



**05/04/2018**

### **Nota informativa Gestión Económica General 2/2018 – Gestión de abonos**

La correcta gestión de los justificantes de gasto tipo abono (denominados simplemente abonos a partir de ahora) emitidos por los proveedores fue uno de los problemas a los que hubo que enfrentarse al realizar el cierre del ejercicio económico 2016, al tratarse de una problemática que se ha convertido en habitual con la generalización de la factura electrónica y no resultar eficiente el tratamiento realizado hasta ese momento con los abonos emitidos en papel. En el cierre del ejercicio 2017 se ha vuelto a repetir el problema si bien con menos intensidad, tras alguna formación y bastantes consultas atendidas.

Sin embargo, sigue siendo un tema sobre el que no se tiene suficientemente conocimiento en general, por lo que se ha considerado interesante la emisión de esta nota informativa explicando los casos más habituales, de modo que no suponga un problema de tanta magnitud de aquí en adelante. Además se ha visto conveniente crear un nuevo concepto no presupuestario (320021 “Abonos”) que permita hacer un mejor seguimiento de las tramitaciones realizadas.

Para realizar la tramitación de forma correcta, resulta necesario que el justificante de gasto al que se abona no se encuentre tramitado aún, por lo que la recomendación pasa por asignar prioridad a la tramitación de abonos, de modo que cuando el gestor realice la consulta de justificantes de gastos registrados asociados a su usuario, vaya hasta el final del listado para ver si hay abonos (ya que se ordenan por número de registro de justificante y los abonos empiezan con 2017/A0000...), o bien marque el check correspondiente en la consulta extendida para saber si tiene abonos con una cierta periodicidad (una vez a la semana, por ejemplo).

Esto nos permitirá que la tramitación sea la de los dos primeros casos que se van a enumerar a continuación, divididos cada uno de ellos en una serie de pasos. No obstante, puede suceder que por problemas en la asignación del usuario o cualquier otra circunstancia debemos tramitar un abono de un justificante de gasto que ya se encuentre pagado, por lo que analizaremos un último caso dando soluciones no tan buenas pero que resuelven el problema.

Por otra parte, es conveniente comentar las distintas formas que el sistema contable nos ofrece para detectar los abonos. A la ya comentada, que es sin duda la más simple, de irnos al final de una consulta de justificantes de gasto registrados podríamos añadir la obvia de cambiar el método de ordenación ascendente (marcado por defecto) por el descendente, de forma que los abonos aparezcan al principio del listado.

También podremos usar los campos “Abonado por” para saber los justificantes abonados y “Abona a” para conocer el justificante de gasto abonado. Igualmente podremos seleccionar estos campos en la ordenación de la consulta para obtener consultas específicas que nos permita no dejar atrás ningún abono sin tramitar. Todo ello desde la consulta extendida de justificantes de gasto, al ser la más potente y útil, y sin duda la más recomendable en nuestro trabajo diario.

Antes de comenzar el análisis de casos, quiero remarcar que el objeto de esta nota informativa son los abonos emitidos por el propio proveedor para subsanar, total o parcialmente, una factura emitida con anterioridad y que no suponen la devolución de ningún importe en las cuentas de la Universidad. Tanto este caso como la utilización de abonos para realizar rectificaciones contables son manejados por los compañeros del Servicio de Contabilidad, con tratamientos similares a los aquí descritos pero con ciertos matices que escapan del alcance de esta nota informativa.



### **Caso A – Justificante de gasto sin tramitar y abonado totalmente**

Comenzamos con el caso más simple, en el que el proveedor emite un abono por la totalidad de una factura emitida con anterioridad. El motivo puede ser la no prestación del servicio o la entrega de la mercancía o simplemente la subsanación de un error en la emisión de la factura. En cualquier caso, es necesario que tanto el justificante de gasto como el abono estén imputados y con documento contable para no tener problemas en el cierre del ejercicio, para lo cual debemos realizar los pasos descritos a continuación.

#### *Paso 1. Imputación del abono.*

Localizado que tenemos un abono pendiente por cualquier de las formas descritas en la introducción, el primer paso es realizar la imputación del mismo, para lo cual utilizamos la aplicación presupuestaria de la reserva de crédito. De esta forma, no aparecerá en nuestro listado de justificantes registrados pendientes. Queda, sin embargo pendiente, la asociación con un documento contable, para lo cual necesitamos antes dar otro paso.

#### *Paso 2. Imputación del justificante de gasto abonado.*

Al igual que hemos hecho con el abono, debemos realizar la imputación del justificante de gasto utilizando la aplicación presupuestaria de la reserva de crédito.

Tras esto, podemos generar el documento contable 240 desde la pestaña “Otros datos” como hacemos habitualmente. Sin embargo, este ADO tendrá una serie de peculiaridades que se detallan en el siguiente paso.

#### *Paso 3. Tramitación del documento contable de gasto en formalización.*

Puesto que se ha realizado abono de la totalidad de la factura, no procede realizar pago alguno al proveedor, por lo que debemos utilizar la forma de pago “Formalización” al realizar el documento contable y apoyarnos en el concepto no presupuestario 320021 “Abonos” para obtener un documento con importe líquido cero, requisito necesario para tramitar documentos en formalización. Para ello, en la pestaña “Descuentos” del documento contable crearemos una línea por la totalidad del documento asignándolo al concepto no presupuestario 320021.

Por otra parte, en la pestaña “Pago” debemos seleccionar la forma de pago 06 (Formalización).

Con estas peculiaridades, el documento contable queda preparado para su fiscalización por parte del Servicio de Intervención y pago en formalización por parte del Servicio de Contabilidad. Hasta que no se realicen ambos trámites no podremos avanzar al siguiente paso, por lo que debemos anotar el documento contable para comprobar periódicamente (por ejemplo semanalmente) cuándo se le asigna fecha de pago.

#### *Paso 4. Tramitación del documento contable de reintegro.*

Una vez pagado el ADO en formalización, lo abrimos y tomamos la opción “Reintegrar en formalización” del menú “General” del documento contable, obteniendo de esta forma un documento de reintegro (clave de fase 860) que debemos asociar con el abono que en su momento imputamos a través de la pestaña “Enlaces”. Para ello, pulsamos el botón con el símbolo + en color verde, apareciendo una consulta que nos mostrará nuestros abonos pendientes de asociar a documento contable. Seleccionamos el adecuado y tomamos la opción “Asociar a documento contable” del menú “General” de la consulta.



Ya podemos grabar el documento contable de reintegro, con lo que las obligaciones reconocidas en el ADO quedan anuladas. Sin embargo, los créditos vuelven al expediente de reserva de crédito, por lo que es necesario un último paso.

*Paso 5. Liberación del expediente de los créditos.*

Se trata de hacer un expediente negativo por los importes abonados y reintegrados, de forma que dejen de estar reservados para volver a estar disponibles. Todo ello siempre que el expediente no se vaya a utilizar para una posible futura facturación correcta que sustituya a la que ha sido necesario abonar. La necesidad de este último paso queda, por tanto, a la expectativa de las circunstancias concretas de los servicios o mercancías facturados y abonados.

Como puede verse, aun siendo el caso más simple, se trata de una tramitación dividida en varios pasos que hay que respetar ya que algunos no pueden darse sin que alguno de los anteriores haya finalizado.

El siguiente caso añade una pequeña complicación, ya que se da cuando no se abona la totalidad de la factura sino sólo una parte, por lo que hay otra parte de la factura que sí corresponde pagar al proveedor. Los pasos serán los mismos, pero con ciertas variaciones que iremos viendo.

**Caso B – Justificante de gasto sin tramitar y abonado parcialmente.**

En este caso, el abono no es por la totalidad de la factura abonada, sino solamente por una parte. Ya no puede estar originado, por tanto, por un error en general en la factura sino por una prestación de servicio no realizada o una parte de mercancía no entregada. Por tanto, la tramitación debe tener en cuenta el abono pero también la parte de la factura que sí hay que pagar por no estar abonada. Como antes, veamos los pasos a seguir.

*Paso 1. Imputación del abono.*

Como primer paso, al igual que en el caso A, debemos realizar la imputación del abono que tenemos pendiente de tramitar y cumple con las condiciones del caso analizado, para lo cual utilizamos la aplicación presupuestaria de la reserva de crédito.

Ya podemos grabar el abono, dejando pendiente la asociación al documento contable para un paso posterior, una vez realizados los dos pasos siguientes.

*Paso 2. Imputación del justificante de gasto abonado.*

Al igual que hemos hecho con el abono, debemos realizar la imputación del justificante de gasto utilizando la aplicación presupuestaria de la reserva de crédito. Tras esto, podemos generar el documento contable 240 desde la pestaña “Otros datos” como hacemos habitualmente, pero con una peculiaridad que comentamos en el siguiente paso.

*Paso 3. Tramitación del documento contable de gasto con el descuento.*

En este caso, lo único que difiere de la tramitación habitual es que en la pestaña “Descuentos” del documento contable crearemos una línea por el importe del abono asignándolo al concepto no presupuestario 320021 “Abonos”. En la pestaña “Pago” seleccionamos, como habitualmente, la forma de pago 03 (Transferencia).

Con estas peculiaridades, el documento contable queda preparado para su fiscalización por parte del Servicio de Intervención y pago por transferencia por parte del Servicio de Contabilidad. Hasta que no se realicen ambos trámites no podremos avanzar al siguiente paso, por lo que debemos anotar el documento contable para comprobar periódicamente (por ejemplo semanalmente) cuándo se le asigna fecha de pago.



#### *Paso 4. Tramitación del documento contable de reintegro.*

Una vez pagado el ADO, lo abrimos y tomamos la opción “Reintegrar en formalización” del menú “General” del documento contable, obteniendo de esta forma un documento de reintegro (clave de fase 860) que debemos asociar con el abono que en su momento imputamos a través de la pestaña “Enlaces”. Para ello, pulsamos el botón con el símbolo + en color verde, apareciendo una consulta que nos mostrará nuestros abonos pendientes de asociar a documento contable. Seleccionamos el adecuado y tomamos la opción “Asociar a documento contable” del menú “General” de la consulta.

Ya podemos grabar el documento contable de reintegro, con lo que las obligaciones reconocidas en el ADO quedan anuladas. Sin embargo, los créditos vuelven al expediente de reserva de crédito, por lo que es necesario un último paso.

#### *Paso 5. Liberación del expediente de los créditos.*

Se trata de hacer un expediente negativo por los importes abonados y reintegrados, de forma que dejen de estar reservados para volver a estar disponibles. Todo ello siempre que el expediente no se vaya a utilizar para una posible futura facturación correcta que sustituya a la que ha sido necesario abonar. La necesidad de este último paso queda, por tanto, a la expectativa de las circunstancias concretas de los servicios o mercancías facturados y abonados.

Como puede apreciarse, hay varios pasos idénticos en ambos casos y otros pasos con ligeras diferencias, por lo que comprendida la mecánica y teniendo claro el caso en que estamos, las tramitaciones de abonos se realizarán de forma cada vez más automática y sin que supongan mayor dificultad que el tiempo que es necesario emplear en las mismas y la necesidad de respetar el orden de determinados pasos.

Hasta aquí los casos que nos encontraremos si damos la prioridad necesaria a la tramitación de abonos de modo que siempre encontremos sin tramitar el justificante de gasto abonado. Sin embargo, determinadas circunstancias pueden llevarnos a tener que tramitar un abono de un justificante de gasto ya tramitado y pagado. No es lo deseable ya que la solución no es completa, pero analizaremos el caso para dar soluciones que nos permitirán la tramitación de la forma más completa posible.

#### **Caso C – Justificante de gasto tramitado y pagado.**

En este caso, al ir a tramitar el abono nos encontramos con que el justificante de gasto abonado ya está imputado y con documento contable validado y pagado, por lo que no podremos realizar la tramitación descrita apoyándonos en el concepto no presupuestario 320021. Si aún no tiene fecha de pago pero está validado, debemos contactar con el servicio de Intervención para que anule la validación de forma que podemos hacer la tramitación descrita en alguno de los casos anteriores. Si aún está sin validar simplemente anularemos el documento contable para, igualmente, seguir las instrucciones de los anteriores casos.

Si éste es el caso, la mejor opción es buscar otro justificante de gasto del mismo proveedor, por un importe superior al abono y asociado a un expediente con la misma aplicación presupuestaria que la del expediente del abono. Para ello, utilizaremos la consulta extendida de justificante de gastos para obtener los justificantes de gasto registrados que cumplan las características de tercero e importe, entrando en el expediente del mismo para comprobar si la aplicación presupuestaria coincide con la del abono.

Una vez localizado el justificante de gasto que vamos a utilizar en la tramitación, los pasos a seguir serán los descritos en los casos A o B (normalmente el caso B salvo que encontremos un



justificante de gasto con exactamente el mismo importe que el abono), con la peculiaridad de que en el paso 4 no podremos enlazar el documento de reintegro con el abono al tener expedientes de reserva de crédito distintos. Obtenemos así un abono que queda en la situación “Imputado sin documento contable”, que si bien no es deseable al menos no impide el cierre del ejercicio. Para remarcar este caso, hagamos un repaso rápido por los pasos con un ejemplo.

*Paso 1. Imputación del abono.*

Como siempre, comenzamos realizando la imputación del abono a la aplicación presupuestaria indicada en el expediente asociado.

*Paso 2. Imputación del justificante de gasto.*

Debemos ahora imputar el justificante de gasto que vamos a utilizar en la tramitación del abono, aunque no sea el abonado, utilizando la aplicación presupuestaria del expediente asociado al justificante de gasto.

Ya podemos generar el documento contable 240 desde la pestaña “Otros datos” como hacemos habitualmente, apoyándonos como en los otros casos en el concepto no presupuestario 320021, como veremos en el próximo paso.

*Paso 3. Tramitación del documento contable de gasto con el descuento.*

En la pestaña “Descuentos” del documento contable crearemos una línea por el importe del abono asignándolo al concepto no presupuestario 320021 “Abonos”. En la pestaña “Pago” seleccionamos, como habitualmente, la forma de pago 03 (Transferencia).

Con estas peculiaridades, el documento contable queda preparado para su fiscalización por parte del Servicio de Intervención y pago por transferencia por parte del Servicio de Contabilidad. Hasta que no se realicen ambos trámites no podremos avanzar al siguiente paso, por lo que debemos anotar el documento contable para comprobar periódicamente (por ejemplo semanalmente) cuándo se le asigna fecha de pago.

*Paso 4. Tramitación del documento contable de reintegro.*

Una vez pagado el ADO, lo abrimos y tomamos la opción “Reintegrar en formalización” del menú “General” del documento contable, obteniendo de esta forma un documento de reintegro (clave de fase 860), sin que podamos en este caso asociarlo con el abono al tener expedientes distintos.

Por tanto, ya podemos grabar el documento contable de reintegro, con lo que las obligaciones reconocidas en el ADO quedan anuladas. Sin embargo, los créditos vuelven al expediente de reserva de crédito, por lo que es necesario un último paso.

*Paso 5. Liberación del expediente de los créditos.*

Se trata, como en los casos anteriores, de hacer un expediente negativo por los importes abonados y reintegrados, de forma que dejen de estar reservados para volver a estar disponibles.

Como puede apreciarse, la descrita en esta nota informativa es una tramitación de una cierta complejidad pero que queda resuelta identificando el caso del que se trata y siguiendo los pasos. Como siempre, las dudas y consultas sobre este tema pueden plantearse al correo electrónico [enriquepacheco@uma.es](mailto:enriquepacheco@uma.es), donde se tratará de dar respuesta.