

Tesorería Central

Guía Rápida de Procesos:

1. [Introducción](#)
2. [Instrucciones Generales para el Manejo de la Aplicación](#)
3. [Operaciones](#)
 - 3.1. [Ordinales de Tesorería](#)
 - 3.2. [Operaciones](#)
 - 3.3. [Eliminar Ordinales y Operaciones](#)
4. [Gestión de Apuntes Bancarios](#)
 - 4.1. [Permisos de Usuario](#)
 - 4.2. [Importación de Ficheros](#)
 - 4.3. [Alta Manual de Apuntes Bancarios](#)
 - 4.4. [Modificación de Apuntes Bancarios](#)
 - 4.5. [Borrado de Apuntes](#)
 - 4.6. [Exportación Apuntes Bancarios](#)
5. [Conciliación Bancaria](#)
 - 5.1. [Permisos de Usuario](#)
 - 5.2. [Conciliación por Punteo](#)
 - 5.2.1. [Desconciliación por Punteo](#)

5.3. [Conciliación por Apuntes Bancarios](#)

5.3.1. [Conciliación Automática](#)

5.3.1.1. [Conciliación automática por importe y ordinal](#)

5.3.2. [Conciliación Manual](#)

5.3.2.1. [Generación de Justificantes de Ingresos](#)

5.3.2.2. [Generación de Hojas de Cobro](#)

5.3.3. [Desconciliación de Apuntes](#)

5.3.3.1. [Desconciliación desde apuntes de operaciones](#)

5.3.3.2. [Desconciliación desde apuntes bancarios](#)

6. [Asociación de Documentos de Cobro](#)

6.1. [Permisos de Usuario](#)

6.2. [Asociación Automática de Documentos de Cobro](#)

6.3. [Asociación Manual de Documentos de Cobro](#)

6.4. [Desasociación de Documentos de Cobro](#)

7. [Hoja de Cobro](#)

7.1. [Permisos de Usuario](#)

7.2. [Generación de la Hoja de Cobro](#)

7.3. [Conciliación de la Hoja de Cobro](#)

7.4. [Asociación de operaciones a la Hoja de Cobro](#)

7.4.1. [Generación de Justificantes de Ingresos](#)

7.4.2. [Asociación de Justificantes de Ingresos](#)

7.4.3. [Generación de Movimientos Internos de Tesorería](#)

7.4.4. [Asociación de Documentos de Cobro](#)

7.5. [Desasociación de operaciones a la Hoja de Cobro](#)

7.5.1. [Desasociación de Justificantes de Ingresos](#)

7.5.2. [Desasociación de Movimientos Internos de Tesorería](#)

7.5.3. [Desasociación de Documentos de Cobro](#)

8. [Cierres](#)

8.1. [Permisos de usuarios para el cierre](#)

8.2. [Cierre de la Tesorería](#)

9. [Módulo de pago: Propuestas de pago](#)

9.1 [Permisos de usuario para las propuestas de pago](#)

9.2. [Procedimiento de pago](#)

9.2.1. [Nueva propuesta de pago](#)

9.2.2. [Ordenación](#)

9.2.3. [Pago](#)

9.2.3.1. [Pago de documentos de corrientes](#)

9.2.3.2. [Pago de obligaciones pendientes de ejercicios cerrados](#)

9.2.3.2.1. [Obligaciones pendientes de ejercicios cerrados registrados en el arranque del sistema](#)

9.2.3.2.2. [Obligaciones pendientes de ejercicios cerrados en siguientes ejercicios](#)

9.3. [Anulaciones](#)

9.3.1. [Anulación de selección de documentos](#)

9.3.2. [Anulación de ordenación](#)

9.3.3. [Anulación de pagos](#)

9.4. [Exclusión de documentos contables de las propuestas de pago](#)

9.4.1. [Anulación de la exclusión](#)

9.5. [Consultas de propuestas de pago](#)

9.5.1. [Por número de relación de transferencias](#)

9.5.2. [Por número de relación de cheques](#)

- 9.5.3. [Por número de propuesta de pago](#)
- 9.5.4. [Por forma de pago](#)
- 9.5.5. [Por ordinal de pago](#)
- 9.5.6. [Paramétrica](#)
- 10. [Consultas](#)
 - 10.1. [Apuntes del sistema](#)
 - 10.2. [Saldos](#)
 - 10.3. [Operaciones](#)
 - 10.4. [Ordinales](#)
 - 10.5. [Apuntes bancarios](#)
 - 10.6. [Saldos bancarios](#)
 - 10.7. [Otras consultas](#)
 - 10.7.1. [Consulta de Saldo Disponible](#)
 - 10.7.2. [Consulta de Saldos de Apuntes Conciliados](#)
 - 10.8. [Almacenamiento de Consultas](#)
- 11. [Informes](#)
 - 11.1. [Libro de Entidades de Crédito](#)
 - 11.2. [Situación de Tesorería](#)
 - 11.3. [Informe de Conciliación Bancaria](#)
 - 11.4. [Informe de Saldos](#)
 - 11.5. [Libro de Bancos](#)
 - 11.6. [Informe de Apuntes Bancarios Importados](#)
 - 11.7. [Informe de Apuntes Bancarios Conciliados](#)
 - 11.8. [Informe Estadístico de Conciliación](#)
- 12. [Cambio de Ejercicio](#)

1. INTRODUCCIÓN

En esta guía rápida se detalla funcionamiento del módulo Tesorería Central en la versión 5.7, que varía sustancialmente respecto a la de la última versión por la inclusión de ciertas funcionalidades que aportan un importante valor añadido al módulo, pero que modifican en cierto modo el procedimiento de gestión de la tesorería que hasta el momento existía en UXXI - ECONÓMICO. A continuación se define brevemente la nueva filosofía de la gestión de la tesorería, sobre todo en que se refiere al registro de la información real existente en las cuentas bancarias de la Universidad.

La información proporcionada por UXXI - ECONÓMICO relativa a los movimientos de los ordinales no refleja la tesorería real de la Universidad puesto que se actualiza con los pagos y cobros de las operaciones generadas en el sistema. De ahí que sea necesario distinguir los apuntes bancarios (que recogerán los saldos de tesorería reales), de los apuntes del sistema.

Los apuntes bancarios deberán ser cargados en el sistema para poder compararlos con los apuntes de las operaciones de UXXI - ECONÓMICO. Para ello lo más habitual será la importación a través de ficheros bancarios adecuados al formato definido en la Norma 43 del Consejo Superior Bancario. También existirá posibilidad de cargar los apuntes bancarios de forma manual. De esta forma en el sistema se tendrá un reflejo fiel de los saldos reales bancarios.

La gestión de los apuntes bancarios en el sistema implicará modificaciones en el proceso de conciliación.

Los apuntes bancarios deberán conciliarse con las distintas entidades del sistema UXXI - ECONÓMICO que realizan cobros y pagos en la tesorería, para lo cual se implementará una conciliación por apuntes automática de forma que se agilice esta labor para un porcentaje muy significativo de entidades. Este proceso podrá ser también realizado manualmente.

En caso de que no se desee gestionar apuntes bancarios en el sistema también existirá la posibilidad de conciliar por punteo marcando los apuntes de cobro y pago generados en el sistema tal y como se encuentra implementado en la versión 5.6. En este caso lo que se conciliará serán directamente las operaciones de cobro y pago realizadas en la tesorería de UXXI - ECONÓMICO. En principio la Universidad deberá optar bien por la conciliación por punteo o bien por la conciliación mediante apuntes bancarios, ya sea manual o automática, aunque el sistema permite utilizar ambas vías de conciliación. En el caso de que se opte por continuar con la conciliación por punteo no será necesario realizar las cargas de los apuntes bancarios.

Se contempla por otro lado la figura de la Hoja de Cobro, cuyo fin es permitir el registro de cobros en la tesorería del sistema UXXI - ECONÓMICO cuya naturaleza aún se desconoce. Será un cobro pendiente de aplicar que deberá

ser aplicado a posteriori a través de la figura ya existente del justificante de ingresos, figura que quedará asociada a la hoja de cobro. De esta manera el usuario no tendrá que registrar justificantes de ingresos únicamente cobrados para los casos en los que no se conoce la naturaleza de los mismos.

Con la nueva concepción de la tesorería se hace necesario hacer mención de la existencia de los cuatro saldos bancarios que la Universidad manejará a partir de ahora. A partir de los apuntes bancarios que se registren en el sistema mediante la importación de ficheros o manualmente se obtendrá para cada uno de los ordinales dados de alta en el sistema el **Saldo Bancario del ordinal**. Este saldo será diferente del **Saldo de Apuntes de Tesorería**, el cual hace referencia al saldo, en los distintos ordinales bancarios dados de alta en el sistema derivado de las operaciones registradas en el mismo (documentos contables, justificantes de ingresos, etc.). Tras el proceso de conciliación, ya sea automática o manual, se producirá la actualización del **Saldo Conciliado**, formado por los apuntes de cobro y de pago que han sido conciliados. Por último existirá un cuarto saldo denominado **Saldo Disponible de la Tesorería**, el cual se calculará a partir del saldo bancario menos los apuntes de pagos del sistema pendientes de conciliar. Esta información proporcionará una aproximación al saldo real de las cuentas, pues pueden existir pagos que no se hayan ejecutado todavía en el banco pero que ya son reales y se deben asumir como tal.

El otro gran apartado de Tesorería Central es el módulo de pago, mediante el cual se tramita el pago de los gastos gestionados en la Universidad mediante pago en firme.

Por ello, los pagos efectuados con cargo a los ordinales se actualizarán al realizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Pagos de documentos contables a través del módulo Tesorería Central. A partir de la versión 5.7 el sistema permite realizar el pago a cuentas extranjeras, emitiendo la correspondiente relación de transferencias.
- Traspaso desde SIC-2 de documentos pagados, es decir, documentos que incorporen fecha de pago.
- Al pagar documentos en UXXI - ECONÓMICO, a través de la opción del módulo Docuconta, *"Añadir Datos de SIC"*.

Respecto a los cobros, se actualizarán en el momento de registrar los datos de cobro de cualquier ingreso en el módulo Justificantes de Ingresos, o el registro de la hoja de cobro en Tesorería Central.

El último proceso que queda por mencionar es el cierre de cuentas de la Universidad. Este proceso permitirá realizar el cierre anual de las cuentas generales de Tesorería, requisito imprescindible para realizar el cierre del presupuesto en el sistema.

Hay que tener en cuenta en la gestión de ordinales bancarios y de propuestas de pago de documentos contables, la conexión existente con el módulo Contabilidad Financiera del sistema UXXI - ECONÓMICO. Si la Universidad ha

adquirido el módulo, existirá una conexión directa entre ciertas operaciones del módulo Tesorería Central y la contabilidad financiera de la Universidad. Estas operaciones son los movimientos internos de tesorería, ajustes por redondeo del euro y el pago de los documentos contables. En epígrafes posteriores se detallan las funcionalidades relacionadas con la conexión entre UXXI - ECONÓMICO y el módulo de Contabilidad Financiera.

Por otro lado también deberá ser tenida en cuenta la conexión entre la tesorería de la Universidad y el módulo Gestión Descentralizada del Cobro en aquellas que lo hayan adquirido. Los documentos de cobro generados en este módulo tendrá un enlace a los apuntes bancarios dados de alta en el módulo Tesorería Central con el fin de tener el control sobre los que han sido cobrados en las cuentas de la Universidad y los que no.

2. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN

El usuario ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El color de los campos y de las etiquetas de los mismos. Los colores podrán asignarse por el usuario según sus preferencias. El sistema asignará los siguientes por defecto:
- **Blanco.** Caja de texto de edición que ha de ser rellenada por el usuario.
- **Gris.** Se trata de campos de salida, es decir, los da el sistema automáticamente.
- **Amarillo.** Es un campo protegido; indica que no está habilitado para la opción escogida.
- **Azul.** Caja de texto proporcionada por el sistema.

Y para las etiquetas de los campos:

- **Rojo.** Son de obligada cumplimentación para el usuario.
- **Negro.** Dependiendo del color del campo al que acompañe, éste deberá ser rellenado o ser un campo de salida.
- **Gris.** Indica que el campo no está habilitado para la opción escogida.

Además, se contempla la posibilidad de conocer los perfiles asignados al usuario, a través de las opciones de Gestión y Configuración de Usuarios. En esta última se podrán consultar los permisos concedidos, así como los Valores por defecto y los Colores configurados por el propio usuario.

La forma de acceso será:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de Usuarios*"/ "*Configuración del usuario*"

3. OPERACIONES

El módulo Tesorería Central permite realizar todas aquellas operaciones que afectan a los ordinales de tesorería de la Universidad. Concretamente las operaciones son las siguientes:

- Alta de Ordinales de Tesorería.
- Operaciones varias.
- Eliminación de ordinales y operaciones.

En los siguientes puntos se detalla cada una de ellas insistiendo en su significado, utilidad y manejo en el sistema.

Desde el menú "*General*" se accede a las distintas opciones:

- Ordinales de Tesorería.
- Operaciones.
- Eliminar Ordinales.
- Eliminar Operaciones.

Para poder realizar estas operaciones sobre los distintos ordinales, el usuario debe tener habilitado el permiso sobre el correspondiente ordinal en el módulo Gestión Centralizada. Para ello se accederá desde el mismo módulo de la siguiente manera:

- Módulo "*Gestión Centralizada*"
- Opción "*Gestión de Usuarios*"

Se realizará un doble click sobre el usuario al que se le quiere limitar el permiso a determinados ordinales. En la ficha de **Ordinales**, la Universidad indicará a cada usuario los ordinales que podrá utilizar pasando los ordinales de la columna de Disponibles a la columna de Permisos para... El usuario sólo podrá utilizar los ordinales que aparezcan en esta columna.

3.1. Ordinales de Tesorería

Lo primero que debe realizar la Universidad en el módulo Tesorería Central es registrar en el sistema todas las cuentas generales, bancarias o de efectivo, que se tengan para poder realizar cualquier operación sobre ellas.

La forma de acceso para dar de alta los Ordinales de Tesorería es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Ordinales de Tesorería*"

Los datos que identifican a los ordinales están englobados en dos fichas:

- Ficha **General**. Donde se indican los datos bancarios.
- Ficha **Firmas**. Donde se recogen las firmas de la cuenta.

Determinados datos son obligatorios, estando todos ellos en la ficha **General**. Son los siguientes:

- Código Ordinal. Número de cinco dígitos que la Universidad asocia al Ordinal. No es necesario asignarlos consecutivamente.
- Banco o Caja. Según se trate de un banco o una caja el sistema exige unos datos u otros.
- Fecha Apertura. Campo que muestra la fecha en la que se ha abierto la cuenta.
- Descripción Ordinal. Campo alfanumérico que describe el Ordinal.
- Entidad. Campo donde se indica el código de la entidad bancaria que corresponda. Se pueden localizar a través de la búsqueda.
- Sucursal. Campo numérico donde se especifican los dígitos de la Sucursal.
- Número de Cuenta. Campo numérico donde se transcribe el número de cuenta.
- Dígito de Control (DC). Lo proporciona el sistema automáticamente, una vez introducido el número de cuenta y el código de la sucursal.

Otros datos que no tienen un carácter obligatorio, pero que se pueden introducir en el momento del alta del ordinal son los siguientes:

- SWIFT. Código que identifica internacionalmente a la entidad financiera. También denominado BIC (Bank Identification Code).
- IBAN. Campo donde se podrá especificar, el código internacional de cuenta bancaria. Es un código con carácter internacional que identifica un número de cuenta bancaria.
- Dirección de la sucursal.
- Carácter de la cuenta. Campo donde se podrá especificar, con carácter informativo, la finalidad del ordinal que se da de alta: restringido para gastos, para ingresos o no restringido.
- Cuenta del plan. En este campo se asociará el ordinal a la cuenta contable del PGCP que le corresponda. En caso de que la Universidad haya adquirido el módulo de Contabilidad Financiera, la cumplimentación de este campo se convertiría en obligatoria para poder contabilizar automáticamente el pago y cobro de operaciones en el módulo. Además, en este caso, el sistema permitirá crear en el momento del alta del ordinal una cuenta del PGCP desglosada asociada al mismo, a partir de una subcuenta creada previamente, sin necesidad de acceder al módulo de Contabilidad Financiera. Para ello se cumplimentarán los siguientes campos:
- Cuenta origen. Es la subcuenta contable (cuatro dígitos) que servirá de raíz para dar de alta una cuenta contable desglosada asociada al ordinal de tesorería.
- Generar cuenta contable. A través de esta opción se genera una cuenta contable asociada al ordinal que se da de alta en el sistema. De esta manera se llevará detallado en el módulo de Contabilidad Financiera los movimientos contables que sobre este ordinal se han producido, ya que se controlará de manera individualizada. La cuenta contable se dará de alta con los dígitos

formados por la cuenta origen y el código del ordinal que se haya introducido. Por ejemplo, si el código del ordinal es el 00001 y la cuenta origen la 5710, el código de esta nueva cuenta asociada al ordinal bancario será la 571000001.

- Otros datos. A través del campo de observaciones el usuario introducirá los datos que crea de interés sobre el ordinal. Además, los campos de salida informarán sobre los datos de la cancelación del ordinal, siempre que se haya producido esta circunstancia.

En la ficha de **Firmas** se permiten cumplimentar los siguientes datos, todos ellos de carácter informativo:

- N.I.F. Firma y Nombre Firma. Campos donde se especifican las firmas autorizadas en el Ordinal.
- Fecha Alta. Campo donde se indica la fecha de alta de una firma.
- Responsable y Titular. Según se trate de uno u otro se marcarán los correspondientes indicadores.
- Fecha Baja. Campo donde se indica la fecha de baja de una firma.
- Razón Baja. Campo donde se describen las causas de la baja de una firma.

3.2. Operaciones

A través de esta opción se pueden realizar las siguientes gestiones:

- Saldo Inicial. Recoge el saldo inicial de un ordinal.
- Rectificaciones de Saldo inicial Positivas. Recoge las variaciones positivas en el saldo inicial.
- Rectificaciones de Saldo Inicial Negativas. Recoge las variaciones negativas en el saldo inicial.
- Movimientos Internos de Tesorería. Recoge los trasvases de un código ordinal origen a otro de destino; para ello se han de cumplimentar los siguientes campos obligatorios:
 - Fecha Operación. Fecha en la cual se realiza el movimiento.
 - Código Ordinal. El Código Ordinal de origen.
 - Código Ordinal Destino. El Código Ordinal de la cuenta destinataria.
 - Importe.

Esta operación genera un asiento en el módulo de Contabilidad Financiera, en caso de que la Universidad trabaje con él. El acceso para contabilizar estas operaciones en el módulo Tesorería Central es el siguiente:

- Menú "*General*" de la operación
- Opción "*Contabilizar*"

El sistema permitirá también generar estas operaciones desde la figura de la Hoja de Cobro, teniendo en cuenta que en este caso la operación solamente

realizará en el ordinal de origen correspondiente el apunte de pago, ya que el de cobro habrá sido realizado previamente por la Hoja de Cobro.

- CANCELACIÓN DE ORDINALES. Es requisito imprescindible antes de cancelar un ordinal que su saldo sea igual a cero. Deben cumplimentarse los siguientes datos obligatorios:

- FECHA OPERACIÓN. Fecha en la que se realiza la cancelación.
- CÓDIGO ORDINAL. Ordinal que se desee cancelar.

3.2.1. Diferencias de redondeo

La Orden de 19 de octubre de 2001 por la que se regula la transición de una contabilidad en pesetas a una contabilidad en euros en la Administración General del Estado y en aquellos organismos públicos sometidos al Plan General de Contabilidad Pública, establece que las diferencias de redondeo que se pongan de manifiesto en los ordinales de Tesorería Central de la entidad, ya sean entidades financieras o cajas, derivadas de la entrada del euro como moneda única de nuestro sistema monetario, serán contabilizadas a través de los documentos habilitados para tal efecto en dicha orden. Para dar cumplimiento a esta orden se encuentran implementados el documento contable Diferencias por redondeo de existencias de caja en pesetas y el documento Diferencias por redondeo de cuentas bancarias en euros.

La Universidad determinará las posibles diferencias de redondeo tal y como se detalla en la orden mencionada anteriormente y registrará las operaciones de diferencias de redondeo necesarias a través de la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Operaciones*"
- Opción "*Diferencias de redondeo*"

El sistema diferencia dentro de la opción "Diferencias de redondeo" las siguientes opciones:

- Caja. Esta opción permite registrar operaciones de diferencia de redondeo positivas o negativas para los ordinales de tesorería de tipo Caja: "RC Diferencias por redondeo de existencia de caja en pesetas".
- Banco. Esta opción permite registrar las operaciones de diferencias de redondeo para los ordinales de tesorería de tipo Banco: "RB Diferencias por redondeo de cuentas bancarias en euros".

Los campos a cumplimentar en dichas operaciones de redondeo son los siguientes:

- Signo: se podrá seleccionar positivo o negativo. Las diferencias positivas incrementan el saldo del ordinal de tesorería realizando un apunte de cobro.

Las diferencias negativas disminuyen dicho saldo, realizando un apunte de pago.

- Fecha de expedición.
- Ejercicio: aparece por defecto el ejercicio activo en el sistema. El usuario puede modificar este campo pudiendo registrar cualquier ejercicio que no se encuentre cerrado y que no tenga realizado el cierre de tesorería.
- Código Ordinal: código de cinco dígitos asignado al ordinal.
- Cuenta asociada al ordinal de tesorería: el sistema vuelca la cuenta asociada al ordinal contable en el caso en el que sólo esté asociado a una cuenta. Si está asociado a más de una deberá ser el usuario quien registre este dato.
- Ajuste correspondiente al período:
- Fecha inicial al que se refiere el ajuste.
- Fecha final al que se refiere el ajuste.
- Importe.
- Descripción.
- Número de asiento y fecha de asiento. Son datos de salida que se muestran en el documento una vez contabilizado en el módulo Contabilidad Financiera.

Todos estos datos, excepto el texto libre, son de obligada cumplimentación.

Las operaciones de diferencias de redondeo deben contabilizarse en el módulo Contabilidad Financiera. El sistema realiza automáticamente el asiento correspondiente contra las cuentas 6698 ó 7698 de diferencias de redondeo del euro. La contabilización de estas operaciones se realiza desde la opción Contabilizar ubicada en el menú General de la propia operación de diferencia de redondeo.

Para anular dichas operaciones de redondeo se deberá localizar la operación a anular, mediante la consulta de operaciones y una vez en pantalla se realizará el siguiente proceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular*"

El sistema volcará automáticamente los mismos datos que la operación original pudiendo modificar solamente el texto libre de la operación. La diferencia entre la operación anulada y la anulativa será el signo de las mismas. Estas operaciones, al igual que las anuladas se permiten contabilizar, desasentar y conciliar.

3.3. Eliminar Ordinales y Operaciones

Estas opciones permiten eliminar operaciones y ordinales si éstos no tienen operaciones asociadas. La forma de llevarlo a cabo es seleccionar los

Ordinales u Operaciones deseadas, a través de unas pantallas de búsqueda, marcarlas y eliminarlas.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Eliminar Ordinales*"/ "*Eliminar Operaciones*"

4. GESTIÓN DE APUNTES BANCARIOS

Para tener un reflejo en UXXI - ECONÓMICO de la tesorería real correspondiente a las diversas cuentas bancarias de la Universidad será necesario que en el sistema sea cargada esa información, es decir deberán ser dados de alta los apuntes bancarios, ya sea a través del volcado de datos mediante ficheros o bien de forma manual.

Cada entidad bancaria puede proporcionar a la Universidad un acceso vía web para obtener periódicamente la información de los movimientos acontecidos en su cuenta corriente durante un periodo de tiempo, que la Universidad define al pedir la información. La información se descarga en formato de fichero electrónico, el cual debe responder a las directrices establecidas en la norma 43 del Consejo Superior Bancario.

La gestión de los apuntes bancarios se realizará desde el menú Bancos del módulo. En el mismo se ubican todas las opciones relativas a las operaciones y consultas relacionadas con la importación de ficheros, registro manual de apuntes bancarios y la gestión de toda la información recibida. La información contenida en este menú será el reflejo de la situación real de la tesorería de la Universidad, siempre que ésta mantenga actualizada la información a través de volcados periódicos de la información facilitada por el banco a través de formato electrónico y del registro manual de apuntes.

4.1. Permisos de Usuario

Para que un usuario pueda gestionar apuntes bancarios es indispensable que tenga asignados previamente los permisos de usuario correspondientes.

La forma de acceso para asignar dichos permisos desde el módulo Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
- Opción "*Usuarios*"
- Ficha "*Tramitación*"
- Permiso "*Importación de Apuntes Bancarios*"
- Permiso "*Consulta de Importaciones*"
- Permiso "*Borrado de Recepciones*"

- Permiso "*Gestión Manual de Apuntes Bancarios*"
- Permiso "*Consulta de Apuntes Bancarios*"
- Permiso "*Borrar Apuntes Bancarios*"

Estos permisos son tratados con más detenimiento en la Guía Rápida del módulo Gestión Centralizada.

4.2. Importación de ficheros según la Norma 43 del Consejo Superior Bancario

El volcado de la información externa proveniente de los bancos se realizará en el sistema a través del siguiente acceso:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Importación de apuntes*"

Al acceder a esta opción se seleccionará la entidad bancaria de la que desea cargar la información, ya que puede ocurrir que el formato del fichero sea distinto para cada uno de ellos y la Universidad tenga personalizado el volcado de datos por entidad. Este dato se tomará de la tabla de entidades bancarias del sistema. Una vez seleccionada la entidad, en la caja Ordinales Seleccionados aparecerán volcados todos aquellos ordinales del sistema que contengan ese código de Entidad Bancaria y para los que el usuario tenga permiso.

Además de los ordinales, previo a la selección del fichero que se va a cargar se deberán introducir los siguientes datos:

- Fechas desde – hasta. Se introducirán las fechas de inicio y de fin de las operaciones contenidas en el fichero que se importa.
- Descripción de la descarga. Se registrará un texto que identifique la descarga.

Tras introducir estos datos se accederá a la ubicación donde se encuentra guardado el fichero, a través del acceso denominado "*Fichero*" y se seleccionará el que corresponda.

En el momento de realizar la carga el sistema valida que no exista para un determinado ordinal de los seleccionados previamente una carga anterior en la que coincida el rango de fechas. En el caso de que así sea aparecerá en pantalla un mensaje informativo, a través del cual se indicará al sistema si quiere proseguir o no. En el caso de que se anule, no se cargan los datos del fichero. En el caso de que se acepte el sistema actuará de la siguiente forma:

- Los apuntes coincidentes, estén o no conciliados, quedarán en UXXI - Económico tal y como están.
- El sistema eliminará el resto de apuntes no coincidentes que pertenezcan al rango de fechas en cuestión de la carga y que no estén conciliados.

- Dará de alta los nuevos apuntes de la nueva carga que no existieran previamente.

En las cargas de apuntes bancarios el sistema permite mediante un parámetro configurable por la universidad que se valide el saldo inicial de cada una de las cuentas del fichero coincida con el saldo final de las mismas existente en el fichero inmediatamente anterior al cargado. En caso de no coincidir esta información el sistema no realizará la carga del fichero.

Las cargas realizadas se consultarán a través del acceso:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Consulta de Importaciones*"

Los campos por lo que puede acotarse la consulta serán los siguientes:

- Entidad
- Número de carga
- Fechas Desde - Hasta
- Descripción
- Ordinal

El sistema permite borrar las importaciones de apuntes a través de la opción:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Borrado de Importaciones*"

La carga de los ficheros dará de alta automáticamente en el sistema los apuntes bancarios, los cuales, como mínimo contendrán la siguiente información:

- Número de apunte
- Fecha de operación
- Fecha Valor
- Concepto Común
- Concepto Propio
- Sucursal
- Ordinal
- Importe cobro (en caso de tratarse de un apunte de cobro)
- Importe pago (en caso de tratarse de un apunte de pago)
- Información complementaria

Además de estos datos, en los registros del fichero vendrán los datos que identifican unívocamente las operaciones (número de documento contable, número de ráfaga, número de relación de transferencias etc.) tal y como la Universidad los haya pactado previamente con el banco. Estos datos serán los que se utilizarán posteriormente en la conciliación automática mediante apuntes bancarios.

4.3. Alta manual de apuntes bancarios

Además de registrar apuntes a través de la importación de ficheros electrónicos descargados vía web de las entidades bancarias, existe la posibilidad de que el usuario registre manualmente los apuntes.

El acceso es el siguiente:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Alta de apuntes bancarios*"
- Menú "*General*"
- Opción "*Añadir*"

Se abrirá una pantalla en la que se cumplimentarán los campos que vienen cargados en el fichero para cada uno de los apuntes bancarios. De estos los que son de obligada cumplimentación son los siguientes:

- Fecha de operación
- Importe
- Naturaleza del apunte. Deberá especificarse si se trata de un apunte de pago o de un apunte de cobro.
- Ordinal bancario. Sólo podrán registrarse ordinales para los que el usuario tenga permiso.

El resto de campos no son de obligada cumplimentación, si bien si se pretende realizar la conciliación automática a través de los mismos será necesaria la cumplimentación de los datos que identifiquen unívocamente el registro con una operación del sistema (número de documento de cobro, relación de transferencia, número de ráfaga etc.)

Los apuntes pueden ser dados de alta masivamente, es decir, a través del botón Añadir se podrán añadir a la rejilla de alta tantas líneas como se desee, cumplimentar los datos de todas ellas y posteriormente grabarlas de una sola vez. En este momento el sistema asigna un número a cada apunte que será correlativo a los apuntes bancarios cargados en el sistema mediante fichero electrónico.

4.4. Modificación de apuntes bancarios

Los apuntes dados de alta en el sistema, ya sea a través de una carga de ficheros o bien dados de alta manualmente pueden ser modificados de la siguiente forma:

Se recuperará el apunte a través de cualquiera de las consultas de apuntes implementadas, se realizará un doble click sobre el apunte que se quiere modificar y por último se pinchará la opción de *Modificar* habilitada en el menú General de la pantalla de apuntes. Al pulsar esta opción el apunte aparecerá

desprotegido para poder ser modificado. Se permitirá en todas los tipos de consulta implementadas para recuperar los apuntes para su modificación, poder discriminar entre los apuntes dados de alta manualmente y los cargados a través de fichero vía *Norma 43*. Esta discriminación permitirá poder identificar en todo momento el saldo real bancario.

Esta operación sólo podrá ser realizada en caso de que el apunte no esté conciliado.

Podrá ser modificado cualquiera de los datos del apunte excepto el número de apunte.

4.5. Borrado de apuntes bancarios

Los apuntes dados de alta en el sistema manualmente podrán ser borrados siempre que no se encuentren conciliados.

Existen dos posibilidades en caso del borrado de apuntes:

Por un lado podrá recuperarse el apunte a través de cualquiera de las consultas implementadas al efecto, hacer doble click sobre el mismo y borrarlo a través del siguiente acceso del resultado de la consulta:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar*"

Además puede utilizarse la opción de borrado masivo de apuntes bancarios. El acceso es el siguiente:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Borrar apuntes bancarios*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de apuntes bancarios a través de la cual deberán buscarse aquellos apuntes que se desea borrar. Se permitirá discriminar entre los apuntes dados de alta manualmente y los cargados a través de fichero vía *Norma 43* para el borrado de los apuntes. Una vez se tenga el resultado en pantalla se seleccionarán los apuntes que van a ser borrados y se pulsará la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar*"

En el caso de que los apuntes procedan de una importación de apuntes bancarios, no se podrán borrar individualmente, de manera que para eliminarlos se deberá borrar toda la carga. El acceso es el siguiente:

- Menú "*Bancos*"

- Opción "*Borrado de Importaciones*"

4.6. Exportación de Apuntes Bancarios

Con esta opción se permite obtener desde los apuntes bancarios de las entidades bancarias cargados en el módulo ficheros con el formato de la Norma 43. El objetivo es que la Universidad pueda seleccionar aquellos apuntes gestionados en detalle por otras aplicaciones externas a UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO (por ejemplo algún sistema de gestión de la matrícula) con el fin de que en dichas aplicaciones proceden a conciliar en detalle estos movimientos con sus correspondientes operaciones:

El acceso es el siguiente:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Exportación de Apuntes*"

Una vez pulsadoo este acceso se accede a la consulta paramétrica de apuntes bancarios donde se seleccionan los apuntes a incluir en el fichero. Una vez ejecutada la consulta la forma de realizar la exportación de los apuntes seleccionados es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Exportar*"

Por último se indica la ruta donde se guarda el fichero y el nombre que se asigna al mismo.

5. CONCILIACIÓN

La conciliación permite verificar que los apuntes realizados en el sistema coinciden con las anotaciones realizadas por el banco detalladas en los extractos bancarios o bien registradas en el sistema a través de los apuntes bancarios.

La Universidad tendrá la posibilidad de elegir la forma en la que quiere realizar las conciliaciones de los pagos y los cobros que registra en el sistema. Podrá realizarla bien por punteo bien por apuntes bancarios, ya sea de forma manual o automática en este último caso. Deberá tener en cuenta que no deberá mezclar los dos tipos de conciliación a lo largo de un mismo ejercicio, aunque el sistema no lo impide, ya que en este caso desvirtuará la información que proporciona la conciliación por apuntes, no teniendo realmente registrada en el sistema la información correspondiente a los saldos reales de las cuentas bancarias de la Universidad, que es una de las finalidades principales de la nueva filosofía en la gestión de la tesorería a través de apuntes bancarios y de la conciliación a través de los mismos.

5.1. Permisos de Usuario

Para que un usuario pueda conciliar apuntes del sistema, desconciliar, ya sea por punteo o por apuntes bancarios, y generar operaciones desde apuntes no conciliados, es indispensable que tenga asignados previamente los permisos de usuario correspondientes.

La forma de acceso para asignar dichos permisos desde el módulo Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
- Opción "*Usuarios*"
- Ficha "*Tramitación*"
- Permiso "*Conciliación por Punteo*"
- Permiso "*Conciliación Automática de Gastos*"
- Permiso "*Conciliación Automática de Ingresos*"
- Permiso "*Conciliación Automática de Justificantes de Ingresos*"
- Permiso "*Conciliación Automática con Hojas de Cobro*"
- Permiso "*Conciliación Manual con Operaciones*"
- Permiso "*Conciliación Manual de Gastos*"
- Permiso "*Conciliación Manual de Ingresos*"
- Permiso "*Conciliación Manual de Justificantes Ingresos*"
- Permiso "*Conciliación Manual de Hojas de Cobro*"
- Permiso "*Generar Justificantes de Ingresos a partir de apuntes bancarios*"
- Permiso "*Desconciliación de apuntes a partir de apuntes bancarios*"
- Permiso "*Desconciliación de apuntes a partir de apuntes de operaciones*"

Estos permisos son tratados con más detenimiento en la Guía Rápida del módulo Gestión Centralizada.

5.2. Conciliación por punteo

En el caso de que la Universidad haya optado por continuar con las conciliación por punteo, las operaciones se podrán conciliar siempre que el usuario tenga marcado el permiso de tramitación "*Conciliación por Punteo*".

La conciliación se realiza para un ordinal y un rango de fechas concretos. Las operaciones se concilian indicándole al sistema la "*Fecha Banco*", que será aquella reflejada en el extracto bancario. Un apunte conciliado se identifica precisamente porque incorpora dicha fecha, además de la fecha de conciliación.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación por punteo*"

- Opción "*Por ordinal*" / "*Paramétrica*"

La opción "*Por ordinal*" permite al usuario realizar la búsqueda de los apuntes que se desean conciliar a través del ordinal y un rango de fechas. Por otra parte, por medio de la opción "*Paramétrica*", se permite realizar una búsqueda más específica de los apuntes bancarios que se concilian, en función de la información que posea el usuario:

- Rango de fechas del apunte. Desde – Hasta.
- Rango de fechas de conciliación. Desde – Hasta.
- Estado del apunte.
- Conciliado.
- No conciliado.
- Todos.
- Usuario.
- Grupo.
- Ejercicio.
- Tipo de operación.
- Cobros.
- Pagos.
- Todos.
- Código del ordinal.
- Tercero.
- Rango de importes.
- Número de apunte bancario.
- Número de relación de transferencias.
- Número de documento contable.
- Número de Justificante de ingresos.
- Número de hoja de cobro.
- Número de cheque.
- Número de propuesta de pago.

Además, esta opción permite personalizar y elaborar la información requerida con los datos que el usuario necesite incluir en él, incluyendo los campos y el criterio de ordenación de la consulta que más útil resulte al usuario.

Se permite en la consulta agrupar la información correspondiente a los pagos según los siguientes criterios:

- Relación de Transferencias.
- Propuesta de Pago.
- Número de Cheque.

Al lanzar la consulta puede seleccionarse uno de los tres criterios con el fin de que en el resultado de la misma los apuntes de pagos aparezcan agrupados según el criterio seleccionado. De esta forma se tiene la posibilidad de mostrar

en una sola línea la información que en el sistema se corresponde con varios apuntes, facilitando de este modo la conciliación, ya que únicamente será necesario marcar esa línea a la hora de conciliar para que automáticamente queden conciliados todos los apuntes del sistema que se corresponden con esa Relación de Transferencias, Propuesta de Pago o Número de Cheque.

- En el caso de que el resultado se agrupe por número de propuesta de pago y la propuesta tenga una forma de pago Cheque, el sistema mostrará en el resultado de la consulta de conciliación tantas líneas como documentos incluya la propuesta, es decir, no agrupará sus datos en una sola línea. El motivo es el siguiente; si una propuesta agrupa distintos pagos materializados en distintos cheques, los movimientos en el banco serán distintos, uno por cada cheque que se cobre. Por ello a la hora de conciliarlos se necesita tener un registro por cada cheque. En estos casos la consulta debe lanzarse agrupada por número de cheque.

Una vez se han obtenido los datos en pantalla, el sistema posibilita realizar la conciliación de dos formas distintas:

- Conciliaciones individualizadas, cuando sólo se marca un apunte. En este caso, se marca la opción de *"Apunte Actual"*.
- Conciliar apuntes simultáneamente. En este caso y tras seleccionar los apuntes que se desean conciliar, se marca la opción *"Apuntes Seleccionados"*.

Una vez que el sistema muestra los apuntes a conciliar, se seleccionan los apuntes a través del siguiente proceso:

- Menú *"General"*
- Opción *"Seleccionar todos"/ " No Seleccionar ninguno"*

Posteriormente, según los apuntes seleccionados se marca la opción *"Apunte Actual"* o *"Apuntes Seleccionados"* y se especifica la Fecha Banco. Una vez seleccionados los apuntes se procede a la conciliación de la siguiente forma:

- Menú *"General"*
- Opción *"Conciliar"*

O bien, directamente pulsando en el botón de conciliación.

Tras llevar a cabo la conciliación, se actualizan los campos de Fecha Banco y Fecha Conciliación, siendo ésta última la fecha del sistema como norma general. En el caso de que se esté conciliando un apunte del sistema cuya fecha de banco corresponde a un determinado ejercicio desde una fecha del sistema correspondiente a un ejercicio posterior, la fecha de conciliación que se volcará en el apunte ya no será la fecha del sistema, sino el 31 de diciembre del ejercicio de la fecha de banco.

5.2.1. Desconciliación por Punteo

En caso de que existan errores del usuario al conciliar una operación, o se deba rectificar una operación que ya ha conciliado, las operaciones conciliadas podrán desconciliarse a través de la opción "*Desconciliar*", siempre que se posea el permiso específico de tramitación para ello. Esta opción permite borrar la fecha de banco y la fecha de conciliación del apunte. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliar*"
- Opción "*Por ordinal*" / "*Paramétrica*"

Una vez seleccionados los apuntes, para lo cual será de aplicación lo detallado en el punto anterior, se procede a la desconciliación de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desconciliar*"

5.3. Conciliación por Apuntes Bancarios

Si la Universidad gestiona su tesorería utilizando los apuntes bancarios, en el módulo Tesorería Central se mostrará información de dos tipos: información de los pagos y cobros ejecutados en el banco, e información de los pagos y cobros registrados en UXXI - ECONÓMICO.

Con los datos importados de los ficheros de las entidades bancarias y los datos registrados manualmente, se obtiene una situación financiera de la realidad, que es necesario comparar con la reflejada a través de operaciones de UXXI - ECONÓMICO. Para obtener un reflejo de la cantidad de información cargada en el sistema es necesario realizar la conciliación de los datos cargados del banco con los introducidos en UXXI - ECONÓMICO.

La conciliación en este caso se basa en el enlace de uno o varios apuntes bancarios, reflejados en la cuenta corriente, con una o varias entidades del sistema. Pueden ser enlazados varios apuntes bancarios (incluso de distinta naturaleza) a una entidad del sistema y viceversa, es decir, varias entidades del sistema pueden ser enlazadas a un único apunte bancario. Lo que no se permite en ningún caso es el enlace de varios apuntes bancarios a varias entidades.

Las entidades que pueden ser conciliadas a través de esta opción serán las de , en el caso de los pagos, los documentos contables, bien a través de propuestas de pago o bien por ellos mismos, y los movimientos internos de tesorería por la parte que corresponde al pago. En cuanto a los cobros las entidades que se conciliarán serán los cobros de los justificantes de ingresos, las hojas de cobro y los movimientos internos de tesorería por la parte del cobro.

Respecto a los efectos de esta conciliación, no son los mismos que los de la conciliación por punteo. Las diferencias principales son las siguientes:

- Además de la fecha de Banco y de la fecha de Conciliación, el sistema volcará en las entidades conciliadas las fechas de pago o cobro según la naturaleza de la misma en el caso de que no la tenga registrada. Esta operación implicará el pago o cobro en la Tesorería del sistema, generando el correspondiente apunte y además el pago o cobro presupuestario.
- La Universidad tiene la posibilidad de, a través de la configuración de un parámetro de la instalación, decidir exclusivamente respecto a los pagos, si desea que las entidades (documentos contables y propuestas de pago) que el sistema tenga en cuenta a la hora de realizar la conciliación sean solamente las que estén ya pagadas, en cuyo caso no se ejecutaría automáticamente ningún pago, o bien que tenga en cuenta tanto operaciones pagadas como no pagadas, siempre que estas últimas hayan llegado a la fase de ordenación del pago. El parámetro se denomina **blnConciliarSoloPagos**.
- Se actualizará el Saldo Conciliado de los ordinales correspondientes.

La conciliación bancaria con apuntes bancarios puede realizarse de forma automática o de forma manual. Los efectos de la misma sobre las entidades del sistema serán los mismos.

5.3.1. Conciliación Automática

En el caso de utilizar la conciliación por apuntes automática, la conciliación consiste en que el sistema "enlace" en función de la identificación de una serie de parámetros que tengan en común los apuntes bancarios y las entidades del sistema registradas en UXXI - Económico.

El acceso a la conciliación automática es el siguiente:

- Menú *"Conciliación"*
- Opción *"Conciliación Apuntes Bancarios"*
- Opción *"Automática"*

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de apuntes bancarios a través de la cual se acotará por rango de fechas, ordinal y cualquier otro parámetro definido en la consulta con el fin de obtener en el resultado los apuntes que se desea conciliar. También podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía *Norma 43*. Esta consulta sólo mostrará en su resultado apuntes bancarios no conciliados.

Aparecerá en pantalla el listado de apuntes correspondiente al resultado de la consulta de apuntes bancarios. Posteriormente se seleccionarán los apuntes

que el sistema considerará en el proceso de conciliación a través de los checks implementados a tal efecto.

Una vez seleccionados los apuntes bancarios que se quiere conciliar se procederá a lanzar el proceso. El sistema permite lanzar el proceso simultáneamente para todas las entidades del sistema o bien lanzarlo de manera parcial. Desde la pantalla de resultado de la consulta el acceso será el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Conciliar*"
- Opción "*Conciliación Total*" . En este caso el sistema procederá a conciliar todas las operaciones seleccionadas, empezando por las operaciones de gasto y continuando con las operaciones de ingresos.
- Opción "*Conciliación Gastos*". A través de este proceso se lanzará la conciliación automática de los pagos realizados en el sistema a través de documentos contables, ya sea la conciliación vía propuesta de pago o bien, a través del propio documento contable.
- Opción "*Conciliación Ingresos*". A través de esta opción se lanzará la conciliación de los Justificantes de ingreso o de hojas de cobro registradas en el sistema.
- Opción "*Conciliación de Justificantes de Ingresos*". Se lanzará la conciliación automática de los apuntes bancarios únicamente con justificantes de ingresos.
- Opción "*Conciliación de Hojas de Cobro*". Se lanzará la conciliación automática de los apuntes bancarios únicamente con hojas de cobro.

Una vez lanzado el proceso el sistema compara la información contenida en los apuntes bancarios seleccionados con la información de las entidades del sistema. Para dar los apuntes y entidades como conciliados deberá coincidir tanto el importe de ambas como otro dato más que, en función de la naturaleza del apunte variará, pudiendo tratarse de:

- Número de Relación de Transferencias
- Número de Propuesta de Pago
- Número de Documento Contable
- Número de Relación de Cheques
- Número de Cheque

Será el dato que, junto con el importe identifique inequívocamente la relación entre el apunte bancario y la entidad del sistema.

Los efectos de la conciliación en los apuntes y las entidades del sistema son los siguientes:

- Los apuntes bancarios quedarán conciliados, no pudiendo ser borrados ni modificados a partir de ese momento. Esos apuntes no volverán a aparecer

en el resultado de la consulta de conciliación por apuntes bancarios, ni manual ni automática.

- El número/s de la operación/es de UXXI - ECONÓMICO que hayan quedado conciliadas con ese apunte quedarán asociados al mismo pudiendo ser consultados desde el resultado de la consulta de apuntes bancarios.
- Las entidades del sistema quedarán conciliadas con el correspondiente efecto en los apuntes en la tesorería que les correspondan, volcándose la fecha de banco y la fecha de conciliación en los mismos.
- Se actualizará el Saldo Conciliado.
- Si alguna de las entidades del sistema conciliadas no tenía registrada la fecha de cobro o de pago el sistema habrá volcado la fecha del apunte bancario conciliado en la misma como fecha de operación, generándose el correspondiente apunte en la tesorería del sistema y los correspondientes movimientos presupuestarios.

5.3.1.1. Conciliación automática por importe y ordinal

Debido a que en ocasiones existen operaciones que no tienen identificador bancario (comisiones bancarias, etc.) y que por lo tanto no se van a poder conciliar de forma automática, se ha implementado la posibilidad de que teniendo únicamente en cuenta, el importe y el ordinal bancario, estas operaciones puedan ser conciliadas automáticamente. El acceso a esta funcionalidad está restringido a la activación de un parámetro en la base de datos.

Una vez que se tiene activo el parámetro, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación por apuntes bancarios*"
- Opción "*Automática (ordinal/importe)*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de apuntes bancarios a través de la cual se acotará por rango de fechas, ordinal y cualquier otro parámetro definido en la consulta con el fin de obtener en el resultado los apuntes que se desea conciliar. También podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía *Norma 43*. Esta consulta sólo mostrará en su resultado apuntes bancarios no conciliados.

Aparecerá en pantalla el listado de apuntes correspondiente al resultado de la consulta de apuntes bancarios. Posteriormente se seleccionarán los apuntes que el sistema considerará en el proceso de conciliación a través de los checks implementados a tal efecto.

Una vez seleccionados los apuntes bancarios que se quiere conciliar se procederá a lanzar el proceso. El sistema permite lanzar el proceso simultáneamente para todas las entidades del sistema o bien lanzarlo de

manera parcial. Desde la pantalla de resultado de la consulta el acceso será el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Conciliar*"
- Opción "*Conciliación Total*" . En este caso el sistema procederá a conciliar todas las operaciones seleccionadas, empezando por las operaciones de gasto y continuando con las operaciones de ingresos.
- Opción "*Conciliación Gastos*". A través de este proceso se lanzará la conciliación automática de los pagos realizados en el sistema a través de documentos contables, ya sea la conciliación vía propuesta de pago o bien, a través del propio documento contable.
- Opción "*Conciliación Ingresos*". A través de esta opción se lanzará la conciliación de los Justificantes de ingreso o de hojas de cobro registradas en el sistema.
- Opción "*Conciliación de Justificantes de Ingresos*". Se lanzará la conciliación automática de los apuntes bancarios únicamente con justificantes de ingresos.
- Opción "*Conciliación de Hojas de Cobro*". Se lanzará la conciliación automática de los apuntes bancarios únicamente con hojas de cobro.

Una vez lanzado el proceso el sistema compara la información contenida en los apuntes bancarios seleccionados con la información de las entidades del sistema, teniendo en cuenta el importe y el ordinal.

Puede darse la casuística de que los anteriores criterios se cumplan en más de una caso para el mismo o distintos apuntes,. Para estos casos se va a tener en cuenta, un criterio de fechas, es decir, conciliando el apunte bancario más antiguo con el apunte del sistema más antiguo. Si aún así existen varias coincidencias por fechas, se tomará el primero de ellos por numeración.

5.3.2. Conciliación Manual

Existirán operaciones que por sus características deban conciliarse manualmente por no haber podido ser conciliadas en el proceso de conciliación automática o bien porque la Universidad así lo desee. El acceso a la conciliación manual es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación con Apuntes Bancarios*"
- Opción "*Manual*"

Al pulsar esta opción se abrirá la pantalla de conciliación manual de apuntes, la cual será una pantalla que tiene dos partes y a través de la cual

seleccionaremos por un lado los apuntes bancarios que queremos conciliar y por otro lado las entidades del sistema con las que queremos conciliarlos.

En la rejilla superior de la pantalla es donde aparecen los apuntes bancarios que seleccionemos para la conciliación. Esta selección se realiza a través del siguiente acceso dentro de la pantalla:

- Botón "*Selección de Apuntes Bancarios*"

A través de este botón se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de apuntes bancarios a través de la cual seleccionaremos, utilizando los distintos criterios de acotación disponibles, los apuntes bancarios que queremos conciliar. También podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía *Norma 43*. A través del botón "*Vaciar Selección*" ubicado junto a la rejilla se podrán eliminar los apuntes volcados.

El sistema permite acumular distintos resultados de la consulta. Para ello se lanzará la consulta una vez tal y como se describe en el párrafo anterior y una vez se hayan volcado los apuntes en la pantalla se volverá a pulsar el botón de *Selección de Apuntes Bancarios* y se lanzará de nuevo la consulta. El sistema añadirá al listado de apuntes ya volcados previamente los que resulten de la nueva acotación.

De los apuntes obtenidos como resultado de la consulta se deberán seleccionar a través del check implementado al efecto los que vayan a ser conciliados cada vez. Los apuntes podrán ser seleccionados individualmente.

Una vez tengamos los apuntes bancarios en la parte superior de la pantalla se procederá a la búsqueda de las entidades del sistema con las que esos apuntes serán conciliados. Para ello en la parte inferior de la pantalla de conciliación manual tendremos que seleccionar el tipo de operación que queremos conciliar a través del menú desplegable denominado *Tipo*, en el cual aparecerán las distintas entidades que pueden ser conciliadas manualmente con los apuntes. Las entidades que se conciliarán manualmente con los apuntes bancarios serán las siguientes:

- Propuestas de Pago
- Documentos Contables
- Justificantes de Ingresos
- Movimientos Internos de Tesorería
- Hojas de Cobro

En el desplegable aparecerán las operaciones disponibles para seleccionar en función de los permisos de tramitación que tenga habilitados el usuario.

Se seleccionará un tipo de operación en el desplegable y posteriormente se pulsará el botón "*Selección de Operaciones*". Se abrirá en pantalla la consulta paramétrica correspondiente al tipo de operación seleccionado previamente en el desplegable. Tras haber lanzado la consulta se volcará el resultado de la

misma en la rejilla inferior de la pantalla de conciliación manual. A continuación se podrá repetir la misma operación para el resto de tipos de entidades a conciliar. Los resultados de las distintas consultas paramétricas se irán acumulando en la rejilla de resultados a no ser que se pulse el botón "*Vaciar Selección*".

Una vez se han seleccionado tanto los apuntes bancarios como las operaciones que se van a conciliar deberán marcarse, a través de los checks, en ambas partes de la pantalla, las operaciones que se quieren conciliar. Al marcarlas se actualizará el campo *Importe Total* en cada una de las rejillas de la pantalla. Ese importe será el que se compare en ambos casos para validar que la conciliación puede ser realizada.

El sistema permite mezclar operaciones de distinta naturaleza para conciliar un mismo apunte y permite conciliar varios apuntes de distinto tipo (pagos y cobros) con una única operación del sistema.

Para cada una de las entidades del sistema susceptibles de ser conciliadas se mostrará un campo denominado *Importe pendiente de conciliar*. Será el importe líquido de cada operación que no está conciliado y el que se utiliza para calcular el campo de *Importe Total*.

Para realizar la conciliación una vez seleccionados apuntes y operaciones el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Conciliar*"

El sistema realizará la conciliación validando que el ordinal bancario asociado a los apuntes bancarios y el ordinal al que corresponden las operaciones del sistema coincide además de validar que coincide el importe líquido. Al quedar conciliados, tanto apuntes bancarios como operaciones del sistema desaparecerán de las rejillas. Esas operaciones y apuntes no podrán volver a volcarse en las rejillas a través de las distintas consultas.

Los efectos de la conciliación en los apuntes y las entidades del sistema son los siguientes:

- Los apuntes bancarios quedarán conciliados, no pudiendo ser borrados ni modificados a partir de ese momento. Esos apuntes no volverán a aparecer en el resultado de la consulta de conciliación por apuntes bancarios.
- El número/s de la operación/es de UXXI - ECONÓMICO que hayan quedado conciliadas con ese apunte quedarán asociados al mismo pudiendo ser conciliados desde el resultado de la consulta de apuntes bancarios.
- Las entidades del sistema quedarán conciliadas con el correspondiente efecto en los apuntes en la tesorería que les correspondan, volcándose la fecha de banco y la fecha de conciliación en los mismos.
- Se actualizará el Saldo Conciliado.

- Si alguna de las entidades del sistema conciliadas no tenía registrada la fecha de cobro o de pago el sistema habrá volcado la fecha del apunte bancario conciliado en la misma como fecha de operación, generándose el correspondiente apunte en la tesorería del sistema y los correspondientes movimientos presupuestarios.

5.3.2.1. Generación de Justificantes de Ingresos desde la conciliación manual

Desde la pantalla de conciliación manual con apuntes bancarios se tiene la posibilidad de, siempre que se tenga activado el correspondiente permiso, dar de alta desde apuntes bancarios no conciliados justificantes de ingresos.

En la rejilla de apuntes bancarios se seleccionarán los apuntes no conciliados a partir de los cuales se quiera generar el justificante. Una vez seleccionados mediante los checks se accederá a la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Generar Justificante de Ingresos*"

Se abrirá en pantalla un justificante de ingresos en el que se cumplimentarán los datos identificativos y se volcarán los datos del cobro de los datos de los apuntes bancarios.

El justificante será guardado y generará un apunte de cobro en el ordinal correspondiente, quedando como conciliados tanto el apunte generado por el justificante como los apuntes bancarios de los que ha partido el mismo.

El permiso que habilita esta opción es el de "*Generación de Justificantes de Ingresos desde apuntes bancarios*".

5.3.2.2. Generación de Hojas de Cobro desde la conciliación manual

Tras haber realizado la conciliación de apuntes bancarios, ya sea de forma automática o de forma manual, podrán quedar apuntes de cobro sin conciliar. Para poder dar de alta en el sistema el registro del cobro en el ordinal correspondiente existe la posibilidad de, desde la pantalla de conciliación manual, siempre que se tenga activado el correspondiente permiso, dar de alta desde apuntes bancarios de cobro no conciliados hojas de cobro.

En la rejilla de apuntes bancarios se seleccionarán los apuntes no conciliados a partir de los cuales se quiere generar la hoja de cobro. Una vez seleccionados mediante los checks se accederá a la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Generar Hoja de Cobro*"

Se abrirá en pantalla una hoja de cobro en la que se cumplimentarán los datos identificativos y se volcarán los datos del cobro (fecha de cobro, ordinal e importe cobrado), junto con los apuntes bancarios en la ficha OTROS DATOS.

La hoja se guardará y generará un apunte de cobro en el ordinal correspondiente, quedando como conciliados tanto el apunte generado por la hoja como los apuntes bancarios a partir de los cuales se ha generado.

El permiso que habilita esta opción es el de "*Generación de Hojas de Cobro desde apuntes bancarios*".

5.3.3. Desconciliación de Apuntes

En el caso de que la Universidad esté conciliando a través de apuntes bancarios tiene la posibilidad de desconiliar a través de dos opciones diferentes; "A partir de apuntes de operaciones" o "A partir de apuntes bancarios".

El efecto de la desconciliación tanto en los apuntes bancarios como en las operaciones del sistema es el mismo, la diferencia únicamente radica en la forma de acceder a la información.

5.3.3.1. Desconciliación de Apuntes a partir de Apuntes de Operaciones

La desconciliación a partir de apuntes de operaciones consiste en desconiliar, tanto las operaciones del sistema como los apuntes bancarios que tengan asociados pero a partir de una consulta de operaciones del sistema.

El acceso es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Desconciliación*"
- Opción "*A partir de apuntes de Operaciones*"

Al pulsar la opción se abrirá una consulta paramétrica de apuntes de operaciones, a partir de la cual se podrá realizar una búsqueda de los apuntes de operaciones que desea desconiliar. Una vez registrados los datos de acotación y lanzada la consulta se obtendrá un listado con los apuntes que cumplen los criterios introducidos.

En la pantalla de resultado de la consulta se marcarán los apuntes que se desea desconiliar y se pulsará sobre la opción *Desconiliar*. El acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desconiliar*"

Esta acción dejará tanto las operaciones seleccionadas como los apuntes bancarios asociados a las mismas como desconciliados, y se perderá el enlace entre ellos.

Los apuntes bancarios pueden ser borrados del sistema o modificados en el momento en que se encuentren desconciliados, o podrán ser conciliados nuevamente con otras operaciones.

Las entidades del sistema también quedarán desconciliadas.

5.3.3.2. Desconciliación de Apuntes a partir de Apuntes Bancarios

La desconciliación a partir de apuntes bancarios consiste en desconciliar, tanto las operaciones del sistema como los apuntes bancarios que tengan asociados pero a partir de una consulta de apuntes bancarios.

El acceso es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Desconciliación*"
- Opción "*A partir de apuntes Bancarios*"

Al pulsar la opción se abrirá una consulta paramétrica de apuntes bancarios, a partir de la cual se podrá realizar una búsqueda de los apuntes bancarios que desea desconciliar. Podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía *Norma 43*, y una vez registrados los datos de acotación y lanzada la consulta se obtendrá un listado con los apuntes que cumplen los criterios introducidos.

En la pantalla de resultado de la consulta se marcarán los apuntes que se desea desconciliar y se pulsará sobre la opción *Desconciliar*. El acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desconciliar*"

Esta acción dejará tanto los apuntes seleccionados como las operaciones asociadas a las mismas como desconciliados, y se perderá el enlace entre ellas.

Los apuntes bancarios pueden ser borrados del sistema o modificados en el momento en que se encuentren desconciliados, o podrán ser conciliados nuevamente con otras operaciones.

Las entidades del sistema también quedarán desconciliadas.

6. ASOCIACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO A APUNTES BANCARIOS

En el caso de que la Universidad tenga activado el módulo Gestión Descentralizada del Cobro gestionará en el sistema documentos de cobro, los cuales, si bien no realizarán apunte en la tesorería del sistema, sí podrán ser asociados a apuntes bancarios recibidos del banco con el fin de controlar el cobro de esos documentos de cobro. El proceso consistirá en realizar una comparación de los apuntes bancarios cargados en el sistema, hayan sido conciliados ya con operaciones del sistema o no, e independientemente de si se han dado de alta manualmente o a través de un fichero importado del banco.

Independientemente de este proceso, los apuntes bancarios que se asocien a los documentos de cobro deberán ser conciliados con aquellas entidades del sistema, justificantes de ingresos u hojas de cobro, a través de las cuales se haya realizado el apunte en la tesorería de la Universidad correspondiente a esos documentos de cobro. Este proceso de asociación es totalmente independiente de la conciliación.

Esta asociación podrá ser realizada lanzando un proceso automático o bien manualmente, de forma similar a la conciliación de apuntes bancarios.

Los efectos que el proceso de asociación tendrán sobre las entidades que en él participan serán los siguientes:

- Sobre los apuntes bancarios no tendrá ninguno, si estaban sin conciliar permanecerán en ese estado, y si estaban conciliados seguirán conciliados. Estos apuntes podrán ser utilizados posteriormente en procesos de conciliación manual o automática .
- Sobre los documentos de cobro, en el caso de que los mismos ya tuvieran fecha de cobro registrada ésta se mantendrá. Si el documento de cobro no tiene fecha de cobro, además de volcarse el número se volcará la fecha de operación que tenga el apunte como fecha de cobro del documento.

6.1. Permisos de Usuario

Para que un usuario pueda gestionar la asociación de documentos de cobro a apuntes bancarios, es indispensable que tenga asignado previamente los permisos de usuario correspondientes.

La forma de acceso para asignar dicho permiso desde el módulo Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
- Opción "*Usuarios*"
- Ficha "*Tramitación*"
- Permiso "*Asociación Automática de Documentos de Cobro*"
- Permiso "*Asociación Manual de Documentos de Cobro*"
- Permiso "*Desasociación de Documentos de Cobro*"

Estos permisos son tratados con más detenimiento en la Guía Rápida del módulo Gestión Centralizada.

6.2. Asociación Automática de Apuntes Bancarios a Documentos de Cobro

El acceso a la asociación automática es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación Apuntes Bancarios*"
- Opción "*Asociación con Documentos de Cobro*"
- Opción "*Automática*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de apuntes bancarios a través de la cual se acotará por rango de fechas, ordinal y cualquier otro parámetro definido en la consulta con el fin de obtener en el resultado los apuntes que se desea asociar a los documentos de cobro. También podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía *Norma 43*. Esta consulta sólo mostrará en su resultado tanto apuntes bancarios conciliados como no conciliados.

Aparecerá en pantalla el listado de apuntes correspondiente al resultado de la consulta de apuntes bancarios. Posteriormente se seleccionarán los apuntes que el sistema considerará en el proceso de asociación a través de los checks implementados a tal efecto.

Una vez seleccionados los apuntes bancarios que se quiere asociar se procederá a lanzar el proceso. Desde la pantalla de resultado de la consulta el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Asociar*"

Una vez lanzado el proceso el sistema comparará la información contenida en los apuntes bancarios seleccionados con la información de los documentos de cobro de GDC. Los datos que tendrá en cuenta el sistema, además del importe, para realizar la asociación de forma unívoca serán los siguiente:

- Número de Ráfaga.
- Número de Remesa de Recibos junto con el tercero y el importe.
- Número de TPV junto con la fecha de cobro, número de tarjeta e importe.

Será el dato que, junto con el importe identifique inequívocamente la relación entre el apunte bancario y el documento de cobro.

6.3. Asociación Manual de Apuntes Bancarios a Documentos de Cobro

Existirán documentos de cobro, aunque serán la minoría, que por sus características deban asociarse manualmente a los apuntes bancarios por no haber podido ser asociados en el proceso automático o bien porque la Universidad así lo desee. El acceso a la asociación manual es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación Apuntes Bancarios*"
- Opción "*Asociación con Documentos de Cobro*"
- Opción "*Manual*"

Al pulsar esta opción se abrirá la pantalla de asociación manual de apuntes, la cual es una pantalla doble que tiene dos partes y a través de la cual seleccionaremos por un lado los apuntes bancarios que queremos asociar y por otro lado los documentos de cobro con los que queremos asociarlos.

En la rejilla superior de la pantalla aparecen los apuntes bancarios que seleccionemos para la asociación. Esta selección se realiza a través del siguiente acceso dentro de la pantalla:

- Botón "*Selección de Apuntes Bancarios*"

A través de este botón se abre en pantalla una consulta paramétrica de apuntes bancarios a través de la cual seleccionaremos, utilizando los distintos criterios de acotación disponibles, los apuntes bancarios que queremos asociar. También podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía *Norma 43*. A través del botón "*Vaciar Selección*" ubicado junto a la rejilla se pueden eliminar los apuntes volcados.

El sistema permite acumular distintos resultados de la consulta. Para ello se lanzará la consulta una vez tal y como se describe en el párrafo anterior, una vez se hayan volcado los apuntes en la pantalla se volverá a pulsar el botón de *Selección de Apuntes Bancarios* y se lanzará de nuevo la consulta. El sistema añadirá al listado de apuntes ya volcados previamente los que resulten de la nueva acotación.

En este caso se podrán obtener en el resultado de la consulta apuntes bancarios tanto conciliados como no conciliados.

De los apuntes obtenidos como resultado de la consulta se deberán seleccionar a través del check implementado al efecto los que vayan a ser conciliados cada vez. Los apuntes podrán ser seleccionados individualmente.

Una vez tengamos los apuntes bancarios en la parte superior de la pantalla se procederá a la búsqueda de los Documentos de Cobro a los que los apuntes

serán asociados. Para ello en la parte inferior de la pantalla de conciliación manual se pulsará el botón

- " *Selección de Operaciones* "

En el desplegable Tipo de operación aparece por defecto *Documentos de Cobro*.

Se abrirá en pantalla la consulta paramétrica de documentos de cobro. Tras haber lanzado la consulta se volcará el resultado de la misma en la rejilla inferior de la pantalla de asociación manual.

Una vez se han seleccionado tanto los apuntes bancarios como las operaciones que se van a asociar deberán marcarse, a través de los checks, en ambas partes de la pantalla, las operaciones que se quieren asociar. Al marcarlas se actualizará el campo *Importe Total* en cada una de las rejillas de la pantalla. Ese importe será el que se compare en ambos casos para validar que la asociación puede ser realizada.

Para realizar la asociación una vez seleccionados apuntes y documentos de cobro el acceso será el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Asociar*"

6.4. Desasociación de Documentos de Cobro a Apuntes Bancarios

Al igual que ocurre en el proceso de conciliación, la asociación entre los apuntes bancarios y los documentos de cobro puede eliminarse mediante el proceso denominado "*Desasociación de Apuntes*". El proceso puede ejecutarse bien desde apuntes bancarios o bien desde documentos de cobro.

Para realizarlo desde apuntes del sistema el acceso es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación por Apuntes Bancarios*"
- Opción "*Asociación con Documentos de Cobro* "
- Opción "*Desasociación*"
- Opción "*Desde Apuntes Bancarios*"

Al pulsar la opción se abre una consulta paramétrica de apuntes bancarios, a partir de la cual se puede realizar una búsqueda de los apuntes bancarios que desea desconiliar. Podrá acotarse en esta consulta diferenciando los apuntes cargados manualmente en el sistema de los importados mediante fichero vía

Norma 43. Una vez registrados los datos de acotación y lanzada la consulta se obtiene un listado con los apuntes que cumplen los criterios introducidos.

Desde el resultado de la consulta la desconcilia, una vez seleccionados los apuntes, desde la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasociar*"

La opción para desconciliar desde los documentos de cobro se realiza desde el siguiente acceso:

En la pantalla de resultado de la consulta se marcarán los apuntes que se desea desconciliar y se pulsará sobre la opción *Desconciliar*. El acceso, que es controlado por un permiso de tramitación en la configuración del usuario, es el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Conciliación Apuntes Bancarios*"
- Opción "*Asociación con Documentos de Cobro*"
- Opción "*Desasociación*"
- Opción "*Desasociación de Documentos de Cobro*"

Al pulsar esta opción se abre en pantalla una consulta paramétrica de documentos de cobro a través de la cual se recuperarán los documentos que se quieran desasociar de los apuntes bancarios. El resultado de la consulta será un listado de documentos de cobro de los cuales se marcarán los que se quieran desasociar. Para lanzar el proceso desde el resultado de la consulta el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasociar*"

Al pulsar esta opción se eliminará la relación existente entre el apunte bancario y los documentos de cobro.

Los apuntes bancarios pueden ser borrados del sistema o modificados en el momento en que se encuentren desasociados, o pueden ser asociados nuevamente con otras operaciones.

7. HOJA DE COBRO

La hoja de cobro es la figura a través de la cual se pueden registrar en el sistema cobros que posteriormente serán aplicados parcialmente o totalmente.

Para ello a partir de una única hoja de cobro el sistema permite asociar a la misma justificantes de ingresos a través de los cuales el usuario irá aplicando al presupuesto el cobro registrado, generando justificantes de ingresos nuevos, operaciones de movimientos internos de tesorería y asociando justificantes de ingresos dados de alta previamente en el sistema y a documentos de cobro.

En la hoja de cobro se registrarán los datos de tesorería del cobro. Mediante este registro se genera un apunte en el correspondiente ordinal de Tesorería Central y además se deberá contabilizar en Contabilidad Financiera. Una vez registrada la hoja de cobro en el sistema existirán tres posibilidades:

- Generar uno o varios justificantes de ingreso u operaciones de movimientos internos de tesorería desde la hoja de cobro.
- Asociar la hoja de cobro a justificantes ya dados de alta previamente en la base de datos como contraído previo y pendientes de cobrar en su totalidad o en parte.
- Asociar la hoja de cobro a documentos de cobro del módulo GDC.

Una vez la hoja de cobro se concilie los apuntes bancarios con los que se quede conciliada se vuelcan en la ficha OTROS DATOS de la misma . Estos apuntes deberán ser asociados a su vez a las distintas entidades que se generen o asocien a la hoja para controlar, una vez conocida la naturaleza de los mismos, los que realmente han sido cobrados en cada apunte.

A este respecto hay que indicar que el sistema permite realizar la asociación parcial de apuntes bancarios con operaciones del sistema (justificantes de ingresos, documentos de cobro y movimientos internos de tesorería). De esta forma se permite desde la hoja de cobro enlazar apuntes teniendo en cuenta que un apunte bancario puede corresponder a varias operaciones del sistema. El control de este importe lo realiza el sistema mediante la columna denominada "Pendiente Asociar del Apunte". En este campo se vuelca el importe correspondiente a la diferencia entre el importe del apunte y el importe de las operaciones que tenga asociadas, de esta forma un apunte bancario asociado a una hoja de cobro sólo puede ser marcado para asociarlo con operaciones siempre que el Pendiente de Asociar del Apunte sea distinto de cero. Esta columna se encuentra accesible en la hoja de cobro en la ficha "Otros Datos".

7.1. Permisos de Usuario

Para que un usuario pueda gestionar hojas de cobro, es indispensable que tenga asignados previamente los permisos de usuario correspondientes.

La forma de acceso para asignar dicho permiso desde el módulo Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
- Opción "*Usuarios*"

- Ficha "*Tramitación*"
- Permiso "*Gestión de Hojas de Cobro*"
- Permiso "*Consultas de Hojas de Cobro*"
- Permiso "*Borrar Hojas de Cobro*"
- Permiso "*Generar Hojas de Cobro a partir de Apuntes Bancarios*"

Estos permisos son tratados con más detenimiento en la Guía Rápida del módulo Gestión Centralizada.

7.2. Generación de una Hoja de Cobro

La hoja de cobro podrá ser generada bien desde apuntes bancarios no conciliados, o bien desde el siguiente acceso del módulo:

- Menú "*General*"
- Opción "*Hojas de Cobro*"
- Opción "*Nueva*"

Se abrirá en pantalla la hoja de cobro en la que se registrarán los siguientes datos en la ficha DATOS DEL COBRO:

- *Ordinal*. Será el ordinal a través del cual se ha realizado el cobro. Es un dato de obligada cumplimentación.
- *Importe Total Cobrado*. Se registrará el importe total que se cobra mediante la hoja de cobro. Es un dato de obligada cumplimentación.
- *Fecha de cobro*. Se volcará automáticamente la fecha del día, la cual podrá ser modificada por el usuario. Es un dato de obligada cumplimentación.
- *Forma de cobro*. No podrá registrarse como forma de cobro *Formalización*.
- *Número de Transferencia / Cheque*.
- *Descripción*. Será un campo alfanumérico libre.
- *Tercero*. Se podrá registrar el tercero, teniendo en cuenta la delegación, del cual proviene el cobro.

Una vez registrados los datos se grabará la hoja de cobro. Los datos que son campos de salida serán los siguientes:

- *Número de la hoja de cobro*. Es un número secuencial asignado por el sistema.
- *Ejercicio de la Hoja*. Es el ejercicio que corresponda al ejercicio activo del módulo cuando se genere la hoja. Deberá coincidir con el ejercicio de la fecha de cobro registrada.
- *Importe pendiente de aplicar*. Es un campo en el que el sistema calcula el importe de la hoja que queda pendiente de asociar a justificantes, documentos de cobro o a operaciones de movimiento interno de tesorería . También tiene en cuenta el importe de las hojas negativas asociadas.

- *Marcador de Conciliada.* Indica que la operación de cobro está conciliada.
- *Nº de Asiento Cobro y Fecha Contabilización Cobro.* Campos que se actualizan en el momento en el que la hoja sea contabilizada.

En el caso de que la hoja de cobro haya sido generada desde apuntes bancarios no conciliados, en la ficha OTROS DATOS se volcarán los apuntes bancarios a partir de los que se ha generado la hoja.

Al grabar la hoja se realizará el apunte en tesorería. Una vez asentada podrá ser contabilizada en el módulo Contabilidad Financiera. Existen dos posibilidades para ello.

En primer lugar la contabilización puede realizarse desde la propia hoja a través del acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Contabilizar* "

La contabilización también puede realizarse desde la opción de contabilización masiva, cuyo acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Hojas de Cobro*"
- Opción "*Contabilización de Hojas de Cobro*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de hojas de cobro a través de la cual se podrán buscar las hojas que se quieren contabilizar. Una vez se tenga el resultado en pantalla el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Contabilizar*"

Para modificar la hoja de cobro una vez asentada en el sistema será necesario desasentarla. El sistema permitirá desasentarla siempre que no tenga justificantes de ingresos, documentos de cobro o movimientos internos de tesorería asociados y no esté conciliada y el proceso implicará la eliminación del apunte de cobro del ordinal de Tesorería Central que corresponda. El desasiento puede realizarse de dos formas:

En primer lugar el desasiento puede realizarse desde la propia hoja a través del acceso:

- Menú "*General*"

- Opción "*Desasentar*"

El desasiento también puede realizarse desde la opción de desasiento masivo, cuyo acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Hojas de Cobro*"
- Opción "*Desasiento Masivo*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de hojas de cobro a través de la cual se podrán buscar las hojas que se quieren desasentar. Una vez se tenga el resultado en pantalla el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasentar*"

Una vez modificados los datos que se deseen se volverá a asentar la hoja con los datos definitivos y volverá a generarse el apunte de cobro en la tesorería. El asiento de la hoja de cobro se puede realizar desde los siguientes accesos:

En primer lugar el asiento puede realizarse desde la propia hoja a través del acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Asentar*"

O bien desde el acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Guardar*"

El asiento también puede realizarse desde la opción de asiento masivo, cuyo acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Hojas de Cobro*"
- Opción "*Asiento Masivo*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de hojas de cobro a través de la cual se podrán buscar las hojas que se quieren asentar. Una vez se tenga el resultado en pantalla el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"

- Opción "*Asentar*"

Para borrar una hoja de cobro del sistema deberá estar previamente desasentada. El borrado de la hoja de cobro implicará la eliminación de la misma de la base de datos. El borrado de la hoja de cobro se puede realizar desde los siguientes accesos:

En primer lugar el borrado puede realizarse desde la propia hoja a través del acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar Hoja Activa*"

El borrado también puede realizarse desde la opción de borrado masivo, cuyo acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Hojas de Cobro*"
- Opción "*Borrado*"

Al pulsar esta opción se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de hojas de cobro a través de la cual se podrán buscar las hojas que se quieren borrar. Una vez se tenga el resultado en pantalla el acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar*"

7.3. Conciliación de una Hoja de Cobro

Las hojas de cobro realizan un apunte de cobro en la tesorería de la Universidad y por lo tanto ese apunte debe ser conciliado.

Una vez conciliada la hoja de cobro con un determinado número de apuntes bancarios, éstos quedan asociados a la hoja y pueden consultarse junto con sus datos básicos en la ficha OTROS DATOS.

Cuando la hoja se encuentre conciliada además de aparecer apuntes bancarios en la ficha OTROS DATOS, en la ficha DATOS DEL COBRO aparece marcado el check de "*Conciliada*".

Las hojas de cobro que sean generadas desde apuntes bancarios no conciliados quedan automáticamente conciliadas y con los apuntes bancarios correspondientes en la ficha OTROS DATOS.

Si la hoja se desconciliara los apuntes bancarios desaparecerán de la ficha OTROS DATOS.

Podrá darse el caso de que antes de conciliar la hoja de cobro se asocien distintas operaciones a la misma. En ese caso se deberá realizar la asociación de los apuntes bancarios volcados en la hoja a las distintas entidades de la misma. Si la hoja de cobro tiene una gran cantidad de apuntes bancarios conciliados y queremos acotar aquellos que vamos a asociar a operaciones, éstos podrán ser seleccionados desde la siguiente opción:

- Ficha *"Otros Datos"*
- Botón *"Selección de Apuntes"*

Al pulsar esta opción se abrirá la consulta paramétrica de apuntes bancarios para permitir acotar aquellos apuntes de la rejilla de la hoja de cobro que se quiere asociar a la operación. En esta consulta podremos acotar por todos los campos que tiene esta consulta, sin embargo el sistema sólo mostrará como resultado los apuntes que los cumplan teniendo en cuenta las siguientes restricciones:

- La consulta sólo mostrará apuntes bancarios conciliados con esa hoja de cobro.
- La consulta sólo mostrará apuntes bancarios que no estén asociados a ninguna operación.

Una vez obtenidos los apuntes resultado de esta consulta, aquellos que se marquen quedarán automáticamente marcados en la rejilla de apuntes de la hoja de cobro, e igualmente si en el resultado de esta consulta apareciera algún apunte de la rejilla de la hoja de cobro que estuviera marcado, quedará desmarcado de la rejilla si no se vuelve a marcar en el resultado de la consulta de selección de apuntes.

Una vez hemos seleccionado masivamente los apuntes conciliados de la hoja de cobro que vamos a asociar con operaciones, procederemos a su asociación desde la siguiente opción de menú:

- Ficha *"Otros Datos"*
- Botón *"Asociar Apuntes con Operaciones"*

Al pulsar esta opción se abrirá una pantalla doble en la que en la rejilla superior aparecerán volcados los apuntes bancarios asociados a la hoja que estén pendientes de asociar a operaciones.

En la parte inferior de la pantalla seleccionaremos el tipo de entidad que queremos asociar a través del menú desplegable denominado *Tipo*, en el cual aparecerán las siguientes:

- Justificantes de Ingresos
- Movimientos Internos de Tesorería
- Documentos de Cobro

Se seleccionará un tipo de operación en el desplegable y posteriormente se pulsará el botón " *Selección de Operaciones*". Se volcará en la rejilla las entidades, del tipo seleccionado, asociadas a la hoja y pendientes de asociar a apunte bancarios.

Una vez se han seleccionado tanto los apuntes bancarios como las operaciones que se van a asociar deberán marcarse, a través de los checks, en ambas partes de la pantalla, las operaciones que se quieren asociar. Al marcarlas se actualiza el campo *Importe Total* en cada una de las rejillas de la pantalla. Ese importe será el que se compare en ambos casos para validar que la asociación puede ser realizada.

La asociación como tal se realiza desde el siguiente acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Asociar*"

7.4. Asociación de Operaciones a la Hoja de Cobro

Una vez asentada la hoja de cobro las operaciones que podrán quedar enlazadas a la misma son las siguientes:

- Justificantes de ingresos pendientes de cobro por su totalidad o en parte dados de alta previamente en el sistema
- Justificantes de ingresos generados directamente desde la propia hoja de cobro
- Operaciones de Movimiento Interno de Tesorería generadas directamente desde la propia hoja de cobro
- Documentos de Cobro dados de alta previamente en el sistema

Cada una de estas operaciones actualizará por su importe líquido el importe "*Pendiente de Aplicar*" de la ficha DATOS DEL COBRO de la hoja.

7.4.1. Generación de Justificantes de Ingresos a la Hoja de Cobro

La generación de un justificante de ingresos dado de alta previamente en el sistema se realiza a través del siguiente acceso:

- Ficha "*Datos Asociados*"
- Botón "*Generar Justificantes de Ingresos*"

Se habilitará solamente en las hojas de cobro que estén asentadas. En función de si la hoja de cobro tiene apuntes bancarios en la ficha OTROS DATOS o no los tiene, el procedimiento a seguir variará. En el caso de que los tenga previamente a pulsar el botón de "*Generar Justificantes de Ingresos*" deberá haberse marcado uno o varios de los apuntes bancarios mediante el check implementado en cada uno de ellos. Estos apuntes serán los que queden asociados al nuevo justificante. En caso de que la hoja de cobro no tenga

apuntes asociados podrá pulsarse directamente el botón *"Generar Justificantes de Ingresos"*.

Al pulsar el botón previamente a que se genere el justificante, se abre un menú desplegable en el que seleccionará el tipo de justificante que quiere capturarse. Se podrá seleccionar cualquiera de los siguientes:

- Justificante de Ingresos JG
- Justificante tipo factura JF
- Justificante de Ingresos de Ejercicios Cerrados IC
- Justificante de Reintegro de Ejercicio Corriente RI
- Justificante de Reintegro de Ejercicios Cerrados RC

Tras seleccionar el tipo de justificante que se quiere capturar se abre el justificante en pantalla. Automáticamente se vuelcan los datos del cobro. Puede seleccionarse el tipo de cobro Completo o Fraccionado y deben registrarse los siguientes datos:

- Los datos de las fichas GENERAL y OTROS DATOS.
- Datos de la ficha ECONÓMICO. El líquido del justificante no podrá superar al importe de la ficha de cobros que a su vez no podrá superar el importe total de la hoja de cobro ni el importe de la hoja pendiente de aplicar de la misma. Si el justificante tiene apuntes bancarios asociados el importe cobrado asociado a la hoja deberá ser exactamente igual al de los apuntes.
- Datos de la ficha APLICACIONES.
- En la línea del cobro de la rejilla de cobros de la ficha COBROS, el campo de importe aparecerá cumplimentado por defecto con el importe que quede en la hoja pendiente de aplicar. Podrá ser modificado y registrar un importe menor siempre que no sobrepase el líquido del justificante. En caso de que el cobro del justificante esté asociado a uno o varios apuntes bancarios de la hoja el importe que se volcará será exactamente el de los apuntes bancarios.
- En la línea del cobro asociada a la hoja de cobro aparecerá el número de hoja de cobro asociada.

Una vez cumplimentados los datos del justificante será grabado en el sistema mediante el acceso en el propio justificante:

- Menú *"General"*
- Opción *"Guardar"*

7.4.2. Asociación de Justificantes de Ingresos dados de alta previamente en el sistema

La asociación de un justificante de ingresos dado de alta previamente en el sistema se realiza a través del siguiente acceso:

- Ficha *"Datos Asociados"*
- Botón *"Asociar a Justificantes de Ingresos"*

Mediante esta opción se registran cobros en justificantes ya aplicados y en justificantes solamente registrados, estén pendientes de cobro en su totalidad o en parte.

En el caso de que la hoja de cobro tenga asociados apuntes bancarios por estar conciliada, previamente a pulsar el botón de "*Asociar a Justificantes de Ingresos*" deberá marcarse los apuntes bancarios a los que se quiere asociar el justificante.

Al pulsar la opción de "*Asociar a Justificantes de Ingresos*" se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de justificantes de ingresos. Desde las líneas del resultado de la misma mediante un doble click puede abrirse cualquiera de los justificantes.

Los que aparecerán en el resultado serán los que cumplan las siguientes condiciones:

- Justificantes de ingreso cuyo tipo sea alguno de los siguientes:
 - Justificante de Ingresos JG
 - Justificante tipo factura JF
 - Justificante de Ingresos de Ejercicios Cerrados IC
 - Justificante de Reintegro de Ejercicio Corriente RI
 - Justificante de Reintegro de Ejercicios Cerrados RC
- Que no estén cobrados totalmente

Al abrir el justificante el sistema marca por defecto en la ficha de cobros el check de cobrar justificante y da de alta una línea de cobro con los datos de la hoja de cobro asociada:

- Marcador de *cobro completo* o *cobro fraccionado* en función de si el justificante recuperado ya tenía registrado algún cobro o no lo tenía.
- *Importe*. Se vuelca el importe pendiente de aplicar de la hoja de cobro o el importe de los apuntes bancarios en el caso de que la hoja los tenga y se hubieran marcado previamente.
- *Forma de Cobro*. Se vuelca la que tenga registrada la hoja de cobro.
- *Fecha de cobro*. Se vuelca la fecha de cobro de la hoja.
- *Ordinal*. Se vuelca el que tenga registrado la hoja.
- *Número de cheque o transferencia*. Se vuelca el que tenga registrada la hoja.

Una vez cumplimentados todos los datos deberá guardarse el justificante a través del acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Guardar*"

El justificante guardado no realizará apunte de cobro en tesorería por el cobro asociado a la hoja.

Existe un acceso en la hoja de cobro a una consulta de los justificantes de ingreso asociados a la misma. El acceso es el siguiente:

- Ficha *"Datos Asociados"*
- Botón *"Justificantes de Ingresos Asociados"*

Al pulsar este botón aparece directamente en pantalla en formato rejilla el listado de todos los justificantes de ingresos asociados a la hoja de cobro, ya sean generados desde la misma o simplemente asociados. Mediante un doble click en la línea podrán recuperarse.

7.4.3. Generación de Movimientos Internos de Tesorería

La generación de un justificante de ingresos dado de alta previamente en el sistema se realiza a través del siguiente acceso:

- Ficha *"Datos Asociados"*
- Botón *"Generar Movimiento Interno de Tesorería"*

Si la hoja de cobro tiene asociados apuntes bancarios deberán seleccionarse previamente aquellos que van a quedar enlazados a la operación de tesorería. En caso de que la hoja no tenga apuntes bancarios asociados no será necesario.

Al pulsar la opción se abre en pantalla una operación de Movimiento Interno de Tesorería en la que se vuelca el importe pendiente de aplicar de la hoja o el importe de los apuntes bancarios asociados en caso de que previamente hayan sido marcados, la fecha de la operación y el ordinal de destino.

Para grabar la operación el acceso es el siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Guardar"*

Esta operación no realizará apunte de cobro en la tesorería de la Universidad, ya que ya lo ha realizado la propia hoja de cobro a la que está asociada. Realizará exclusivamente el apunte del pago en el ordinal de origen que se registre.

Existe un acceso en la hoja de cobro a una consulta de las operaciones de tesorería asociadas a la misma. El acceso es el siguiente:

- Ficha *"Datos Asociados"*

- Botón *"Movimientos Internos de Tesorería Asociados"*

Al pulsar este botón aparecerá directamente en pantalla en formato rejilla el listado de todos los movimientos internos de tesorería asociados a la hoja de cobro. Mediante un doble click en la línea pueden recuperarse.

7.4.4. Asociación de Documentos de Cobro dados de alta previamente en el sistema

La asociación de un documento de cobro dado de alta previamente en el sistema se realiza a través del siguiente acceso:

- Ficha *"Datos Asociados"*
- Botón *"Asociar a Documento de Cobro"*

En el caso de que la hoja de cobro tenga asociados apuntes bancarios por estar conciliada, previamente a pulsar el botón de *"Asociar a Documento de Cobro"*, deberá marcarse los apuntes bancarios a los que se quiere asociar el documento de cobro.

Al pulsar la opción de *"Asociar a Documento de Cobro"* se abrirá en pantalla una consulta paramétrica de Documentos de Cobro a través de la cual podrá recuperarse el documento que se quiera asociar a la hojas de cobro.

Existe un acceso en la hoja de cobro a una consulta de los documentos de cobro asociados a la misma. El acceso es el siguiente:

- Ficha *"Datos Asociados"*
- Botón *"Documentos de Cobro Asociados"*

Al pulsar este botón aparecerá directamente en pantalla en formato rejilla el listado de todos los documentos de cobro asociados a la hoja de cobro. Mediante un doble click en la línea podrán recuperarse.

7.5. Desasociación de Operaciones a la Hoja de Cobro

7.5.1. Desasociación de Justificantes de Ingreso de la Hoja de Cobro

Para eliminar la asociación entre un justificante de ingresos generado desde una hoja de cobro y ésta se utilizará una opción denominada *"Desasociar Hoja de cobro"*. La ubicación es la siguiente:

- Ficha *"Datos del Cobro"*
- Botón *"Desasociar Hoja de Cobro"*

Previamente a pulsar esta opción habrá que posicionarse sobre la línea del cobro del que se quiere anular la asociación con la hoja de cobro. En caso de

que nos posicionemos sobre una línea que tiene asociada hoja de cobro y pulsamos el botón el sistema indicará el siguiente mensaje: "La línea seleccionada no tiene hoja de cobro asociada".

Al pulsar esta opción el sistema desasienta únicamente el cobro marcado, la línea quedará en blanco y desaparecerá del campo Hoja de Cobro Asociada el número de la misma. El cobro se desasentará del presupuesto (no en tesorería pues el apunte lo hizo la hoja de cobro).

Tras esta operación el apunte quedará desasentado. A continuación deberá volverse a grabar el justificante a través del acceso:

- Menú "*General*"
- Opción "*Guardar*"

Previamente se podrá haber eliminado la línea de cobro o bien haberla dejado con el resto de los datos del cobro, en cuyo caso se asentará un nuevo cobro en tesorería.

7.5.2. Desasociación de Movimientos Internos de Tesorería de la Hoja de Cobro

Para eliminar la asociación entre un movimiento interno de tesorería generado desde una hoja de cobro y ésta se utilizará una opción en la operación denominada "Desasociar Hoja de cobro". La ubicación es la siguiente:

- Ficha "*Operaciones*"
- Botón "*Desasociar Hoja de Cobro*"

Esta opción sólo se habilita cuando la operación tenga una hoja de cobro asociada y cuando el movimiento interno de tesorería no está contabilizado. Si lo está deberá borrar previamente el asiento.

Al desasociar la hoja de la operación, se borrará el número de la misma del campo en el que aparece y quedarán los datos en los campos referentes a la información del cobro (importe y ordinal) pero con posibilidad de modificarlos. Existirán dos posibilidades:

- Grabar la operación, en cuyo caso quedaría como una operación ordinaria.
- Podrá borrar la operación siempre que no esté conciliado el apunte del pago de la operación. Si ese pago está conciliado no se habilitará la opción y la única opción posible será grabarla de nuevo en la base de datos.

7.5.3. Desasociación de Documentos de Cobro de la Hoja de Cobro

Para eliminar la asociación entre un documento de cobro asociado a una hoja de cobro y ésta se utilizará una opción en la operación denominada "Desasociar Hoja de cobro". La ubicación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasociar Hoja de Cobro*"

Al pulsar la opción de "*Desasociar Hoja de Cobro*" el sistema eliminará la relación de la hoja con el documento de cobro.

8. CIERRES

A través de esta opción, el módulo Tesorería Central recoge el proceso de cierre de cuentas, proceso mediante el cual se realiza el cierre anual de todas las Cuentas de la Tesorería Central de la Universidad.

8.1. Permisos de usuarios para el cierre

Para que un usuario pueda realizar el cierre de cuentas de la Tesorería Central de la Universidad y posteriormente, si lo desea, la anulación del cierre de Tesorería, es indispensable que tenga asignado previamente los permisos de usuario correspondientes.

La forma de acceso para asignar dicho permiso desde el módulo Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
- Opción "*Usuarios*"
- Ficha "*Tramitación*"
- Permiso "*Cierre de Tesorería*"/ "*Anular Cierre de Tesorería*"

Estos permisos serán tratados con más detenimiento en la Guía Rápida del módulo Gestión Centralizada.

8.2. Cierre de la Tesorería

El cierre de cuentas de Tesorería Central será anual y afectará a todas las cuentas centrales del sistema, por lo que a partir del momento del cierre no será posible registrar cobros o pagos en fechas comprendidas dentro del ejercicio donde se ha efectuado el cierre. Para realizar el cierre de cuentas, no será necesario que todos los apuntes del ejercicio que se pretende cerrar se encuentren conciliados, siendo posible conciliar los apuntes pendientes una vez realizado el cierre de tesorería.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Cierres*"
- Opción "*Realizar Cierre*"

El usuario registrará el ejercicio que se desee cerrar y el sistema informará si se ha realizado el cierre de la tesorería del ejercicio indicado o no.

Una vez realizado el cierre, es posible anularlo siempre y cuando no haya sido realizado el cierre definitivo del ejercicio, ya sea el de presupuestos de gastos o el de presupuestos de ingresos. Dicho cierre definitivo no podrá ser realizado si no se efectúa previamente el cierre de cuentas.

La forma de acceso para anular el cierre será la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Cierres*"
- Opción "*Anular Cierre*"

Podrá realizarse la carga de apuntes bancarios en el sistema aunque está realizado el cierre de tesorería. Si así fuera aparecerá un mensaje de aviso indicándolo, pero se permitirá la carga ya que debe permitirse la conciliación tras el cierre.

9. MÓDULO DE PAGO: PROPUESTAS DE PAGO

El módulo de pago de Tesorería Central es la herramienta que utiliza UXXI - ECONÓMICO para realizar la tramitación del pago de los gastos gestionados mediante pago directo. Si la Universidad trabaja con el módulo de Contabilidad Financiera de UXXI - ECONÓMICO, la contabilización del pago se podrá hacer de forma automática desde Tesorería Central. En caso de que no trabaje con este módulo, sino que contabilice con SIC-2, el usuario deberá volver a ejecutar el pago en este sistema, de manera periódica, ya que lo llevará al día en el módulo de pago.

La figura establecida en el módulo para la gestión del pago de estos gastos es la propuesta de pago. El significado de la propuesta de pago es agrupar documentos contables que estén pendientes de pago para proceder a realizar la autorización y ejecución del mismo.

Si la Universidad decide configurar el sistema con el parámetro de validación como obligatorio, sólo se podrán pagar aquellos documentos contables que previamente hayan sido validados por el responsable. Un documento no validado no podrá ser pagado ni enviado a SIC para su contabilización por ningún usuario.

El proceso de pago o propuestas de pago consta de las siguientes fases:

- Selección. Se deciden los documentos contables que quieren incluirse en la propuesta de pago.
- Ordenación. Es la autorización de la propuesta de pago por la persona competente para ello.
- Pago. Corresponde con la ejecución material del pago.

Cada una de estas fases se materializa en el sistema según se detalla en los epígrafes posteriores.

9.1. Permisos de usuarios para las propuestas de pago

No todo usuario debe poder realizar pagos de documentos contables por lo que el sistema contempla determinados permisos para restringir estas acciones.

Concretamente se han contemplado permisos referentes a cada una de las fases del pago de documentos contables:

- Gestión de propuestas de pago. Creación y selección de los documentos a incorporar en una propuesta de pago.
- Ordenación de propuestas de pago. Fase de ordenación de las propuestas de pago.
- Ejecución pago de propuestas de pago. Pago material de las propuestas de pago.

El tener permiso para cada una de estas acciones supone tener permiso para la correspondiente anulación de dichas acciones. En cualquier caso se tiene permiso para realizar las consultas referentes a las propuestas de pago.

9.2. Procedimiento de pago

9.2.1. Nueva Propuesta de Pago

La propuesta de pago consiste en especificar al sistema a través de qué ordinal se realizará el pago e indicar aquellos documentos contables que se quieran incluir en la propuesta de pago. Corresponde con la fase de selección de los documentos contables que se van a incluir en el pago.

La forma de acceso para registrar una nueva propuesta de pago es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Propuestas de Pago"*
- Opción *"Nueva Propuesta de Pago"*

En esta pantalla el usuario podrá dar una breve descripción de la propuesta de pago. El campo habilitado para ello es un campo alfanumérico libre.

Existen dos formas de generar la propuesta de pago:

- **Obtener datos de pago.** Con esta opción el sistema únicamente mostrará en la consulta aquellos documentos contables que cumplan las opciones especificadas, es decir el ordinal pagador (cuenta de la Universidad a través de la cual se va a realizar el pago de los documentos) y forma de pago indicada por el usuario, y los documentos contables que incorpore en la selección llevarán necesariamente esos datos.
- **Modificar Datos de pago.** En este caso el sistema mostrará todos los documentos contables que puedan ser pagados. El usuario deberá indicar por qué ordinal quiere pagar y a través de qué forma de pago, de forma que en todos los documentos contables seleccionados se modificarán esos datos automáticamente.

El usuario indicará en la ficha **Datos Generales** cual de las dos opciones quiere utilizar.

En esta misma ficha, el usuario si lo desea, podrá registrar el importe máximo a pagar en la propuesta. Una vez registrado este dato el sistema validará que el importe líquido de los documentos seleccionados para incluir en la propuesta no supere la cifra registrada en dicho campo. En el caso de que el importe, de los documentos seleccionados, sea igual o inferior, el sistema guardará la selección realizada permitiendo continuar con la fase de ordenación y pago de la misma.

En la ficha **Documentos incluidos** el usuario seleccionará los documentos que quiere incluir en la propuesta. El sistema posibilita seleccionar los documentos contables a partir de la búsqueda de las facturas. Es decir, se seleccionan las facturas que quieren pagarse y automáticamente el sistema selecciona el/los documentos contables en los que se han incluido las facturas o justificantes de gasto indicadas. Esto no significa que puedan pagarse facturas puesto que la única figura que se paga es el documento contable, pero supone una ayuda importante en la selección. Directamente pueden también seleccionarse los documentos contables que interese incluir en la propuesta a través de la consulta paramétrica de documentos contables, consulta cuyo resultado puede imprimirse con objeto de poder tener una relación de los documentos contables incluidos. En cualquiera de los dos casos el sistema muestra una consulta paramétrica que facilita la búsqueda, ya sea de facturas o de documentos contables. La forma de incluir dichos documentos se realiza a través de la siguiente opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Incluir en Propuesta de Pago*"

El paso siguiente será guardar los cambios y será entonces cuando el sistema asigne un número secuencial a la propuesta de pago.

Una vez seleccionados los documentos el sistema validará que la suma de los importes líquidos de los documentos seleccionados no supere el importe registrado en el campo "Importe máximo propuesta".

Existe la posibilidad de elegir para cada propuesta si se quieren agrupar los datos del pago por proveedor o no. La agrupación de pagos se realiza agrupando los documentos contables con la siguiente información coincidente:

- Tercero, teniendo en cuenta la delegación.
- Cesionario, teniendo en cuenta la delegación.
- Ordinal perceptor

Para que los pagos se agrupen por proveedor deberá estar marcado el check denominado "*Agrupación por Proveedor*" en la ficha DOCUMENTOS INCLUIDOS. Este check aparecerá marcado por defecto en las propuestas y se podrá modificar siempre que no se haya ordenado la misma.

9.2.2. Ordenación

La ordenación corresponde con la autorización del pago de los documentos contables que relaciona la propuesta de pago. Se genera la relación de cheques o transferencia según sea la forma de pago seleccionada además del fichero de transferencias si es que corresponde.

Es la ficha de **Ordenación del pago** la que permite acometer esta fase en el sistema.

Se podrá acceder a ella a través de:

- Menú "*General*"
- Opción "*Propuesta de pago*"
- Opción "*Ordenación*"

Una vez guardada la propuesta de pago el sistema habilita la ficha de **Ordenación** sin necesidad de recuperarla de nuevo.

Desde esta ficha se realizan las siguientes acciones en función de la forma de pago seleccionada:

- Obtener la relación de cheques.
- Obtener la relación de transferencias.
- Obtener la relación del fichero. A través de esta opción se podrán consultar todas las relaciones de transferencias incorporadas en el fichero en el que está incluida la propuesta.
- Generar el fichero de transferencias. Desde esta opción se generará el fichero de transferencias con la relación correspondiente a la propuesta de pago a la que se ha accedido.

La generación de ficheros para la elaboración de transferencias bancarias, se basa en la Norma 34 -1 . Este fichero se compone de tres partes diferencias:

- Transferencias nacionales. Serán todas las cuentas nacionales excepto aquellas que cumplan todos los siguientes requisitos:

- La cuenta de origen es de un Residente
- La cuenta de destino es de un No Residente
- El importe es igual o superior a 12.500 euros o el límite para comunicación individualizada a Balanza de Pagos establecido en cada momento

- Transferencias transfronterizas. Todas las transferencias que se realicen a cuentas extranjeras salvo aquellas que cumplan todos los requisitos siguientes:

- La cuenta de origen es de un Residente El importe es igual o superior a 12.500 euros o el límite para comunicación individualizada a Balanza de Pagos establecido en cada momento

- Transferencias especiales. Todas las transferencias a cuentas nacionales o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos conjuntamente:

- La cuenta de origen es de un Residente
- Si se trata de transferencias nacionales, la cuenta de destino es de un No Residente
- El importe es igual o superior a 12.500 euros o el límite para comunicación individualizada a Balanza de Pagos establecido en cada momento

El sistema clasificará los Documentos Contables en función de dicha clasificación y de la información registrada en el Documento Contable y en el tercero del mismo. En el caso de que se tengan que incluir algún registro en la parte de Transferencias Especiales, el sistema solicitará la información adicional que necesita para ser incluida en el fichero a efectos de información de la balanza de pagos:

- Clase de Pago. Se indicará si se trata de una mercancía o no lo es.
- Código estadístico. Se indicará el código a efectos de la balanza de pagos.
- Código país de la mercancía. Se indicará el código de país del que procede la mercancía.

Posteriormente se podrá generar el fichero de transferencias. En el mismo fichero se incluirán los 3 tipos de transferencias comentadas anteriormente. También se generarán en formato informe la relación de transferencia, fichero de transferencia y comunicación de datos a los proveedores.

En el caso de que no se pueda generar el fichero (porque se realice a cuentas extranjeras sin formato IBAN o en divisa diferente al euro), el sistema genera un informe de la relación de transferencias y la comunicación a los proveedores en papel, ya que actualmente no existe un fichero normalizado para estos

casos. Cada una de las entidades financieras tiene un estándar propio para recoger este tipo de transferencias

Existe un parámetro configurable a través del cual la Universidad puede determinar la información a volcar en el campo libre del fichero de transferencias para los distintos apuntes incluidos, permitiéndose volcar la información referente al número de documento contable, al número de las facturas o al texto libre de los documentos.

En el caso de que se haya marcado el check de *"Agrupación por Proveedor"* en la ficha DOCUMENTOS INCLUIDOS la información se generará de la siguiente manera:

- Relación de Cheques o de Transferencias agrupada según los criterios de proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.
- Relación de Fichero (en el caso de las transferencias) agrupada según los criterios de proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.
- Fichero de Transferencias (en el caso de las transferencias) agrupando los datos según los criterios de proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.
- Cartas de comunicación a los proveedores, agrupadas según los criterios de proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.

En el caso de que se haya desmarcado el check de *"Agrupación por Proveedor"* en la ficha DOCUMENTOS INCLUIDOS la información se generará de la siguiente manera:

- Relación de Cheques o de Transferencias no agrupada, apareciendo una línea por cada documento contable.
- Relación de Fichero (en el caso de las transferencias) no agrupada, apareciendo una línea por cada documento contable.
- Fichero de Transferencias (en el caso de las transferencias) no agrupado, apareciendo un registro de pago por cada documento contable.
- Cartas de comunicación a los proveedores, no agrupada apareciendo una carta de comunicación por cada pago, es decir, por cada documento contable.

Por otra parte, se pueden incluir en un mismo fichero relaciones de transferencias de distintas propuestas de pago. Para ello se debe acceder desde:

- Menú *"General"*
- Opción *"Propuesta de pago"*
- Opción *"Generar fichero"*

A continuación aparece una pantalla paramétrica donde los campos obligatorios son:

- Forma de pago. El usuario indicará cual es la forma de pago.
- Rango de Códigos de Ordinal. El usuario indicará cual es el código del ordinal del que va realizar la generación del fichero.

A la hora de realizar la acotación en la consulta deberá marcarse la opción que indica "*Agrupada*" o la opción que indica "*No agrupada*", ya que no podrán mezclarse en el mismo fichero propuestas de pago con los datos agrupados y propuestas de pagos con los datos sin agrupar.

9.2.3. Pago

Se entiende como fase de pago la ejecución material de la ordenación de la propuesta de pago. Es el momento en el que se produce la salida material de fondos del ordinal pagador reflejándose dicho movimiento tanto en el ordinal correspondiente como en presupuesto. El sistema necesitará la fecha de pago.

Si la Universidad trabaja con el módulo de Contabilidad Financiera del sistema UXXI - ECONÓMICO, tendrá la posibilidad de contabilizar la ejecución del pago de los documentos contables incluidos en una propuesta pagada, desde la misma propuesta. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Contabilizar*"

9.2.3.1. Pago de documentos de corrientes

Para realizar esta fase una vez grabados los cambios de la ordenación, el sistema habilita la ficha de **Ejecución del pago** y en la misma el usuario indicará que quiere ejecutar el pago para lo cual será obligatorio indicar la fecha de pago.

También se puede acceder a través de:

- Menú "*General*"
- Opción "*Propuesta de pago*"
- Opción "*Pagos*"

A la hora de realizar la acotación en la consulta deberá marcarse la opción que indica "*Agrupada*" o la opción que indica "*No agrupada*", ya que no podrán mezclarse en el mismo ficheros propuestas de pago con los datos agrupados y propuestas de pagos con los datos sin agrupar.

9.2.3.2. Pago de obligaciones pendientes de ejercicios cerrados

9.2.3.2.1. Obligaciones pendientes de ejercicios cerrados registrados en el arranque del sistema

Cuando la Universidad realiza el arranque del sistema UXXI - ECONÓMICO, será preciso registrar una serie de estados iniciales, donde la Universidad cumplimentará los saldos presupuestarios iniciales a 31 de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior a la implantación.

Las obligaciones pendientes de ordenar a 31 de diciembre se registrarán por resumen, teniendo en cuenta el ejercicio, aplicación y tercero. Se efectuará a través de un documento contable de gastos cerrados llamado "Saldo inicial de Obligaciones", con clave fase 2.01.000.0, cuyo acceso desde el módulo Docuconta es el siguiente:

- Menú "General"
- Opción "Gastos"
- Opción "Cerrados", donde se elegirá el documento "Saldo inicial de Obligaciones"

La ejecución de este documento se mostrará en el presupuesto de gastos de Ejercicios Cerrados del módulo Avance.

Posteriormente, se realizará el pago de los saldos registrados de obligaciones de ejercicios anteriores a través del documento "Descarga Saldo Inicial de Obligaciones Reconocidas", cuya clave de fase es 2.01.401.0. El acceso a los documentos de descarga desde el módulo Docuconta es el siguiente:

- Menú "General"
- Opción "Gastos"
- Opción "Cerrados", donde se elegirá el documento de "Descarga de Saldo Inicial de Obligaciones Reconocidas"

El procedimiento de pago será el mismo que el explicado para documentos corrientes. La forma de acceso será:

- Menú "General"
- Opción "Propuesta de Pago"
- Opción "Pagos"

Esta información se mostrará en el presupuesto de cerrados del módulo Avance, y en la ejecución de los conceptos no presupuestarios, en el momento del pago de los mismos.

9.2.3.2.2. Obligaciones pendientes de ejercicios cerrados en siguientes ejercicios

En ejercicios sucesivos, los documentos en fase O que no hayan sido pagados se traspasarán automáticamente a la agrupación de ejercicios cerrados del nuevo ejercicio. Para proceder a su pago se incluirán en una Propuesta de pago como cualquier documento tal y como se ha explicado en el epígrafe 5.2. de esta guía. A través del módulo Avance se podrá consultar la repercusión de dichos pagos en la agrupación de presupuestos de gastos de cerrados del nuevo ejercicio.

El procedimiento de pago será el mismo que el explicado para documentos de corrientes; es decir, una vez grabados los cambios de la ordenación, el sistema habilita la ficha **Ejecución del pago** y en la misma el usuario indicará que quiere ejecutar el pago, registrando en todo caso la fecha de pago de la propuesta.

También la forma de acceso podrá ser:

- Menú "*General*"
- Opción "*Propuesta de pago*"
- Opción "*Pagos*"

En el caso en el que se paguen documentos contables con fecha posterior a 31 de diciembre del presupuesto al que pertenecen los documentos, el sistema reflejará los pagos realizados en la agrupación de ejercicios cerrados del presupuesto correspondiente a la fecha de pago registrada, aunque no se haya cerrado definitivamente el presupuesto en el que se generaron dichos documentos. Así, si un documento del presupuesto del 2002 se paga a fecha 3 de enero de 2003, el pago del documento afectará a la agrupación de cerrados del ejercicio 2003 aunque el ejercicio 2002 no haya sido cerrado.

El funcionamiento será similar para los ingresos que se hayan aplicado en el ejercicio corriente y que lleven fecha de cobro de un ejercicio posterior: aunque no se haya ejecutado el cierre definitivo del ejercicio corriente estos cobros se reflejarán en la agrupación de cerrados del siguiente ejercicio, como cobros realizados de derechos reconocidos pendientes.

9.3. Anulaciones

9.3.1. Anulación de selección de documentos

En el caso de que el usuario no quisiera incluir un documento contable en una propuesta de pago, una vez realizada la selección, para anularla se accede a través de:

- Menú "*General*"
- Opción "*Propuesta de Pago*"
- Opción "*Anulación de selección de documentos*"

Se seleccionarán los documentos que no se quieren incluir en la selección u órdenes de pago y se anulará su selección a través de:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anulación selección*"

9.3.2. Anulación de Ordenación

La anulación de una ordenación consiste en anular la orden que hemos dado al sistema para que pague ese documento/s anteriormente señalados.

Para la anulación de una ordenación el usuario procederá a pinchar el botón que aparece en la ficha de la **Ordenación del pago** o bien:

- Menú "*General*"
- Opción "*Propuesta de Pago*"
- Opción "*Anulación de ordenación*"

9.3.3. Anulación de Pagos

La anulación de pagos consiste en, una vez dado al sistema la orden de pagar el/los documentos contables seleccionados, ordenados y pagados, el usuario podrá anular este pago. Se podrá realizar de dos maneras:

A través de la ficha del **Pago** una vez grabado el pago, el usuario pinchará el botón de *Anular* y el pago será anulado.

O a través de:

- Menú "*General*"
- Opción "*Propuesta de pago*"
- Opción "*Anulación de pagos*"

Aparecerá una consulta paramétrica en la que se acotará el pago que se quiere anular; seguidamente en la lista se podrá seleccionar el pago a anular y se confirmará la anulación del pago de la siguiente manera:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular pago*"

Con esto el usuario habrá anulado el pago seleccionado.

9.4. Exclusión de documentos contables de las propuestas de pago

El sistema ofrece la posibilidad de excluir documentos contables de las propuestas de pago aunque éstas se encuentren ordenadas y/o pagadas, sin necesidad de borrar la propuesta. Este proceso está controlado mediante el permiso "Exclusión de documentos contables".

Para excluir estos documentos contables será necesario posicionarse en la ficha **Documentos incluidos** y pulsar el botón "Excluir de la selección". A continuación se explica la forma de excluir documentos contables de una propuesta, dependiendo del estado de la misma:

- Propuestas que no tienen ejecutado el pago. Una vez pulsado el botón "Excluir de la selección", el sistema muestra una pantalla con los documentos incluidos en la propuesta. El usuario seleccionará mediante los marcadores los documentos contables a excluir. Una vez excluidos los documentos contables, el sistema mostrará en la rejilla de documentos la información correspondiente a la exclusión de la siguiente forma:

- Marcador de excluido.
- Fecha de exclusión.
- Nueva propuesta. Cuando el documento excluido sea incluido en una nueva propuesta de pago, el sistema mostrará el número de la nueva propuesta, así como en los datos del documento contable.

Tras la exclusión de los documentos contables, el usuario puede generar la nueva relación de cheques, transferencias o fichero de transferencias, sin los documentos excluidos.

Los documentos excluidos pueden ser incluidos en otras propuestas de pago, teniendo en cuenta que si al registrar los datos en la propuesta de pago se marcó la opción "Modificar datos de pago", aunque se excluya el documento, éste guardará las últimas modificaciones realizadas sobre el mismo respecto al ordinal y la forma de pago.

- Propuestas que tienen ejecutado el pago. Este proceso se realizará desde la ficha **Pago**. Se pulsará el botón "Anular" y el sistema mostrará una ventana con todos los documentos que han sido pagados con el fin de seleccionar aquellos que se desee anular el pago. De esta forma el sistema sólo desasentará el pago de aquellos documentos que se hayan seleccionado, siempre que los mismos no estén conciliados ni contabilizado su pago.

Una vez anulado el pago de un documento contable de una propuesta de pago, será obligatorio que se excluya de la misma con el fin de que no queden documentos sin pagar en propuestas pagadas. El proceso de exclusión a seguir será el mismo que se ha explicado en el punto anterior.

9.4.1. Anulación de la exclusión de documentos de las propuestas de pago

Una vez realizada la exclusión de los documentos contables de una propuesta de pago el sistema permite realizar la anulación de la exclusión, siempre que no se haya realizado el pago de la misma.

Para realizar la anulación de la exclusión el usuario debe posicionarse en la ficha de Documentos Incluidos y pulsar el botón para anular la exclusión, denominado *Anulación de la exclusión*. El sistema mostrará una ventana con los documentos excluidos de la propuesta y se marcarán aquellos documentos que se quiera volver a incluir en la misma. Cuando se realice esta operación el documento volverá a quedar en su estado anterior, es decir incluido en la propuesta de pago.

Cuando se excluyan de una propuesta de pago documentos contables a los que se les ha anulado el pago no será posible realizar la anulación de la exclusión. Esto es debido a que la propuesta se encuentra pagada, no pudiendo incorporar a la misma documentos contables no pagados. El usuario, en estos casos, deberá incluir el documento contable en una nueva propuesta de pago.

9.5. Consultas de Propuestas de Pago

Existen distintas formas de realizar una Consulta, dependiendo de la información que se desee obtener. La forma de acceso es:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Propuestas de Pago*"
- Opción "*Por número de relación de transferencias*"
- Opción "*Por número de relación de cheques*"
- Opción "*Por número de propuesta de pago*"
- Opción "*Por forma de pago*"
- Opción "*Por ordinal de pago*"
- Opción "*Paramétrica*"

9.5.1. Por Número de Relación de Transferencias

El campo de consulta es el número de transferencia; será necesario introducir en dicho campo el número de la transferencia que tenga dicho pago, si es que el pago se ha realizado por transferencia. Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de Propuesta.
- Fecha de Selección.
- Fecha Ordenación.
- Fecha de Pago.
- Código de Ordinal.
- Número de relación de cheques.
- Número de relación de transferencias.
- Número Fichero.

- Número Líneas.
- Usuario Pago.
- Usuario Ordenación.
- Importe.

9.5.2. Por Número de Relación de Cheques

El campo de consulta es el número de cheque; será necesario introducir en dicho campo el número de cheque que tenga dicho pago, si es el pago se ha realizado por cheque. Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de Propuesta.
- Fecha de Selección.
- Fecha Ordenación.
- Fecha de Pago.
- Código de Ordinal.
- Número Rel. Cheque.
- Número Rel. Transferencias.
- Número Fichero.
- Número Líneas.
- Usuario Pago.
- Usuario Ordenación.
- Importe.

9.5.3. Por Número de Propuesta de Pago

El campo de consulta es el número de propuesta de pago; será necesario introducir en dicho campo el número de la propuesta de pago. Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de Propuesta.
- Fecha de Selección.
- Fecha Ordenación.
- Fecha de Pago.
- Código de Ordinal.
- Número Rel. Cheque.
- Número Rel. Transferencias.
- Número Fichero.
- Número Líneas.
- Usuario Pago.
- Usuario Ordenación.
- Importe.

9.5.4. Por Forma de Pago

El campo de consulta es la forma da pago; será necesario introducir en dicho campo la forma de pago seleccionada para la propuesta de pago. Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de Propuesta.
- Fecha de Selección.
- Fecha Ordenación.
- Fecha de Pago.
- Código de Ordinal.
- Número Rel. Cheque.
- Número Rel. Transferencias.
- Número Fichero.
- Número Líneas.
- Usuario Pago.
- Usuario Ordenación.
- Importe.

9.5.5. Por Ordinal de Pago

El campo de consulta es el ordinal por el cual se ha realizado el pago; será necesario introducir en dicho campo el código del ordinal de dicho pago. Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de Propuesta.
- Fecha de Selección.
- Fecha Ordenación.
- Fecha de Pago.
- Código de Ordinal.
- Número Rel. Cheque.
- Número Rel. Transferencias.
- Número Fichero.
- Número Líneas.
- Usuario Pago.
- Usuario Ordenación.
- Importe.

9.5.6. Paramétrica

Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de las propuestas de pago, en función de la información que se conozca.

El acceso a los distintos parámetros de búsqueda se realiza mediante formato de fichas y son los siguientes:

- **Datos Generales**
 - Rango del Número de la Propuesta.
 - Rango de Fechas de Selección.
 - Rango de Fechas de Ordenación.
 - Rango de Fechas de Pago.
 - Rangos de Códigos de Ordinal.
 - Ejercicio.
 - Relación de Cheques.

- Relación de Transferencias.
- Forma de Pago.
- **Otros datos**
 - Usuario de Pago.
 - Usuario de Ordenación.
 - Importe Líquido.
 - Número de Fichero Incluido.
 - Estado de contabilización.
 - Grupo Usuario de Pago.
 - Grupo Usuario de Ordenación.
 - Moneda de pago.
 - Agrupación de pagos.
 - Propuesta extranjera
- **Selección y Ordenación.** Esta consulta permite personalizar y elaborar cualquier tipo de informe con los datos que el usuario necesite. Los datos que mostrará el sistema una vez procesada la consulta estarán en función de los campos seleccionados en dicha consulta.

10. CONSULTAS

10.1. Apuntes del sistema

Hay distintas formas de realizar una Consulta, dependiendo de la información que se requiera. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Apuntes*" / "*Saldos*" / "*Operaciones*" / "*Ordinales*" / "*Propuestas de Pago*"

Hay distintas posibilidades:

- "*Por Fecha*". El campo de consulta es la Fecha, y será necesario introducir en dicho campo la fecha para la que se realiza la consulta de los apuntes bancarios.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Ordinal.
- Tercero.
- Pagos.
- Cobros.
- Descripción.
- Número de Transferencia.
- Fecha Banco.

- *"Por Tercero"*. El campo de consulta es el NIF del Tercero y será necesario introducir en dicho campo el NIF del tercero para el que se realiza la consulta.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Ordinal.
- Fecha Apunte.
- Pagos.
- Cobros.
- Descripción.
- Número de Transferencia.
- Fecha Banco.

- *"Por ordinal"*. El campo de consulta es el Código Ordinal, y será necesario introducir en dicho campo el ordinal para el que se realiza la consulta.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Tercero.
- Fecha Apunte.
- Pagos.
- Cobros.
- Descripción.
- N° Transf.
- Fecha Banco.

- *"Por Importe"*. El campo de consulta es el Importe, y será necesario introducir en dicho campo el importe para el que se realiza la consulta.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Ordinal.
- Tercero.
- Cobros.
- Pagos.
- Fecha Apunte.
- Descripción.
- Número de Transferencia.
- Fecha Banco.

- *"Paramétrica"*. Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de apuntes bancarios, en función de la información que se conozca.

El acceso a los distintos parámetros de búsqueda se realiza mediante formato de fichas y son los siguientes:

- **Datos Generales.** Los campos utilizados para realizar la búsqueda son los siguientes:

- Rango de fechas del apunte.
- Rango de fechas de conciliación.
- Estado del apunte.
- Usuario.
- Grupo de usuario.
- Ejercicio.
- Código del Ordinal.
- Tercero.
- Tipo de Operación.
- Tipo de importes.
- Rango de importes.
- Número de apunte bancario asociado.
- Número de Relación de Transferencias/Cheques.
- Número de Documento Contable.
- Número de Justificante de Ingresos.
- Número de Hoja de Cobro.
- Número de Cheque.
- Número de Propuesta de Pago

- **Selección y ordenación.** Esta consulta permite personalizar y elaborar cualquier tipo de informe con los datos que el usuario necesite incluir en él. Como campos disponibles a visualizar en el resultado de la consulta estarán todos aquellos por los cuales se permite acotar al usuario.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta estarán en función de los campos seleccionados en dicha consulta.

Al lanzar la consulta podrá seleccionarse una de los tres criterios con el fin de que en el resultado de la misma los apuntes de pagos aparezcan agrupados según el criterio seleccionado. De esta forma se tendrá la posibilidad de mostrar en una sola línea la información que en el sistema se corresponde con varios apuntes. En la ficha DATOS GENERALES existirán tres checks a través de los cuales se definirá la forma en la que se quiere tener agrupada la información. Los criterios serán los siguientes:

- Relación de Transferencias
- Propuesta de Pago
- Número de Cheque.

Una característica común de las consultas anteriores es la posibilidad de indicar criterios de ordenación de la consulta mediante la selección de campos que incorpore cada una de las ellas.

- *"Movimientos de un ordinal"*. El campo de consulta es el Código Ordinal y el rango de fechas, datos que habrá que especificar para realizar la consulta. Los campos que muestra esta consulta son los siguientes:

- N° de Operación.
- Fecha Banco.
- Fecha Conciliación.
- Fecha Apunte.
- N° Relación transf./cheque.
- N° Transferencia/cheque.
- Tercero.
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo .
- Descripción.

10.2. Saldos del sistema

La consulta de Saldos del sistema se obtiene a través de las siguientes opciones:

- *"Ordinales a una Fecha"*. Los campos de acotación de la consulta serán los siguientes:

- Fecha Desde
- Fecha Hasta
- Ordinal

Los campos que se visualizarán en el resultado de la consulta serán los siguientes:

- Saldo Inicial
- Ordinal.
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo .

- *"Paramétrica"*. Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de saldos en función de la información que se conozca. Estos parámetros son los siguientes:

- Fecha. Se puede especificar por los campos:
 - Desde.
 - Saldo a. Campo obligatorio.
- Código de Ordinal.
- Tercero.

Existe la posibilidad de indicar criterios de ordenación de la consulta mediante la selección de campos que incorpore ésta.

La información que se obtiene de esta consulta es la siguiente:

- Ordinal.
- Tercero.
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo.

10.3. Operaciones

Las consultas de Operaciones se realizan a través de tres vías, dependiendo de la información que se posea:

- *"Por Número de Operación"*. El campo de consulta es Número de Operación y se obtiene la siguiente información:

- Tipo de Operación.
- Fecha de Operación.
- Ordinal Operación.
- Ordinal Destino.
- Importe.
- Descripción.

- *"Por Tipo de Operación"*. El campo de consulta es Tipo de Operación y los distintos tipos de operaciones son los siguientes:

- ON. Cancelación de Cuentas.
- OR. Rectificación de Saldo Positivo.
- OS. Dotación de Saldo Inicial.
- OT. Movimiento Interno de Tesorería.
- RN. Rectificación de Saldo Negativo.
- RB. Diferencias por redondeo de cuentas bancarias en euros.
- RC. Diferencias por redondeo de existencias de caja en pesetas.

La información que se obtiene de esta consulta es la siguiente:

- Nº Operación.
- Fecha Operación.
- Ordinal Operación.
- Ordinal Destino.
- Importe .
- Descripción.

- *"Paramétrica"*. Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de operaciones en función de la información que se conozca.

El acceso a los distintos parámetros de búsqueda se realiza mediante formato de fichas y son los siguientes:

- **Datos Generales.** Los campos utilizados para realizar la búsqueda son los siguientes:

- Usuario.
- Grupo de usuario.
- Rango de Códigos de Ordinal.
- Rango de números de operación.
- Rango Fechas.
- Tipo de operación.
- Ejercicio.
- Tipo de importes.
- Rango de importes.
- Contabilizadas / No contabilizadas.

- **Selección y ordenación.** Esta consulta permite personalizar y elaborar cualquier tipo de informe con los datos que el usuario necesite incluir en él.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta estarán en función de los campos seleccionados en dicha consulta.

En las dos últimas consultas mencionadas existe la posibilidad de indicar criterios de ordenación de la consulta mediante la selección de campos que incorpore cada una de ellas.

10.4. Ordinales

- *"Paramétrica".* Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de apuntes bancarios, en función de la información que se conozca.

El acceso a los distintos parámetros de búsqueda se realiza mediante formato de fichas y son los siguientes:

- **Datos Generales.** Los campos utilizados para realizar la búsqueda son los siguientes:

- Rango Fechas Apertura.
- Rango Fechas Cancelación.
- Tipo Ordinal.
- Estado Ordinal.
- Carácter.
- Rango de Códigos de Ordinal.
- Entidad.

- **Selección y ordenación.** Esta consulta permite personalizar y elaborar cualquier tipo de informe con los datos que el usuario necesite incluir en él.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta estarán en función de los campos seleccionados en dicha consulta.

10.5. Apuntes Bancarios

Los apuntes bancarios dados de alta en el sistema podrán ser recuperados a través de las siguientes consultas:

- Por fecha
- Por ordinal
- Por importe
- Paramétrica
- Movimientos de un ordinal

Las características de cada una de ellas son las siguientes:

- *"Por Fecha"*. El campo de consulta es la Fecha, y será necesario introducir en dicho campo la fecha para la que se realice la consulta de los apuntes bancarios. Existirá además un check de selección para poder discriminar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de apunte
- Fecha de apunte
- Fecha Valor
- Ordinal de Tesorería
- Concepto Común
- Concepto Propio
- Importe Cobro
- Importe Pago

- *"Por ordinal"*. El campo de consulta es el Código Ordinal, y será necesario introducir en dicho campo el ordinal para el que se realice la consulta. Existirá además un check de selección para poder discriminar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de apunte
- Fecha de apunte
- Fecha Valor
- Ordinal de Tesorería
- Concepto Común
- Concepto Propio
- Importe Cobro

- Importe Pago
- *"Por Importe"*. El campo de consulta es el Importe, y será necesario introducir en dicho campo el importe para el que se realice la consulta. Existirá además un check de selección para poder discriminar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

Los datos que muestra el sistema una vez procesada la consulta son los siguientes:

- Número de apunte
- Fecha de apunte
- Fecha Valor
- Ordinal de Tesorería
- Concepto Común
- Concepto Propio
- Importe Cobro
- Importe Pago
- *"Paramétrica"*. Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de apuntes bancarios, en función de la información que se conozca.

El acceso a los distintos parámetros de búsqueda se realiza mediante formato de fichas y son los siguientes:

- Rango de fechas de conciliación. Desde – Hasta.
- Estado del apunte.
- Conciliado.
- No conciliado.
- Todos.
- Usuario.
- Grupo.
- Ejercicio.
- Tipo de operación.
- Cobros.
- Pagos.
- Todos.
- Código del ordinal.
- Rango de importes.
- Número de apunte bancario.
- Número de ráfaga.
- Número de TPV (documentos de cobro).
- Número de tarjeta.
- Número de remesa de recibos .

- Fecha valor.
- Fecha operación.
- Sucursal.
- Número de relación de transferencias.
- Número de relación de cheques.
- Número de cheque.
- Número de documento contable.
- Número de documento de cobro.
- Concepto Común.
- Concepto propio.
- Número de importación de fichero.
- Número de documento de cobro asociado.
- Número de documento contable conciliado.
- Número de Propuesta de pago conciliada.
- Número de Hoja de cobro conciliada.
- Número de justificante de ingresos conciliado.
- Número de operación de tesorería conciliada.
- Check de "Asociado a Documento de Cobro".
- Check de "Asociado a Justificantes de Ingresos".
- Check "Asociado a Hojas de Cobro".
- Check de "Norma 43", para distinguir los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema de los importados vía fichero *Norma 43*.

El usuario tendrá disponibles todos los campos (excepto los de documento contable, propuesta de pago, hoja de cobro, justificante de ingresos y movimiento interno de tesorería asociados al documento) definidos para mostrarlos en el resultado de la consulta y ordenarlo; si bien los que aparecerán por defecto serán los siguientes:

- Número de apunte.
- Fecha de operación
- Ordinal
- Concepto común
- Concepto propio
- Importe Cobro
- Importe Pago

- **Selección y ordenación.** Esta consulta permite personalizar y elaborar cualquier tipo de informe con los datos que el usuario necesite incluir en él. Podrán ser seleccionados como campos a incluir en el resultado de la consulta y como campos de ordenación del resultado de la misma cualquiera de los campos disponibles en la acotación.

- **Datos Asociados.** Desde el resultado de la consulta se tendrá la posibilidad de consultar, para cada uno de los apuntes bancarios, las distintas entidades del sistema que pueda tener asociadas derivadas de la conciliación o asociación de apuntes bancarios a las mismas. El acceso será el siguiente:

- General
- Datos Asociados

- *"Movimientos de un ordinal"*. El campo de consulta es el Código Ordinal y el rango de fechas, datos que habrá que especificar para realizar la consulta. Existirá además un check de selección para poder discriminar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*. Los campos que muestra esta consulta son los siguientes:

- Número de apunte
- Fecha de apunte
- Fecha Valor
- Ordinal de Tesorería
- Concepto Común
- Concepto Propio
- Importe Cobro
- Importe Pago
- Saldo

En el resultado de esta consulta se mostrará el saldo inicial existente a la fecha Desde registrada en la pantalla de acotación y el saldo final a la fecha Hasta registrada en la pantalla de acotación.

10.6. Consultas de saldos bancarios

Mediante el registro en el sistema de los apuntes bancarios se actualizará el Saldo Bancario de cada uno de los ordinales dados de alta previamente en el sistema. Estos saldos podrán ser consultados a través de las siguientes opciones:

- *"Ordinales a una Fecha"*. Los campos de acotación de la consulta serán la Fecha Desde y Fecha Hasta y el Ordinal (que no será de obligada cumplimentación). Existirá además un check de selección para poder discriminar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*. Facilita la siguiente información:

- Ordinal.
- Saldo Inicial
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo Final.

- *"Paramétrica"*. Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de saldos en función de la información que se conozca. En el resultado de la consulta se muestra la información detallada por tercero. Estos parámetros son los siguientes:

- Fecha. Se puede especificar por los campos:
- Desde.
- Saldo a. Campo obligatorio.

- Ordinal.
- Tercero.
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

Existe la posibilidad de indicar criterios de ordenación de la consulta mediante la selección de campos que incorpore ésta.

La información que se obtiene de esta consulta es la siguiente:

- Ordinal.
- Tercero.
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo.

10.7. Otras Consultas

10.7.1.Consulta de saldo Disponible

El acceso será el siguiente:

- Menú "*Conciliación*"
- Opción "*Informes de Conciliación*"
- Opción "*Saldo Disponible*"

Permite realizar la consulta, para cada uno de los ordinales dados de alta en el sistema, de su saldo disponible. En la pantalla de acotación se registrarán los siguientes datos de acotación:

- Fecha hasta. Será un campo de carácter obligatorio.
- Ordinal bancario.
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

La información que se obtiene de esta consulta es la siguiente:

- Ordinal
- Descripción del ordinal
- Saldo disponible. Corresponde al importe de la diferencia entre el saldo bancario de cada uno de los ordinales menos los pagos de UXXI - ECONÓMICO no conciliados.

10.7.2.Consulta de Saldos de Apuntes Conciliados

Mediante la conciliación en el sistema de los apuntes se actualizará el Saldo Conciliado de cada uno de los ordinales dados de alta previamente en el sistema. Estos saldos podrán ser consultados a través de las siguientes opciones:

- *"Ordinales a una Fecha"*. Los campos de acotación de la consulta serán la Fecha Desde y Fecha Hasta y el Ordinal (que no será de obligada cumplimentación). Existirá además un check de selección para poder discriminar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*. Facilita la siguiente información:

- Ordinal.
- Saldo Inicial
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo Final.

- *"Paramétrica"*. Permite realizar una consulta seleccionando los parámetros necesarios, acotando así la búsqueda de saldos en función de la información que se conozca. En el resultado de la consulta se muestra la información detallada por tercero. Estos parámetros son los siguientes:

- Fecha. Se puede especificar por los campos:
 - Desde.
 - Saldo a. Campo obligatorio.
- Ordinal.
- Tercero.
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

Existe la posibilidad de indicar criterios de ordenación de la consulta mediante la selección de campos que incorpore ésta.

La información que se obtiene de esta consulta es la siguiente:

- Ordinal.
- Tercero.
- Pagos.
- Cobros.
- Saldo.

10.8. Almacenamiento de Consultas

Mediante esta funcionalidad se permite al usuario la posibilidad de que almacene aquellas consultas que realiza de forma habitual en el sistema. Con ello el usuario no tiene que registrar continuamente por ejemplo los criterios de

acotación, ordenación, etc., que habitualmente registra para realizar las consultas.

Las consultas paramétricas del módulo que dispondrán de esta funcionalidad son las siguientes:

- Consulta paramétrica de Apuntes del Sistema.
- Consulta paramétrica de Saldos del Sistema.
- Consulta paramétrica de Operaciones.
- Consulta paramétrica de Ordinales.
- Consulta paramétrica de Propuestas de Pago.
- Consulta paramétrica de Hojas de Cobro.
- Consulta paramétrica de Apuntes Bancarios.
- Consulta paramétrica de Saldos Bancarios.

La forma de acceso a las consultas es la indicada en el punto 10 del documento.

El proceso general para el almacenamiento de consultas es el siguiente:

- Se accede a la consulta según el acceso detallado. Se registran aquellos criterios de acotación, selección, ordenación, agrupación, etc. que se deseen.
- Para guardar esta consulta con todos los criterios seleccionados el acceso es el siguiente:
 - A través del botón "*Guardar*" para aquellas consultas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Apuntes del Sistema) que no disponen de barra de Menú ni barra de herramientas.
 - Si la consulta paramétrica dispone de barra de Menú y barra de herramientas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Apuntes Bancarios) el acceso será:
 - Menú "*General*"
 - Opción: "*Guardar*"
 - Directamente pulsado el botón del disquete situado en la barra de herramientas.
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para guardar la consulta:
 - Descripción: Se indicará la descripción o nombre que se quiera dar a la consulta guardada.
 - Abreviatura: Se indicará una abreviatura para el nombre de la consulta que se está guardando. Campo opcional.
 - Usuarios: Se indicará el usuario/os para los que estará disponible la consulta guardada. Se encontrará disponible siempre para el usuario que está guardando la consulta y podrá hacerla disponible a los usuarios que indique

dependiendo de los permisos que sobre Tramitación de Usuarios tenga asignados.

- Menú "*General*"
- Opción "*Grabar*"

El proceso general para la recuperación de una consulta guardada previamente es el siguiente:

- Se accede a la consulta paramétrica según el acceso detallado.
- Se recupera la consulta guardada previamente:
- A través del botón "*Recuperar*" para aquellas consultas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Apuntes del Sistema) que no disponen de barra de Menú ni barra de herramientas.
- Si la consulta paramétrica dispone de barra de Menú y barra de herramientas (por ejemplo la Consulta Paramétrica de Apuntes Bancarios) el acceso será:
- Menú "*General*"
- Opción: "*Recuperar*"
- Directamente pulsado el botón situado en la barra de herramientas.
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para recuperar la consulta guardada previamente:
- Se introducen los criterios de búsqueda de la consulta, acotando por ejemplo por código de la consulta.
- Menú "*General*"
- Opción: "*Buscar*"
- Los resultados se muestran en la rejilla de abajo. Para recuperar la consulta con los criterios de acotación, selección, etc., que se guardaron inicialmente se hace doble click sobre la consulta a recuperar.

Una vez se recupera la consulta, el sistema la muestra cumplimentando todos los criterios de acotación, selección, ordenación y agrupación que en su caso se guardaron, pudiéndose posteriormente modificar estos criterios, ejecutar la consulta, volver a guardar esta nueva consulta, etc.

11. INFORMES

11.1. Libro de Entidades de Crédito

La información que se obtiene en este informe hace referencia a los apuntes del sistema. El acceso será el siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Libro de Entidades de Crédito*"

Los parámetros de acotación son los siguientes:

- Fecha inicial.
- Fecha final
- Ordinal

En el resultado del informe se visualizarán los siguientes datos para cada apunte:

- Número de operación.
- Fecha del apunte.
- Tercero.
- Explicación.

- Texto libre en los documentos contables.
- Descripción en los justificantes de ingresos.
- Descripción de las Hojas de Cobro.
- Descripción de las operaciones de tesorería.

- Abonos.
- Cargos.
- Saldo.

En la cabecera del informe deben aparecer los datos del ordinal que se consulta:

- Código del ordinal
- Descripción del ordinal
- Entidad
- Sucursal
- Dígitos de control
- N° de cuenta
- Fecha Desde registrada en la acotación.
- Fecha Hasta registrada en la acotación.

11.2. Situación de Tesorería

El sistema permite generar el Informe de Estado de Situación de Tesorería a la fecha contable que está establecida en el sistema, aunque no se haya efectuado el cierre de Tesorería. Dicho informe presenta la información sobre el total de cobros y pagos realizados con las cuentas de Tesorería Central de la Universidad, especificando la naturaleza de los mismos. Así dependiendo de su naturaleza, los cobros y pagos realizados se diferenciarán en:

- Presupuestarios.
- De Presupuestos cerrados.
- No presupuestarios.
- Anticipos de tesorería.

La forma de acceso al informe es la siguiente:

- Menú *"Informes"*
- Opción *"Estado Situación de Tesorería"*

11.3. Informe de Conciliación bancaria

El sistema permite generar el Informe de Conciliación Bancaria. Dicho informe presenta las posibles diferencias que pueden existir a una determinada fecha entre el saldo de un ordinal en el sistema y el saldo en el banco teniendo en cuenta las conciliaciones de apuntes realizadas por el usuario. Estas diferencias están representadas por los cobros y pagos efectuados por el ordinal pagador no registrados por el banco. El sistema obtendrá información tanto de apuntes del sistema como de apuntes bancarios.

La forma de acceso al informe es la siguiente:

- Menú *"Informes"*
- Opción *"Conciliación Bancaria"*

Los campos a cumplimentar para obtener dicho informe son los siguientes:

- Ordinal.
- Fecha Final.
- Saldo del Banco.
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

11.4. Informe de Saldos

La información que se obtiene en este informe hace referencia tanto a apuntes del sistema como apuntes conciliados y apuntes bancarios. Mostrará la información necesaria para comparar los cuatro saldos existentes para cada uno de los ordinales. El acceso será el siguiente:

- Menú *"Conciliación"*
- Opción *"Informes de Conciliación"*
- Opción *"Informe de Saldos"*

Los campos a cumplimentar para obtener dicho informe son los siguientes:

- Ordinal.
- Fecha Saldo.
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

En el resultado del informe se visualizarán los siguientes datos para cada apunte:

- Ordinal
- Descripción del ordinal
- Saldo Tesorería Central
- Saldo apuntes bancarios
- Saldo apuntes conciliados
- Saldo disponible

11.5. Libro de Bancos

La información que se obtiene en este informe hace referencia a los apuntes bancarios. El acceso será el siguiente:

- Menú "*Bancos*"
- Opción "*Libro de Bancos*"

Los campos a cumplimentar para obtener dicho informe son los siguientes:

- Fecha inicial.
- Fecha final
- Ordinal
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

En el resultado del informe se visualizarán los siguientes datos para cada apunte:

- Fecha del apunte.
- Tercero.
- Descripción.
- Abonos.
- Cargos.
- Saldo.

En la cabecera del informe deben aparecer los datos del ordinal que se consulta:

- Código del ordinal
- Descripción del ordinal
- Entidad

- Sucursal
- Dígitos de control
- N° de cuenta
- Fecha Desde registrada en la acotación.
- Fecha Hasta registrada en la acotación.

11.6. Informe de Apuntes Bancarios Importados

La información que se obtiene en este informe hace referencia a los apuntes bancarios importados en el proceso de importación.

Este informe se imprimirá tras la carga de los apuntes bancarios a través de un fichero. Cuando se realice la carga de un fichero bancario, el sistema, tras haber realizado la carga preguntará si se desea imprimir un **informe de apuntes bancarios importados**. Si se acepta se generará el informe que saldrá directamente a la impresora.

En el resultado del informe se visualizarán los siguientes datos:

- N° de apunte
- Fecha de la operación
- Fecha Valor
- Entidad Bancaria
- Ordinal
- Importe cobrado
- Importe pagado
- Concepto común
- Concepto propio
- Referencia 1
- Referencia 2

11.7. Informe de Apuntes Conciliados

La información que se obtiene en este informe hace referencia a los apuntes conciliados.

Tras la finalización de un proceso de conciliación automática el sistema mostrará un mensaje en el que preguntará si se desea imprimir el informe de la conciliación realizada. Si se acepta el sistema imprimirá el Informe de Apuntes Conciliados.

En el resultado del informe se visualizarán los siguientes datos:

- Fecha
- Número de apunte
- Importe cobrado
- Importe pagado
- Descripción

Para cada uno de los apuntes que aparezcan en el listado se mostrará la siguiente información relativa a las entidades del sistema con las que se han conciliado los apuntes:

- Número de Operación
- Tipo de Operación
- Descripción
- Fecha de Operación
- Importe Cobrado
- Importe Pagado

11.8. Informe Estadístico de Conciliación

La información que se obtiene en este informe hace referencia tanto a apuntes del sistema como apuntes conciliados y apuntes bancarios. El acceso será el siguiente:

Menú "*Conciliación*"

- Opción "*Informes de Conciliación*"
- Opción "*Informe Estadístico de Conciliación*"

Los campos a cumplimentar para obtener dicho informe son los siguientes:

- Fecha de la consulta
- Ordinal
- Check de "Norma 43". Para poder diferenciar en la consulta entre los apuntes bancarios cargados manualmente en el sistema y los importados mediante fichero vía *Norma 43*.

En el resultado del informe se visualizarán los siguientes datos:

- Por ordinal de tesorería:
- Importe del saldo de operaciones del sistema.
- Descripción del ordinal.
- Importe del saldo bancario.
- Importe conciliado. .
- Porcentaje conciliado del saldo de operaciones.
- Porcentaje conciliado del saldo bancario.
- Diferencia en importe entre el saldo bancario y el saldo de operaciones del sistema.

12. CAMBIO DE EJERCICIO

Al igual que en el resto de módulo del sistema, toda la tramitación llevada a cabo en el módulo Tesorería Central queda registrada dentro del ejercicio activo seleccionado por el usuario recogándose la posibilidad de cambiar el ejercicio donde se desea trabajar en el módulo.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Cambiar ejercicio*"

Todas las operaciones generadas en el módulo (propuestas de pago, relaciones de transferencias, etc.) estarán identificadas en los cuatro primeros dígitos de la numeración asignada automáticamente por el sistema, por el ejercicio activo donde se han generado las mismas.