

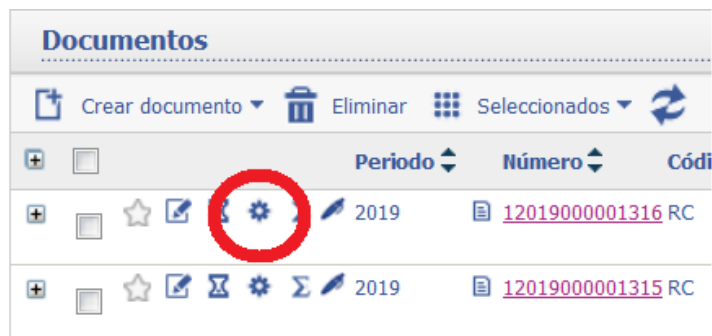
CUESTIONARIO PRÁCTICO GEMA

1. ¿Cómo se busca un documento que tenemos hecho?

- Búsqueda/Alta – Documentos
- Filtrar
- Código: el tipo de documento (AD, RC, ...)
- Número: el número del documento que hemos creado.
- Si no sabemos el número, podemos filtrar por área gestora, **usuario de creación**, importes, fecha...
- Buscar

2. ¿Cómo sabemos cuanto disponible queda en un documento?

- Buscamos el documento como indica la pregunta 1.
- Pulsamos en tramitación:
- Nos fijamos en la columna de **Importe Pendiente**.



Documentos						
+ Crear documento		Eliminar	Seleccionados		↻	
+ □			Periodo	Número	Códig	
+ □	☆	✎	⚙️	2019	12019000001316	RC
+ □	☆	✎	⌚	2019	12019000001315	RC

3. ¿Cómo sabemos que un documento ya es definitivo?

- Buscamos el documento como indica la pregunta 1.
- Nos fijamos que en la columna estado ponga Definitivo.

(Debemos hacer filtros de documentos rechazados)

4. ¿Qué procedimiento tenemos que hacer, para iniciar cualquier gasto?

- Comprobar si hay consignación en la partida. (Ver pregunta 8.)
- Hacer el RC o AD que corresponda.
- Esperar a que el documento sea definitivo y darle el número al proveedor.
- Comprobar que el proveedor lo tenemos creado en la base de datos de contabilidad y asegurarnos que tiene introducida la cuenta bancaria.
- Si va a facturar por primera vez, se le tiene que explicar si es una empresa, que está obligado a presentar factura electrónica [Factura electrónica \(almassora.es\)](http://Factura electronica (almassora.es)) y facilitarles la ficha de terceros, si es una persona física, o a través de la web, si es una empresa. (Ver pregunta 6)

5. ¿Cómo sabemos, si un tercero lo tenemos registrado en contabilidad?

- Búsqueda/Alta – Terceros
- Filtrar
- NIF: Contiene: el NIF o CIF del tercero que buscamos (en los CIF, no poner el último dígito o escribirlo separándolo con un guión).
- Nombre completo: Contiene: cualquier parte del nombre del tercero que buscamos.

6. ¿Dónde podemos encontrar la ficha de terceros para facilitársela al proveedor?

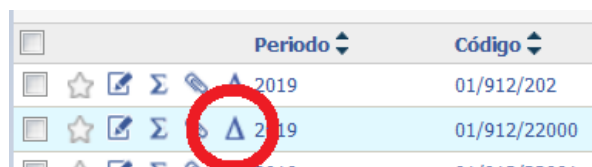
- Todas las personas jurídicas deben presentarnos sus datos de forma telemática:
- Página del Ayuntamiento de Almassora: Sede electrónica – Trámites – Buscador: INT.



- O a través del enlace: [Tràmits \(almassora.es\)](http://Tràmits(almassora.es)) buscador INT.
- En caso de que sea una persona física deberá rellenar el formulario y presentarlo en el SIAC [Formularis \(almassora.es\)](http://Formularis(almassora.es)) buscador INT

7. ¿Cómo sabemos si tenemos consignación en nuestras partidas para poder realizar un gasto?

- Búsqueda/Alta – Partidas
- Filtrar – Clasificaciones
- Busco la partida que necesito
- Acumuladores



	Periodo	Código
<input type="checkbox"/>	2019	01/912/202
<input type="checkbox"/>	2019	01/912/22000
<input type="checkbox"/>	2019	01/912/22001

- Importe definitivo = Importe – operaciones definitivas
- Importe provisional = Operaciones provisionales
- **Importe total = Importe – operaciones definitivas – operaciones provisionales.**

Lo importante es que tenga consignación en la vinculación.

8. ¿Qué es la vinculación de una partida y cómo la busco?

- Es el importe total de una bolsa de partidas que están relacionadas. Siempre que tenga consignación en la bolsa de vinculación me va a permitir hacer la operación que necesito.

Busco la partida, clic en el código de la partida (rojo),vinculaciones (rojo).

Total = es el importe que queda en la vinculación.

Período	Código	Alias	Remanente	Anualidad	Nombre	Vinculación	Total	Definitivo	Vinc. Cred.Disp. Total	Vinc. Cred.Disp. Definitivo
2023	16/23100/22000				Servicio de atención primaria básica. Material de oficina	16*/2*/2*	165,00	165,00	81.711,29	81.711,29
2023	16/23100/22101				Servicio de atención primaria básica. Agua	16*/2*/2*	0,00	0,00	81.711,29	81.711,29
2023	16/23100/22199				Servicio de atención primaria básica. Otros suministros	16*/2*/2*	2.375,00	2.375,00	81.711,29	81.711,29
2023	16/23100/22502				Servicio de atención primaria básica. Tributos EELL.	16*/2*/2*	0,00	0,00	81.711,29	81.711,29

01 ADMINISTRACION POLITICA
 912 Organos de Gobierno
 16205 Seguros personal
 01/912/16205 Alias:
 Organos de Gobierno. Seguros de la corporación

IVA: No deducible
 Ampliable:
 No vinculado:
 Prorrogable:
 Caja fija:

01*/9*/1*
 Sin generación
 1.000,00

[Vinculaciones](#)

9. ¿Cómo buscamos una factura de un proveedor?

- Búsqueda/Alta – Facturas
- Filtrar
- Buscamos la pestaña de Tercero
- Escribimos los datos que tengamos.
- Buscar

Facturas

Crear factura Eliminar Seleccionados Filtrar Informes Acciones Documentación

General Firma **Tercero** Partidas

Proveedor: NIF:
 Endosatario: NIF:
 Habilitado: NIF:

Buscar Nueva búsqueda

10. ¿Cómo volvemos a remitir un documento a la firma?

(Buscamos el documento como indica el paso 1)

- Documentación relacionada
- Generar – Se vuelve a crear un documento.
- En Estado/Acción – Enviar a circuito

11. ¿Cómo se mira el pdf de una factura?

- Buscamos la factura como indica el paso 9.
- Clic sobre el código de la factura.



- Nos abre una nueva ventana con la información de la factura.
- Documentación relacionada.
- Clic sobre el archivo que deseemos ver.



12. ¿Cómo podemos hacer un listado de documentos con importe pendiente?

- Introducir en el filtro lo que deseemos buscar. (Por ejemplo, en Código: RC o en Usuario)
- Informes – Seleccionar el informe
- Seleccionar los criterios que nos interesen
- Ejecutar

13. ¿Cómo hacemos un listado (de partidas, de operaciones, etc)?

- Seleccionamos todos los elementos que queremos en el listado.
- Informes
- Exportar a Excel: nos descargará los datos en una hoja de cálculo.
- Elegir un informe predeterminado que nos sirva
- Mas...seleccionar otro que queramos y seleccionar según necesidad
- Podemos guardar en favoritos los informes que solemos utilizar.

14. ¿Cómo traspasamos la información que nos facilita la contabilidad a Excel?

- Hacemos un filtro con todos los documentos/facturas que deseemos traspasar a Excel.
- Seleccionamos el cuadro superior izquierdo.

Facturas				
	Código	Número	Tipo	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	12019000107	1-20181458	Original	Mantenimiento Ginpix7 4º Tr
<input checked="" type="checkbox"/>	12019000106	18-043-100	Original	Servicio Tren Turístico en Al
<input checked="" type="checkbox"/>	12019000105	EMIT-1-001	Original	JURASSIC WORLD
<input checked="" type="checkbox"/>	12019000104	5299	Original	PREVENCION DE CAIDAS Y F

- Informes – Importar a Excel.
- También podemos hacer lo mismo seleccionando individualmente solo aquellos documentos que nos interesen.

15. ¿Cómo buscamos un proyecto y vemos el importe que queda pendiente de ejecutar?

- Proyectos – Gestión
- Acumuladores

16. ¿Cómo buscamos las operaciones y las facturas de un proyecto?

- Proyectos – Gestión
- Ver documentos (icono clip)
- Ver facturas (icono épsilon)

17. ¿Cómo sabemos quién ha realizado un documento?

- Buscamos el documento como indica la pregunta 5.
- Ver log (icono reloj de arena)
- Nos abre una nueva ventana donde podemos ver quién ha realizado el documento.

18. ¿A partir de qué importe se tiene que tramitar un contrato menor y solicitar varios presupuestos?

En el Ayuntamiento de Almassora:

- A partir de 5000 € + IVA. (Hacer AD)

(Hasta 4.999,99 € + IVA se hace RC)

19. ¿Cómo se adjunta un archivo (pdf) en un documento?

- Entramos en el documento en el que queremos adjuntar el pdf.
- Documentación relacionada – Añadir – Importar
- Rellenamos todos los campos.
- Aceptar

20.¿Se puede devolver al proveedor una factura electrónica? ¿Qué se necesita?

- Si, siempre que se cuente con un justificante del gestor.

21.¿Cómo vinculamos un documento contable en My Tao?

Dentro de cualquier expediente que tenga creada la actuación de vincular documento contable, nos permite incluir documentos que tenemos creados en Gema o crearlos desde el expediente.