

TRAMITACIÓN DE UN CARGO Y ABONO (ANTES DE HABER REALIZADO EL PAGO DE LA FACTURA DE CARGO)

Se nos puede plantear el caso que tengamos una factura de Cargo sin pagar y nos llegue posteriormente una factura de Abono por importe inferior a la de cargo. En este caso seguiremos el siguiente proceso.

Generación del Justificante de Gasto de la Factura de Cargo por el/la Funcionario/a del departamento.

1. Generar el Justificante de Gasto de la factura de Cargo desde el Registro Contable de Facturas.
Generamos el Justificante de Gasto como siempre.
2. Buscamos en el UXXI el N° de Justificante de Gasto.
Rellenamos todas las pestañas como si se tratara de una factura normal con las siguientes diferencias:
 - Pestaña Económico: En "Importe Otra Retención" indicar el importe total de la Factura de Abono.
 - Pestaña Imputación: En Retenciones indicar el concepto 323001. (El importe de este tipo de retención sale automático)
3. Nos vamos a la Comisión de Servicio para asociar el apunte de Agencia.
Pestaña Apunte de Agencia: Crear una línea donde rellenaremos:
 - CIF: El del proveedor
 - N° FACTURA: N° de factura de la de CARGO.
 - IMPORTE: La diferencia entre el importe de la factura de Cargo menos la de Abono.

Asociar el Justificante de Gasto que hemos generado desde el Registro Contable de Facturas correspondiente a la factura de Cargo.

Una vez realizado, el proceso debe terminarlo el/la responsable de la UAD. Para ello debemos darle:

- Factura de Cargo
- Factura de Abono
- N° de Justificante de la Factura de Cargo
- N° Asiento Registral de la Factura de Abono

Generación del Justificante de Gasto de la Factura de Abono por el/la Responsable de la Unidad de Atención Departamental.

1. Buscar el N° de Justificante de Gasto de la factura de Cargo.
2. En la pestaña "GENERAL" clicar en **Abono / Rect. Negativa**. Nos aparecerá una ventana para tramitar el Abono.
Pestaña General:
 - DESCRIPCIÓN: "Factura Rectificativa N° (N° de factura de Cargo)
 - FECHA DE EMISIÓN: Fecha de emisión de la factura de Abono
 - N° DE FACTURA: N° de factura de la factura de Abono

 - NUMERO DE ASIENTO REGISTRAL: Indicar el N° de Asiento Registral de la Factura de Abono, para que se asocie al Registro Contable de Facturas.

Pestaña Económico:

- INTRODUCIR LINEAS: En cada una de las líneas (puede aparecer una o varias), indicar los importe de la Factura de Abono, con su IVA correspondiente y eliminando el Importe de Otra Retención que nos aparece, dejándolo a cero. MUY IMPORTANTE: No eliminar las líneas para introducirlas de nuevo, ya que el abono no se podrá guardar. SIEMPRE MODIFICAR LAS LÍNEAS.
- Las demás pestañas vienen rellenas. Guardar e imprimir pestaña General para tener un seguimiento y hacer la operación correspondiente cuando recuperemos la cuenta justificativa donde incluyamos este abono y mandar una copia de la misma a Contabilidad.