

INSTRUCCIONES PARA INTRODUCIR UN JUSTIFICANTE DE GASTO PAGADO POR DINERS

Para saber si están pagadas por diners, estas facturas llevarán un cuarto código DIR donde la agencia indicará "DC+el número de la comisión de servicios" (DC hace referencia a Diners Club).

Pasos a seguir:

1. Se da de alta el justificante de gasto: (tened en cuenta que las facturas se os enviarán a través de FACE)
2. Dentro del módulo "justificante de gasto" ya os aparecerán rellenos todos los campos relativos a la factura como número, fecha y proveedor.
3. En la ficha económica también aparecerán los datos completados pero **IMPORTANTE**, hay que tener en cuenta que estas **facturas ya están pagadas** por lo que en la ficha económica marcaremos "importe otra retención" y pondremos en este campo el total de la factura. **En el caso de que la factura tenga varias líneas habrá que indicar el "importe otra retención" en cada una de ellas.**
4. En la ficha imputación, marcamos "imputar justificante", incluimos la orgánica a la que queremos imputar el gasto y en la casilla "retenciones" pondremos el código de descuento de DINERS: **350005** (sólo se rellena el concepto, no la orgánica), y cuando marcamos nos aparece por defecto el importe total de la factura. (La clave económica será la 23002 cuando se cargue a una orgánica del capítulo 2, y la 68003 cuando se cargue a proyectos).
5. A continuación guardamos el justificante: general_guardar
6. En la ficha "Otros datos" tenemos que marcar "asociar apunte de agencia" y seleccionamos la comisión de servicio a la que queremos asociar la factura. (Tened en cuenta que el número de la comisión sólo aparecerá si previamente hemos creado el apunte de agencia en la comisión de servicios). Guardamos.
7. En esta misma ficha "Otros datos" tenemos que generar el ADO marcando "generar documento contable" y al aceptar se abrirá la ventana del documento contable. Una vez aquí iremos a la ficha "General" y rellenamos el campo "fecha de gasto" y fecha rec. Obliga." Con la fecha actual.
8. A continuación en la ficha "interesado" marcaremos tipo de pago : 01 (pago directo) y forma de pago: 06 (pago en formalización). El ordinal perceptor y el ordinal pagador se dejarán en blanco.
9. Guardar el ADO y se imprime. (Comprobar que el líquido sea cero).
10. El grupo de usuario al que tenéis que enviar el ADO será "Unidad de Dietas".

OS RECORDAMOS QUE LAS ÚNICAS FACTURAS QUE LAS AGENCIAS PUEDEN CARGAR A LA TARJETA DINERS SON LAS ASOCIADAS A COMISIONES DE SERVICIO, NUNCA LAS ASOCIADAS A COLABORACIONES DOCENTES.