** el número de factura. Automáticamente añadirá el símbolo almohadilla (#) y el año actual.

*Hay que tener en cuenta que el campo **Referencia** no puede estar repetido para la misma entidad. Si se da el caso, la aplicación mostrará un mensaje de error.*

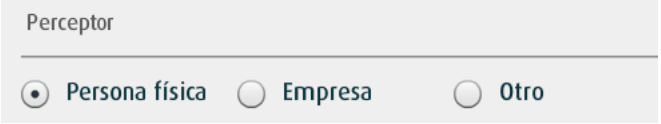


A continuación se indica el **Concepto** de la factura.



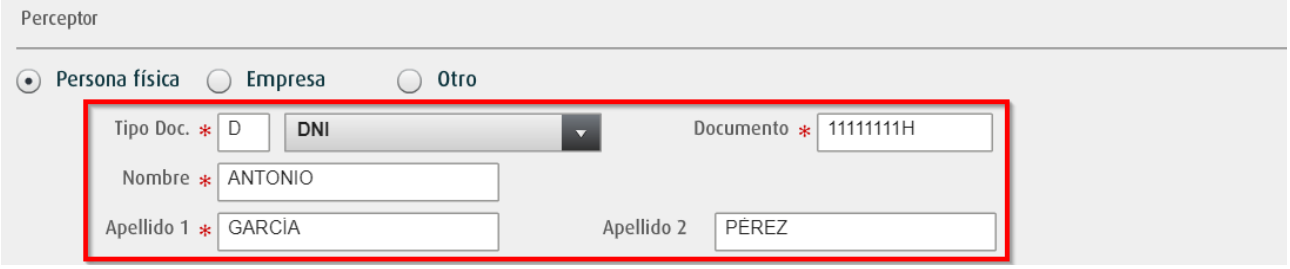
1.2 Cumplimentar Perceptor

Al introducir el **Perceptor**, elegir de qué tipo es: Persona Física, Empresa u Otro. En función de la elección, varían los campos inferiores.



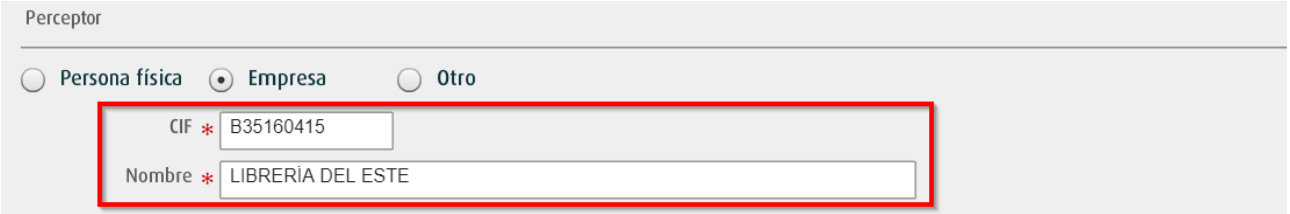
a. Persona Física:

Se indican los datos de la persona (*trabajador por cuenta propia*) que emite la factura: nombre, apellidos, tipo y número de documento.



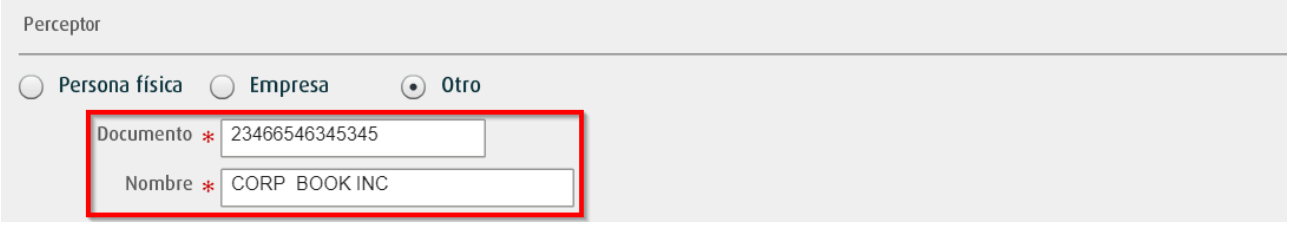
b. Empresa

Se indican los datos de la empresa que emite la factura: cif y nombre.



c. Otro

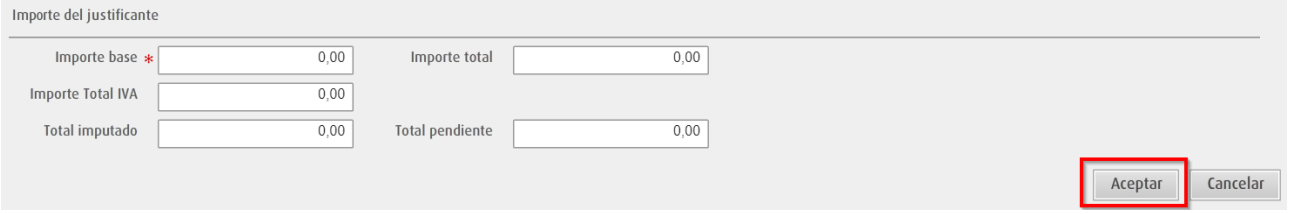
En el caso de que el perceptor no sea una persona física o una empresa, se debe marcar la opción de "Otro". Se indican los datos de la entidad perceptora: Documento (número identificativo de documento alternativo al NIF (FAC Y FSC)) y nombre.



1.3 Importe del Justificante

Como se ha indicado anteriormente, los datos del apartado **Importe del justificante** no son editables. Se completarán de forma automática al cumplimentar las **LÍNEAS DE FACTURA** y los **GASTOS IMPUTADOS**.

Hacer clic en el botón **Aceptar** para que los datos sean guardados.



Aparecerá el mensaje de confirmación indicando que los datos se han guardado correctamente.

2. Líneas de Factura

Una vez guardado el justificante (Factura), se procede a introducir las diferentes líneas que tiene la factura. Hay que **crear una línea por cada IVA distinto** que se aplique en la factura.

Hacer clic en el icono **LÍNEAS FACTURA**.

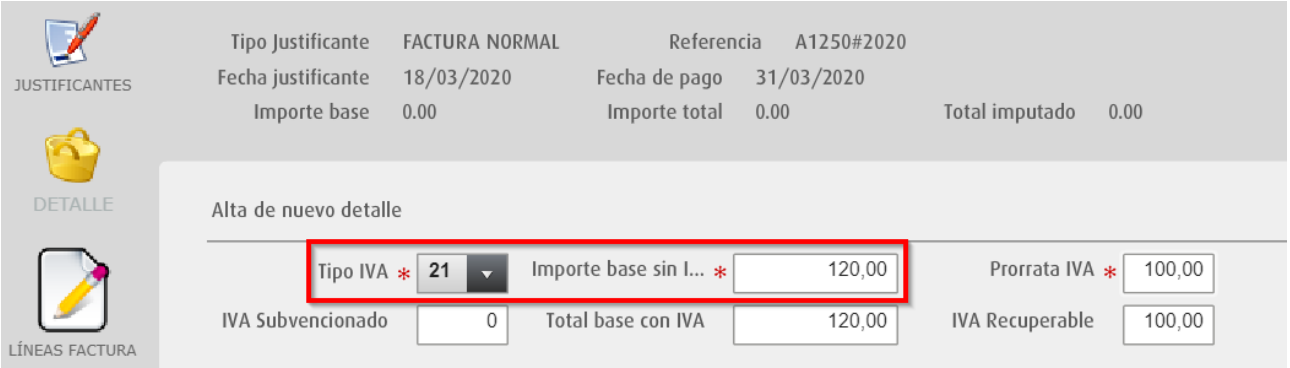
Se muestra la pantalla **Detalles de facturas**. Para añadir una nueva Línea de factura, hacer clic en el icono **Nuevo.**

ATENCIÓN
Para poder introducir Líneas de Factura, debe de tener **configurado el IVA de la entidad** para el ejercicio actual y el justificante debe de estar en el periodo de aplicación del IVA.

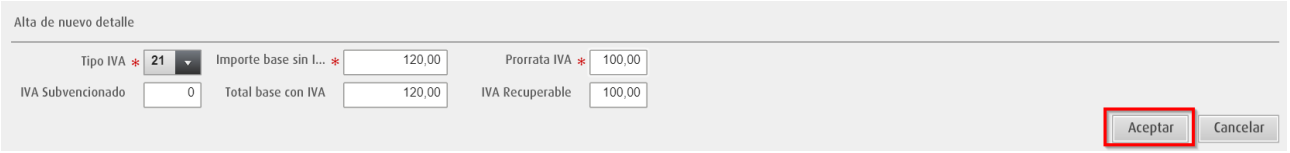
Si el IVA no está configurado la aplicación muestra el siguiente mensaje de error:

Su solución es muy sencilla. Ir a la opción del menú lateral izquierdo "**CONFIGURACIÓN ENTIDAD/GESTIÓN DE ENTIDADES**".

Cumplimentar los datos de la línea de detalle: **Tipo IVA** e **Importe base sin IVA**. El resto de campos no son editables, se cumplimentan de forma automática según tenga configurada la entidad el IVA para el periodo del justificante.



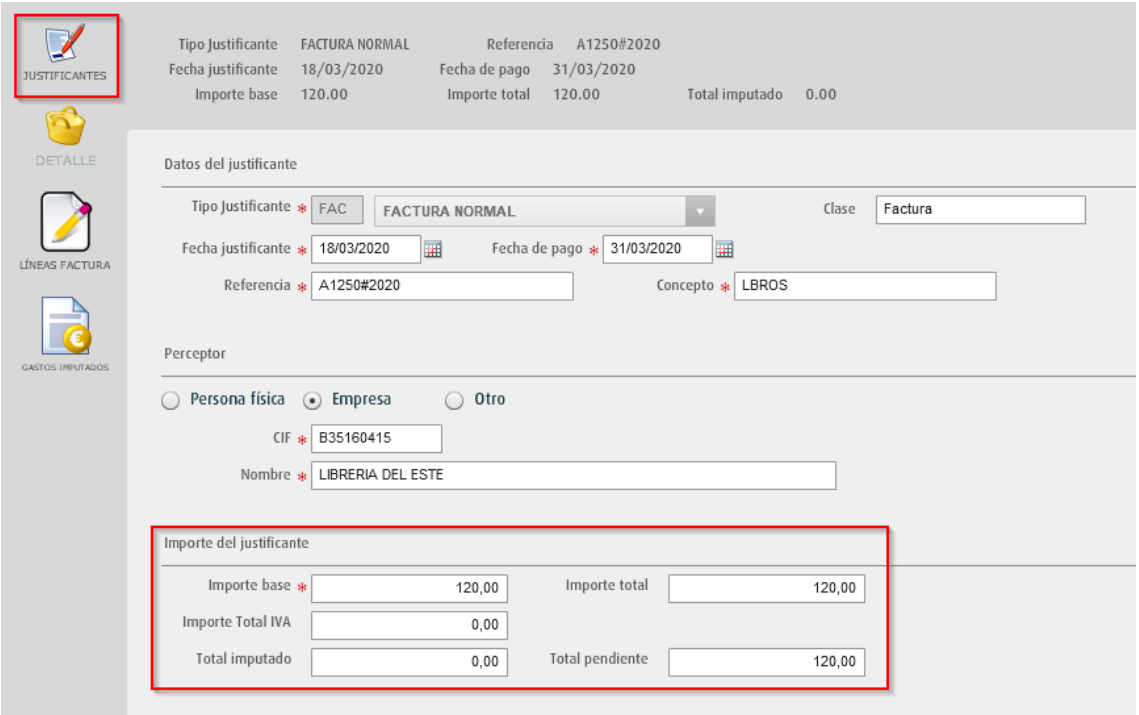
Hacer clic en el botón **Aceptar** para guardar la línea de la factura.



Se comprueba que la nueva línea ha sido insertada y en la cabecera de la factura se han actualizado los campos **Importe base** e **Importe total**.

El **Total imputado** debe de aparecer 0, ya que no se ha imputado todavía ningún gasto de esta factura en el expediente.

Al acceder dentro del apartado Justificantes, se puede observar que los datos del apartado **Importe del justificante** se han actualizado. Ahora aparecen los conceptos como Importe base, Importe total y Total pendiente.



*YA SOLO QUEDA **IMPUTAR LA FACTURA A UN EXPEDIENTE**.*

3. ¿Quién puede imputar una Factura?

Hay que recordar que, las personas usuarias de la aplicación eSidec, pueden tener diferentes permisos dentro de la misma. Por tanto, el hecho de acceder a eSidec no implica la posibilidad de imputar facturas.

Quienes pueden imputar facturas son el **Superusuario** y la o el usuario con permiso de **Escritura** o **Control** sobre el expediente.

*Puede comprobar los permisos de la o el usuario desde la opción de menú **CONF.ENTIDAD→GESTIÓN DE USUARIOS.***

4. Imputar Factura.

Una vez creada la factura, solo queda imputarla como gasto al expediente/s correspondiente.

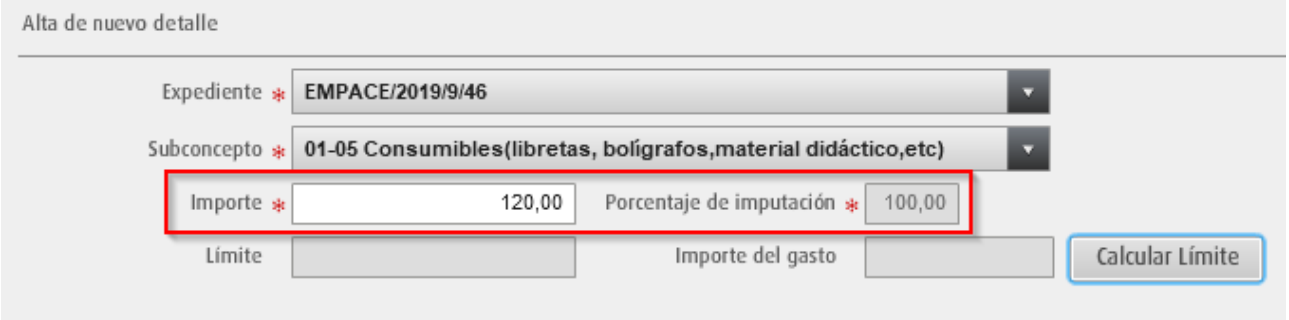
Después de crear una factura y añadir las líneas de la misma, se debe imputar el gasto.

1. Desde la opción de menú **GASTOS**, seleccionar la factura y hacer clic en el botón **Editar**.

Se muestran los datos de la factura que se pueden modificar si es necesario. En el apartado **Importe del justificante**, se puede comprobar que el campo ***Total imputado*** es igual a 0.

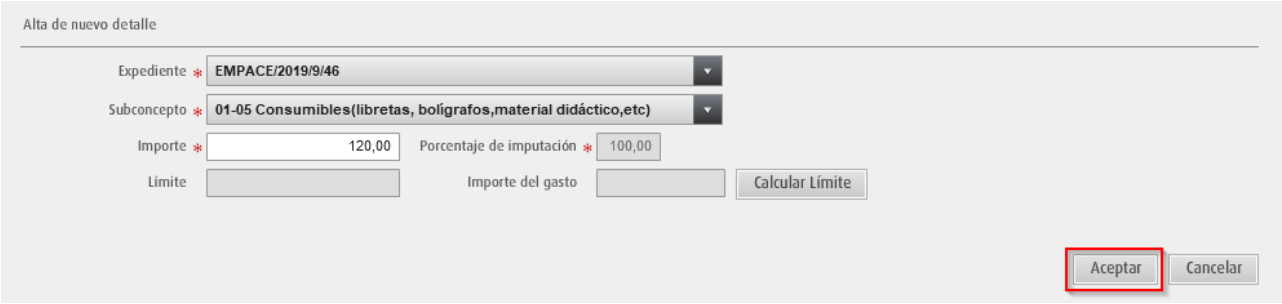
2. Desde el apartado **GASTOS IMPUTADOS**, hacer clic en **Nuevo** para crear un nuevo gasto

3. Seleccionar el expediente y el subconcepto, e indicar el importe del gasto que se va a imputar.

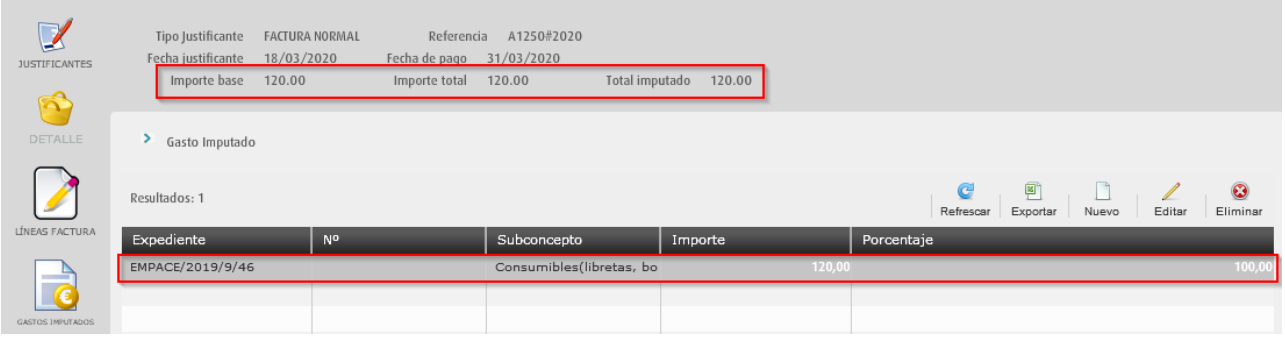


El **Porcentaje de imputación** se calcula de forma automática. Si la cantidad del **Importe** es igual a la del **Importe total** de la factura, el porcentaje será del 100%.

4. Para guardar el gasto imputado, hacer clic en el botón **Aceptar**.

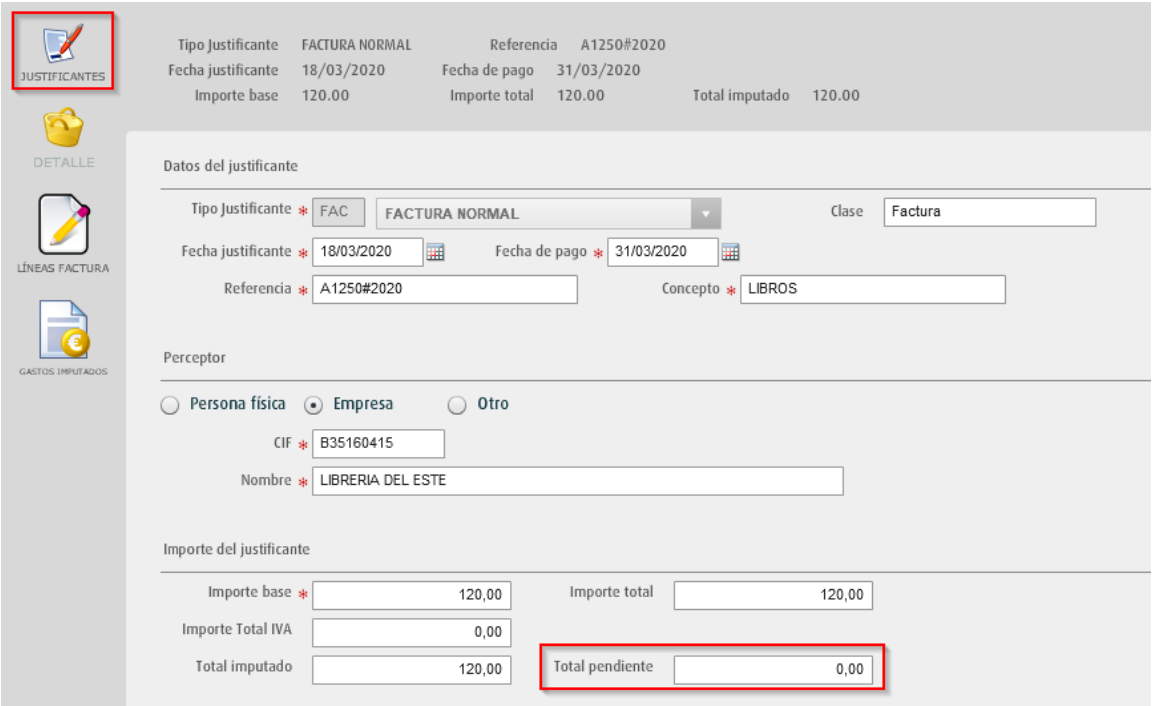


5. En **Gastos imputados** aparecerá la línea relacionada con la factura imputada. En caso necesario se puede **Editar** o **Eliminar** con los iconos de la parte superior.



Al editar la factura, en el apartado **Importe del justificante**, se puede comprobar que el campo ***Total imputado*** es distinto de 0.

*Si se ha imputado el 100% de la factura, el valor del campo **Importe total** debe coincidir con el valor del campo **Total imputado**. Ya no quedará nada en **Total pendiente**.*

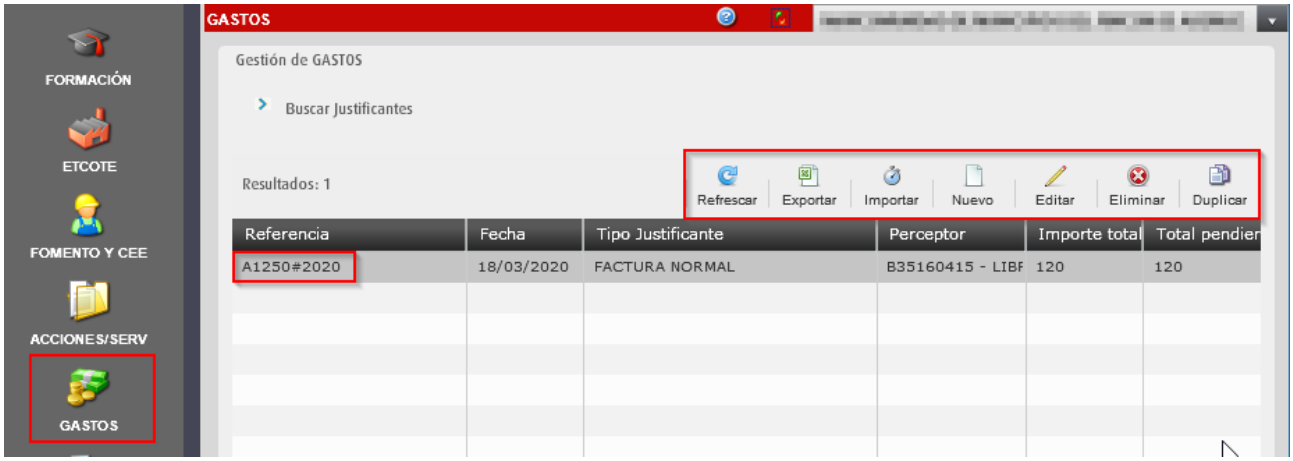


6. Se comprueba que la factura se ha guardado correctamente.

Imputar una factura a varios expedientes
Al imputar un justificante a varios expedientes y una vez se ha enviado el Informe oficial de Gastos de uno de los expedientes a los que ese justificante se ha imputado y, por parte de Labora, ya se han contabilizado ese gasto de ese primer expediente, si más adelante la entidad colaboradora quiere modificar ese justificante porque ha advertido un error, ya no va a ser posible por estar ya contabilizado una parte de él a un expediente.

5. Editar, Duplicar o Eliminar Factura.

La factura que se ha creado, está disponible desde el apartado **GASTOS** del menú lateral izquierdo. En caso necesario, se puede **Editar**, **Eliminar** o **Duplicar**.

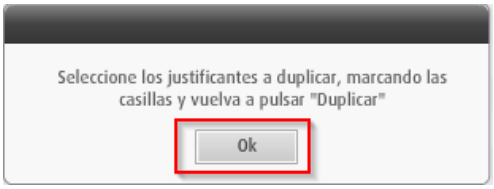


5.1 Duplicar Factura

La opción duplicar una factura guardada, es de utilidad para crear de forma rápida una factura recurrente o cíclica.

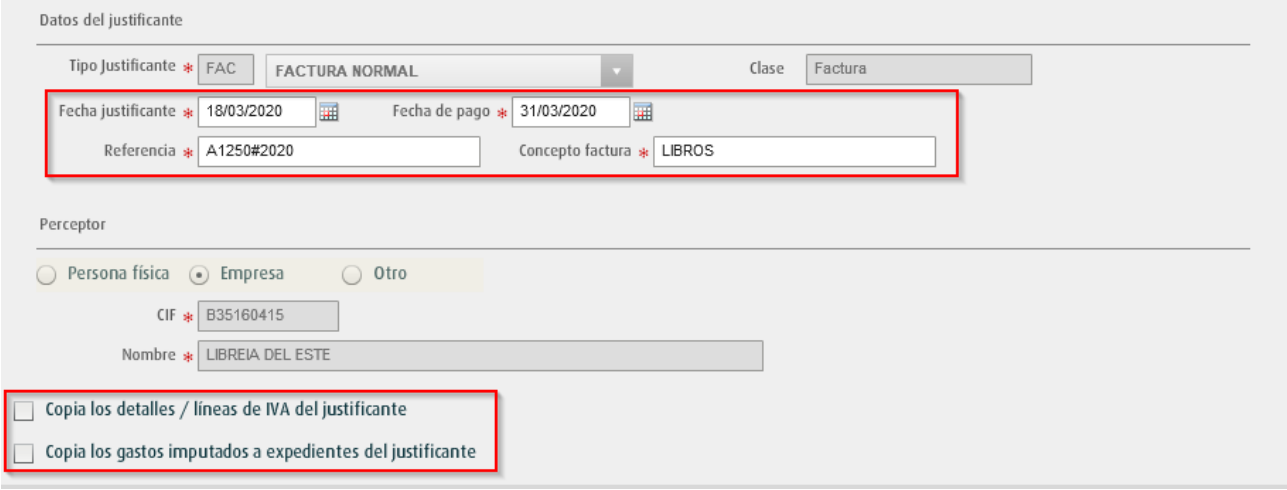
1. Hacer clic en el botón **Duplicar**.

Hacer clic en el botón “OK” del mensaje de confirmación.



2. Seleccionar los justificantes a duplicar marcando la casilla de verificación de la primera columna. Volver a hacer clic en el botón **Duplicar**.

3. Se visualizan los datos del justificante seleccionado.



4. Modificar los datos necesarios para la copia de la factura. Al duplicar la factura, se permite modificar la ***Fecha justificante***, ***Fecha de pago***, ***Referencia y Concepto.***

El campo **Referencia** es obligatorio modificarlo, ya que no se permite una referencia repetida para la misma entidad.

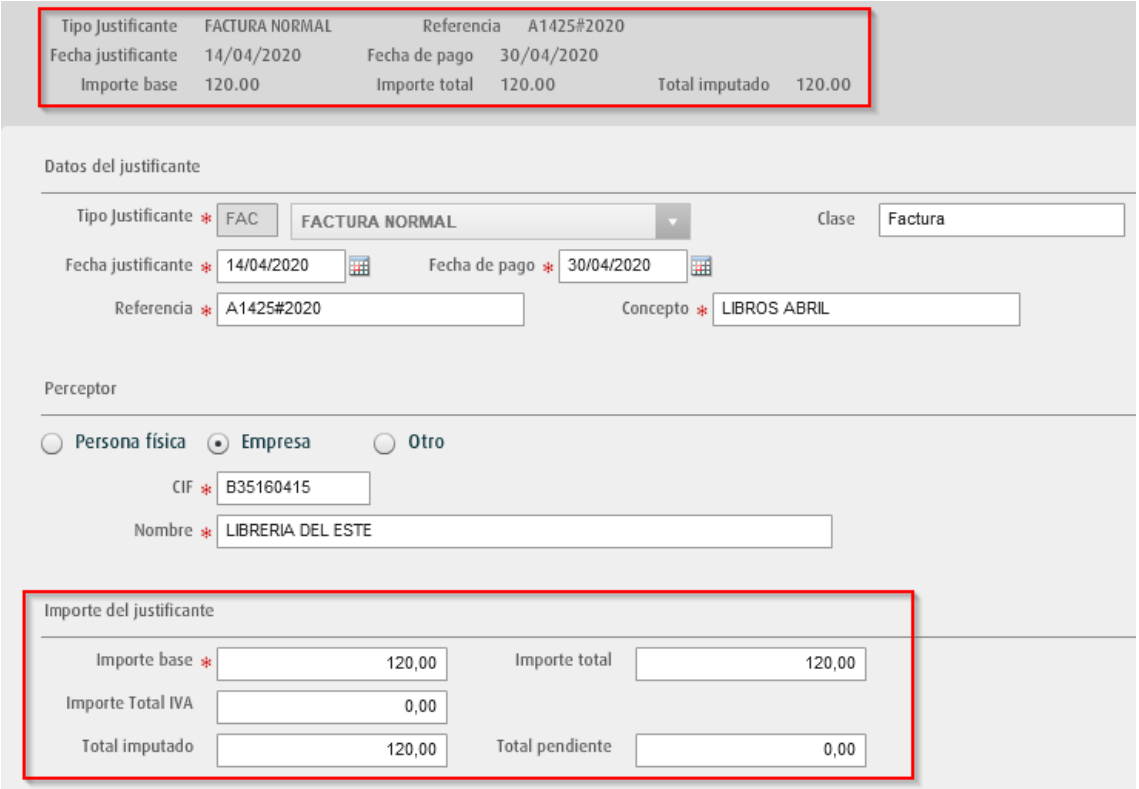
Se pueden marcar las siguientes opciones:

- ***Copia los detalles / líneas de IVA del justificante.*** Esta opción copiará los detalles del IVA de la factura de origen a esta copia.
- ***Copia los gastos imputados a expedientes de los justificantes***. Esta opción permite que la factura duplicada quede imputada al mismo expediente/s y mismo subconcepto/s y con el mismo importe de imputación (en caso de que la factura que se duplica esté imputada).

Al hacer clic en el botón **Aceptar**, la factura quedará guardada e/o imputada.

5. Se comprueba que la factura ha sido duplicada.

6. Se comprueba que se ha imputado el gasto correctamente.

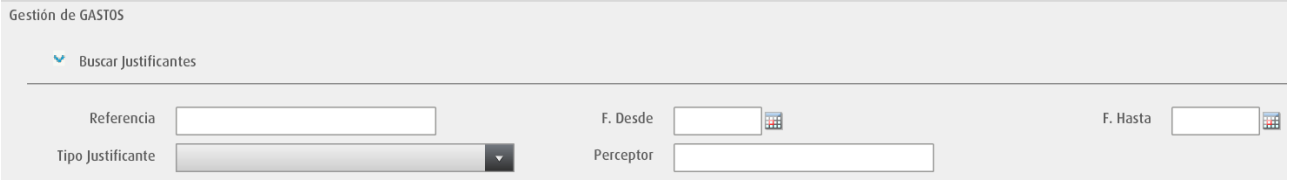


6. Buscar un Justificante

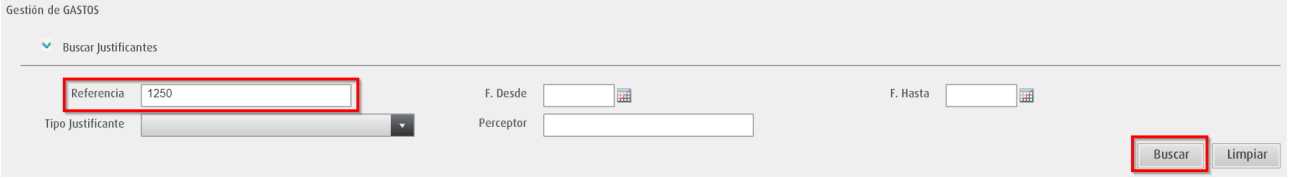
En la parte superior izquierda de la ventana **GASTOS**, se encuentra el desplegable **Buscar justificantes**.

1. Hacer clic en el desplegable para que aparezcan las diferentes opciones de búsqueda.

Se puede buscar los justificantes por diferentes campos: **Referencia**, **Fechas de inicio y fin**, **Tipo justificante** y **Perceptor** escribiendo su nombre, apellidos o NIF del mismo.



2. Introducir el criterio de búsqueda y hacer clic en el botón **Buscar**.



3. Se comprueba que se listan los justificantes que coinciden con el criterio de búsqueda.

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	EVERIS	Versión inicial	01-09-2020

Servicio de Atención al Usuario de Aplicaciones Departamentales

01 de Septiembre de 2020