

Justificantes del Gasto

Guía Rápida de Procesos:

1. [Introducción](#)
2. [Tramitación del Justificante en los Centros Gestores del Gasto](#)
3. [Procedimiento en la Gestión de Pagos Directos \(PD\)](#)
 - 3.1. [Recepción](#)
 - 3.2. [Aprobación](#)
 - 3.3. [Imputación](#)
 - 3.4. [Otros datos](#)
 - 3.4.1. [Conexión con Docuconta](#)
 - 3.4.2. [Conexión con Proyectos](#)
 - 3.4.3. [Conexión con el módulo de Pago](#)
 - 3.5. [Elementos](#)
 - 3.6. [Preelaboración del documento contable](#)
 - 3.6.1. [Marcado](#)
 - 3.6.2. [Determinación de la Clave de Fase](#)
 - 3.7. [Impresión del documento contable](#)
 - 3.8. [Asiento en Avance](#)
 - 3.9. [Validación del documento contable](#)
 - 3.10. [Contabilizar en SIC-2](#)

- 3.10.1. [Envío](#)
 - 3.10.1.1. [Seleccionar el tipo de información](#)
 - 3.10.1.2. [Selección del directorio destino](#)
- 3.10.2. [Recepción en SIC-2](#)
- 3.10.3. [Contabilización](#)
- 3.11. [Contabilización en el Módulo de Contabilidad Financiera](#)
- 3.12. [Pago](#)
- 3.13. [Devolución de la información de SIC-2 a UXXI - ECONÓMICO](#)
- 3.14. [Contabilización del pago en el Módulo de Contabilidad Financiera](#)
- 3.15. [Rectificación de facturas](#)
- 4. [Procedimiento en la Gestión de los Anticipos de Caja Fija \(ACF\)](#)
 - 4.1. [Concesión del Acuerdo Inicial de Caja Fija](#)
 - 4.1.1. [Aprobación del Acuerdo de Caja](#)
 - 4.1.2. [Introducción del Acuerdo](#)
 - 4.1.3. [Dar de alta las cuentas](#)
 - 4.1.4. [Incorporación de saldo inicial a las cuentas](#)
 - 4.1.5. [Elaboración del documento PMP en el módulo Docuconta](#)
 - 4.1.6. [Contabilización](#)
 - 4.1.7. [Contabilización y pago del documento en el módulo de Contabilidad Financiera.](#)
 - 4.1.8. [Expedición de la orden de pago](#)
 - 4.1.9. [Recepción del libramiento](#)
 - 4.1.10. [Operación de cobro del libramiento](#)
 - 4.1.11. [Consecuencias del cobro del libramiento y sus correspondientes comprobaciones](#)
 - 4.1.12. [Dotar de fondos a la caja de efectivo](#)

4.1.13. Comprobación

4.2. Tramitación de los Pagos de ACF

4.2.1. Tramitación General

4.2.1.1. Recepción

4.2.1.2. Aprobación

4.2.1.3. Imputación

4.2.1.4. Pago

4.2.1.5. Otros datos

4.2.1.5.1. Conexión con Proyectos

4.2.1.5.2. Conexión con el módulo de Pago

4.2.1.6 Elementos

4.2.1.7. Rendición de la cuenta justificativa

4.2.1.8. Presentación de la cuenta justificativa

4.2.1.9. Aprobación de la cuenta justificativa

4.2.1.10. Contabilización y pago del documento contable ADO de reposición de fondos.

4.2.1.11. Captura del libramiento de reposición de fondos

4.2.1.12. Operación de cobro del libramiento de reposición

4.2.2. Tramitación Especial

4.2.2.1. Captura del Adelanto de Cajero

4.2.2.2. Regularización del Adelanto

4.2.2.3. Registro del justificante del gasto

4.2.2.4. Rendición de la cuenta justificativa

5. Procedimiento en la Gestión de los Pagos a Justificar (PJ)

5.1. Solicitud del pago a justificar por la unidad administrativa correspondiente

- 5.2. [Elaboración en Docuconta del documento contable ADO](#)
- 5.3. [Contabilización en SIC-2 o en el Módulo de Contabilidad Financiera](#)
- 5.4. [Emisión de la correspondiente transferencia](#)
- 5.5. [Recepción y registro del libramiento](#)
- 5.6. [Operación de cobro del libramiento de un Pago a Justificar](#)
- 5.7. [Registro del justificante del gasto](#)
- 5.8. [Situación en que los fondos recibidos por PJ sean superiores a los pagos realizados](#)
- 5.9. [Devolución del sobrante a la Tesorería Central](#)
- 5.10. [Rendición de la cuenta justificativa](#)
- 5.11. [Envío de la mencionada cuenta al órgano que proceda para su aprobación](#)
- 5.12. [Aprobación de la cuenta justificativa en Justificantes del Gasto](#)
- 5.13. [Contabilización de la aprobación de la Cuenta Justificativa en el Módulo de Contabilidad Financiera](#)
- 6. [Procedimiento del Pago en ACF y PJ](#)
 - 6.1. [Asignación de los datos de pago](#)
 - 6.2. [Generación de documentos de pago](#)
 - 6.2.1. [Anulación de relación de transferencias](#)
 - 6.3. [Generar fichero de transferencia](#)
 - 6.4. [Pago de justificantes](#)
- 7. [Pago de retenciones a Tesorería Central](#)
- 8. [Conciliación bancaria](#)
 - 8.1. [Conciliación por punteo](#)
 - 8.2. [Conciliación por Apuntes bancarios](#)
- 9. [Cierre de Acuerdos de Caja Fija](#)
- 10. [Cierre de cuentas](#)

- 11. [Informes](#)
 - 11.1. [Libro de Entidades de Crédito](#)
 - 11.2. [Registro de Caja](#)
- 12. [Gestión de abonos y rectificaciones](#)
 - 12.1. [Abonos y rectificaciones negativas](#)
 - 12.2. [Rectificaciones de factura](#)
- 13. [Procedimiento en la Gestión de Agrupaciones de Gasto](#)
 - 13.1. [Traspaso automático de agrupaciones](#)
- 14. [Procedimiento en la Gestión de las Comisiones de Servicio](#)
 - 14.1. [Tablas necesarias](#)
 - 14.2. [Gestión de las Comisiones de Servicio](#)
 - 14.2.1. [Registro de las Comisiones de Servicio](#)
 - 14.2.2. [Anulación de una liquidación](#)
- 15. [Procedimiento para incluir tratamiento fiscal en los Justificantes de Gastos](#)
- 16. [Validación fiscal de los justificantes del gasto](#)
- 17. [Cambio de Propietario](#)
- 18. [Procedimiento para Eliminar un proceso de Pago Directo](#)
 - 18.1. [Anulación del pago](#)
 - 18.2. [Anulación de la Validación](#)
 - 18.3. [Desasiento del documento contable en Avance](#)
 - 18.4. [Borrar el documento contable en el módulo Docuconta](#)
 - 18.5. [Anular la imputación](#)
 - 18.6. [Borrar la imputación](#)
 - 18.7. [Modificar o borrar el justificante del gasto](#)
- 19. [Procedimiento para Eliminar un proceso de Anticipo de Caja Fija y Pago a Justificar](#)

19.1. [Procedimiento para eliminar un proceso de ACF](#)

19.1.1. [Anulación de la Validación](#)

19.1.2. [Desasiento del documento contable de reposición de fondos en Avance](#)

19.1.3. [Borrar el documento contable de reposición de fondos en el módulo de Docuconta](#)

19.1.4. [Anular la aprobación de la cuenta justificativa](#)

19.1.5. [Anular la justificación de la cuenta](#)

19.1.6. [Anular el pago del justificante](#)

19.1.7. [Anular la imputación del justificante](#)

19.1.8. [Modificar o borrar el justificante del gasto](#)

19.2. [Procedimiento para modificar un proceso de PJ](#)

19.2.1. [Anular la aprobación de la cuenta justificativa](#)

19.2.2. [Anular la justificación de la cuenta](#)

19.2.3. [Anular el pago del justificante](#)

19.2.4. [Anular la imputación del justificante](#)

19.2.5. [Modificar o borrar el justificante del gasto](#)

20. [Procedimiento en la generación de conformes](#)

20.1. [Generación plantillas de conformes](#)

20.2. [Emisión de la conformidad de los justificantes del gasto](#)

20.3. [Anulación de conformidades de factura](#)

20.4. [Generación masiva de conformidades](#)

21. [Informe Situación de aplicaciones](#)

22. [Informe de Situación de Crédito de Aplicaciones](#)

23. [Informe de Situación de Créditos por Centros](#)

24. [Informe de Facturas Pendientes de Imputar a Presupuesto](#)

- 25. [Informe de Estado de Cuentas de Unidades de Gasto](#)
- 26. [Almacenamiento de Consultas](#)
- 27. [Emisión y recepción de la factura electrónica \(Factura.E\)](#)
 - 27.1. [Introducción](#)
 - 27.2. [Emisión factura electrónica](#)
 - 27.3. [Obtención de los datos de la factura](#)
 - 27.4. [Transformación a Factura.E](#)
 - 27.5. [Firma de la Factura.E](#)
 - 27.6. [Recepción de Factura.E](#)

[27.7. Validación de Factura.E](#)

[27.8. Inserción de los datos de la Factura](#)

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo orientar a los usuarios de UXXI - ECONÓMICO en los trámites más usuales de la gestión económica de los centros gestores del gasto de las universidades u organismos.

Hemos pensado que después del conocimiento normativo y del uso de UXXI - ECONÓMICO sería bueno ofrecer a los usuarios una guía que haga más llevadero y sencillo los primeros pasos en el sistema.

La presente guía recoge las últimas funcionalidades añadidas al sistema.

Esperamos haber conseguido este objetivo y que la guía os resulte útil.

2. TRAMITACIÓN DEL JUSTIFICANTE EN LOS CENTROS GESTORES DEL GASTO

El carácter normativo de los centros gestores del gasto define la vía de pago de los justificantes del gasto, teniendo el gestor que atenerse a las normas administrativas establecidas para el centro.

Las posibles vías de pago son:

Pago directo.

Pago por anticipo de caja fija.

Pago a justificar.

3. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE PAGOS DIRECTOS (PD)

En la tramitación de estos pagos se suceden las siguientes fases:

3.1. Recepción, en el centro gestor, y **registro de los justificantes**, en el módulo Justificantes del Gasto.

La forma de acceso para su registro es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Justificantes del Gasto*"

Los datos más relevantes se registran en las fichas **General**, **Administrativo**, **Económico** y **Datos Fiscales**. Estos datos son los siguientes:

Fecha de emisión.

NIF/CIF del proveedor. Sin necesidad de registrar el NIF del proveedor, a través del botón situado a la izquierda de este campo con un fondo de manos entrelazadas, se pueden consultar los datos consignados en la tabla de mantenimiento de terceros y dar de alta terceros en consonancia con los permisos que el usuario posea sobre el mantenimiento de terceros.

Número de justificante/factura del proveedor. Se podrá especificar en aquellos casos en los que el justificante de gasto tiene factura asociada. Para ello, la opción *Asociado a factura* debe estar marcada y en tal caso, la cumplimentación del número de justificante/factura será obligatorio. En los casos en los que el justificante no tiene factura asociada, la opción *Asociado a factura* no debe estar marcada y por lo tanto no será necesaria la cumplimentación del número de justificante/factura.

Tipo de pago (directo).

Importe.

Se incluye la posibilidad de registrar diferentes orígenes en la retención del Justificante de Gasto:

Importe retención IRPF. Se indicará en este campo si la retención aplicada al Justificante de Gasto se corresponde con una retención de IRPF de cualquier tipo (trabajo, alquileres, no residentes, etc.).

Importe retención IVA intracomunitario. Se indicará en este campo si la retención aplicada corresponden a un ajuste contable para recoger el IVA que proceda de operaciones intracomunitarias.

Importe otra retención. Se registrará el importe de retención que no se corresponda con ninguna de las anteriores, por ejemplo para realizar Justificantes de Gasto en formalización.

Carácter del justificante del gasto:

Original. Justificante de gasto genérico.

Duplicado. En estos casos se especificará la razón de la emisión del duplicado.

Cargo Interno. Justificante de gasto derivado de la facturación interna que se produce en el seno de la misma Universidad. En estos casos, será necesario indicar el justificante de ingresos de cargo interno asociado al mismo, el cual ha sido registrado previamente en el módulo Justificantes de Ingresos. La tramitación más detallada de este tipo de gastos se recoge en la Guía Rápida de Justificantes de Ingresos.

Interno. Justificante de gasto no asociado a factura que por su carácter interno no será incluido en el Libro de facturas recibidas del Módulo Fiscal.

Abonado. Justificante de gasto con carácter de abono. En estos casos será necesario registrar la fecha de abono y el número de justificante de gasto asignado por el sistema al justificante que va a ser abonado.

Datos fiscales correspondientes a la operación. Se registrarán en la ficha Datos Fiscales, separando en dos subfichas los correspondientes a modelos de carácter intracomunitario (349 e Intrastat) y al resto (347 y modelos de retención sobre rentas satisfechas).

Subficha **Intracomunitarios**. Datos correspondientes a los modelos fiscales de carácter intracomunitario, es decir, 349 e Intrastat. En el caso del 349 la clave de operación que corresponda y la marca de rectificación de operación si corresponde. En el caso del Intrastat los datos identificativos de la mercancía, origen, destino, transporte etc.

Subficha **Otros modelos**. Se registrarán los marcadores y claves correspondientes a los modelos 347, 190, 296 y 180. También aparecerán reflejados los datos correspondientes a Retribuciones de los modelos de retención sobre rentas satisfechas (190, 180 y 296). Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema para que el modelo 190 y 110 sea generado con los datos correctos. Para ello, se accederá al cuadro Retribuciones y se registrará el correspondiente importe (base imponible) en la casilla *Valoración*. Automáticamente el sistema, teniendo en cuenta el porcentaje de retención registrado en la ficha, asignará como Ingreso a cuenta efectuado el importe correspondiente. En caso de que los Ingresos a cuenta efectuados hayan sido repercutidos, el usuario registrará el importe correspondiente en la casilla del mismo nombre. Si la renta es dineraria, el usuario no deberá registrar ningún dato adicional en la opción Retribuciones.

Si la universidad ha definido en el módulo Fiscal criterios para que la información fiscal se vuelque de forma automática en los justificantes del gasto, el usuario podrá pulsar el botón de *Asignar Datos Fiscales*. Esta acción lanzará el cálculo de los datos fiscales que le corresponden a la operación en función de los datos registrados, de los datos fiscales que tenga asignados el tercero incluido y los criterios establecidos por la universidad. Si de este cálculo puede deducirse el marcado del modelo 180 o el volcado de alguna clave concreta para cualquier otro modelo quedará registrada.

Al lanzar el cálculo de datos fiscales, se deduzca o no un modelo y clave concreta, el sistema distribuye las disponibles en el desplegable de claves de cada modelo entre parametrizadas y no parametrizadas, apareciendo en las parametrizadas aquellas que se deducen de la parametrización. El detalle de este proceso se explica en el punto 14 de esta guía.

Se podrá consultar desde la ficha **Declaraciones** las declaraciones concretas de los modelos fiscales en las que ha sido incluido el justificante, identificando el período y si se trata de una declaración presentada a la Agencia Tributaria.

Respecto al registro de los datos económicos del justificante, la universidad tendrá la posibilidad de establecer la obligatoriedad de que los tipos de IVA que se registren en los justificantes del gasto deban estar previamente registrados en una tabla, es decir, podrá impedir que el usuario registre tipos de IVA distintos a los legalmente establecidos. Esa tabla de tipos de IVA será modificable y podrá contener los tipos que el responsable considere. Esta tabla se define en el módulo Gestión Centralizada en el siguiente acceso:

Menú "*Tablas Comunes*"

Opción "*Porcentajes de IVA*"

Además, se facilita la posibilidad de registrar facturas procedentes de agencias de viajes que aplican el Régimen Especial de Agencias de Viaje, en el que el cálculo del IVA se realiza aplicando un 6% sobre el importe total de la factura y restándoselo a dicho importe total para calcular el neto. El sistema modificará el cálculo para contemplar esta casuística mediante el marcado del check *RE* en la ficha **Económico**.

Asimismo se pueden diferenciar los justificantes del gasto correspondientes a importaciones, a efectos de que posteriormente sean calculadas correctamente las declaraciones de IVA en el módulo Fiscal, mediante el marcado del check *Importacion* implementado en la ficha Económico del justificante.

3.2. Aprobación del justificante de gasto. Consiste en conformar la factura y cumplimentar la fecha de aprobación, campo que aparece en la ficha de **Administrativo** del justificante de gasto. Normalmente, cuando se reciben las facturas en el centro gestor del gasto, ya vienen con la fecha de conformidad.

En el caso de querer imprimir un documento de conformidad de la factura, se debe tener el justificante de gasto activo en pantalla. La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Justificantes de gasto*"

Menú "*General*"

Opción "*Imprimir Conformidad*"

Es necesario indicar el tipo de conformidad, que puede ser Suministro, Obra o Servicio. A través de una llamada al procesador de textos Word, se personaliza la plantilla, según sea el documento propio de conformidad de cada universidad. En esta plantilla el sistema cumplimentará algunos de los datos. Los datos que muestra la plantilla son los siguientes:

Número y referencia interna del expediente asociado al justificante de gasto.

Número de justificante de gasto.

NIF y nombre del proveedor del justificante de gastos.

Número de factura del proveedor del justificante de gastos.

Importe en euros.

Aplicaciones presupuestarias, el sistema mostrará las aplicaciones presupuestarias registradas en el justificante de gasto, en el caso de existir más de dos aplicaciones, el sistema generará un anexo con las aplicaciones y sus correspondientes importes en euros.

Fecha de factura del proveedor.

3.3. Imputación del justificante de gasto a una o varias aplicaciones presupuestarias.

Para imputar se selecciona la ficha de **Imputación** de la pantalla de registro del justificante de gasto y se selecciona la opción *"Imputar justificante"*.

Los datos más relevantes son:

Fecha de la imputación.

Ejercicio de las aplicaciones.

Aplicaciones presupuestarias a las que se imputa el justificante de gasto.

Importe desglosado por aplicación presupuestaria.

El sistema permitirá que se establezcan validaciones del o de los porcentajes de prorrata registrados en la ficha Económico del justificante o de las líneas si es que éste estuviera detallado por líneas, en función de las aplicaciones presupuestarias de la imputación. Esta validación podrá avisar al usuario de que el porcentaje de prorrata que está registrando es incorrecto o incluso podrá impedir la imputación del mismo.

El acceso para determinar los porcentajes de prorrata aplicables a cada aplicación presupuestaria se realiza desde el módulo Justificantes del Gasto:

Menú "Administración"

Opción *"Prorratas"*

Al pulsar este acceso se pueden gestionar tanto la prorrata general como las prorratas especiales. En el caso de seleccionar una prorrata especial se habilita

la ficha **Estructuras Asociadas** donde se indican aquellas aplicaciones presupuestarias que se asocian a la prorrata.

La asociación deberá establecerse con carácter restrictivo o con carácter informativo. Si se establece con carácter restrictivo el sistema impedirá el alta de los justificantes del gasto en los que la prorrata registrada no esté asociada a las aplicaciones de su imputación. En el caso de que se establezca con carácter informativo informará al usuario del error pero le permitirá continuar. En la guía rápida del módulo Fiscal, en el epígrafe 6.2.10 se explica en detalle el funcionamiento de esta opción.

Si se da de alta un justificante del gasto con un determinado porcentaje de prorrata y en el momento de la imputación se registra alguna aplicación asociada a otro porcentaje de IVA deducible, el sistema avisará al usuario o bien impedirá el guardado indicándole que el porcentaje de prorrata registrado es erróneo. En caso de que las aplicaciones de la imputación correspondan a distintos porcentajes el sistema valida que el justificante se detalle por líneas.

Una vez que se ha realizado la imputación es posible realizar una consulta del estado de los créditos de la aplicación o aplicaciones a las que se haya imputado dicho justificante, así como su aplicación vinculante. El acceso a dicha consulta se realiza desde la ficha **Imputación** del justificante de gasto con el icono, similar al de la entrada en el módulo Avance, situado en la parte superior derecha de la ficha.

3.4. Otros datos es la ficha que permite relacionar el justificante con los diferentes módulos del sistema que requieran dicha información.

Las conexiones existentes se detallan a continuación.

3.4.1. Conexión con Docuconta. En el caso en el que un documento contable conste de un único justificante de gasto, resulta más cómodo elaborarlo desde la pantalla de registro de los justificantes de gasto. Para ello, una vez que se ha registrado y grabado la imputación del gasto, basta con ubicarse en la ficha **Otros Datos** y pulsar el botón *Generar documento contable* que se habrá habilitado. Al ser un único justificante, se pasará directamente a la selección de la clave de fase del documento. Las claves de fase que se pueden generar son las siguientes:

240 (ADO) Autorización, compromiso y reconocimiento de obligación sobre crédito disponible.

250 (ADO) Autorización, compromiso y reconocimiento de obligación sobre crédito retenido.

400 (O) Reconocimiento de obligaciones.

Los pasos a seguir para la elaboración del documento contable se recogen en el epígrafe 3.5 de esta guía.

3.4.2. Conexión con Proyectos. Los gastos que se registren en un justificante de gasto pueden asociarse a los Proyectos, tanto de Inversión como de Investigación, que previamente se hayan dado de alta en el correspondiente módulo.

Esta opción permitirá a los usuarios distribuir los gastos por Proyectos y por los diferentes Conceptos de Gasto que se registren en cada uno de ellos. De esta forma, el importe del justificante de gasto se podrá dividir entre uno o varios proyectos, o uno o varios conceptos de gasto.

Para asociar el justificante a un proyecto es necesario situarse en la Ficha **Otros Datos** y pulsar el botón *Asociar Proyectos*. A continuación, se localiza el/los proyecto/s al que se va a asociar el justificante y se indica el importe que le corresponda, la totalidad del justificante o una parte del mismo.

3.4.3. Conexión con el módulo de Pago. El justificante de gasto recogerá la información referente al pago que contenga el documento contable que lleve asociado. Todo ello a través del botón *Datos del pago* que permitirá conocer:

Propuesta de pago en la que se encuentra el justificante y su correspondiente documento.

Fecha de Selección, Ordenación y Pago.

Número de cheque o transferencia.

Cuenta pagadora.

Cuenta perceptora.

3.5. Elementos

Los justificantes del gasto podrán ser asociados a bienes muebles antes o después de ser guardados en el sistema. Además es posible registrar desde una factura de material inventariable una mejora a un elemento ya inventariado en el sistema. El usuario podrá registrar desde la factura tanto bienes muebles como mejoras, estos procesos se realizarán desde la Ficha **Elementos**.

En esta ficha se habilitan dos rejillas:

Elementos. Para registrar un nuevo elemento el usuario pulsará el botón Añadir, representado por un signo más y situado en el margen izquierdo de la rejilla, una vez pulsado el sistema habilitará al usuario las fichas correspondientes al alta de bienes muebles, siempre que cuente con permisos para ello. La Ficha **Valoración** del alta del bien mueble aparecerá completada por el sistema con los datos del justificante de gasto, el usuario completará el resto de datos del bien mueble. El sistema, antes de permitir grabar el bien mueble, realizará las siguientes validaciones:

El importe total menos el importe del IVA deducible del justificante de gasto sea menor o igual que el importe de todos los bienes muebles y mejoras asociadas al justificante, incluyendo el que se está intentando dar de alta. Si el justificante tiene diferentes líneas de factura y se está asociando una determinada línea a bien mueble, esta validación también se hará a nivel de importes de la línea y no del justificante completo, siempre que la Universidad no tenga activado un parámetro mediante el cual esta validación no se realizaría con el importe total menos el IVA deducible de la línea sino con el importe total menos el importe del IVA deducible del justificante.

Además, siempre que se valore un bien mueble mediante un justificante de gasto cumpliéndose la validación anterior, y el importe total menos IVA deducible de la factura no coincida exactamente por ser superior al importe que se ha registrado en el bien mueble, se mostrará un mensaje al usuario avisando de tal circunstancia. A pesar de este mensaje como la validación principal sí se está cumpliendo se grabará el elemento con normalidad.

El número de unidades a las que hace referencia la factura o la línea asociada al elemento debe ser igual o inferior a los elementos asociados a una misma factura o línea.

El sistema validará la cuenta contable asociada al elemento que se está registrando con la cuenta contable asociada a la clasificación económica incluida en la factura, de forma que la cuenta contable registrada en el elemento debe estar asociada al menos a una de las económicas de la imputación del Justificante de Gasto asociado. El sistema realizará esta validación siempre que la Universidad tenga activado un parámetro interno en la base de datos.

Obligación de inventariar. Con el objeto de minimizar los descuadres entre la contabilidad financiera y el inventario, la Universidad podrá activar un parámetro interno en la base de datos mediante el cual el sistema obligará a inventariar el elemento antes de guardar la factura, siempre que la estructura económica registrada en la factura tenga carácter inventariable. En este caso, en el momento de guardar el Justificante de Gasto, se validará que el importe de las aplicaciones que tengan el carácter de inventariable coincida con el importe de los elementos asociados al Justificante de Gasto. La Universidad podrá determinar si esta validación tendrá carácter obligatorio (impidiendo guardar el Justificante de Gasto) o sólo informativo (informando al usuario que no se ha cumplido la validación).

El acceso para indicar al sistema que una estructura económica tiene carácter de inventariable se encuentra en el Módulo Gestión Centralizada a través del siguiente acceso:

Menú "*Estructuras*"

Opción "*Económicas*"

Una vez se pulse este acceso, se recuperará o se dará de alta un nuevo registro y, para cada una de las estructuras económicas que se den de alta o para las ya existentes, se podrá marcar como un atributo más el check "Obliga Inventariar":

Si se encuentra marcado indicará que se trata de una estructura económica que tiene carácter inventariable.

Si se encuentra desmarcado indicará que se trata de una estructura económica que no tiene carácter de inventariable.

Cuando se registra el elemento desde el Justificante de Gasto el sistema muestra el elemento en la rejilla del Justificante de Gasto pero si los parámetros de las validaciones se encuentran marcados como obligatorios, no asignará un número de etiqueta (y por tanto no guardará el elemento en la base de datos) hasta que no se cumplan todas las validaciones.

En la rejilla Elementos el usuario podrá conocer, sin necesidad de consultar el elemento, los siguientes datos:

Etiqueta.

Importe.

Fecha de puesta en funcionamiento.

Cuenta.

Línea.

Subcuenta.

El usuario también podrá acceder a los datos del elemento realizando doble click sobre la línea del elemento o bien seleccionado la línea correspondiente al elemento y pulsado el botón Consultar Elemento situado en el margen izquierdo de la rejilla, de esta forma el sistema mostrará en pantalla el elemento seleccionado.

En el caso de realizar el alta del elemento desde la factura y que dicha factura no esté guardada aún en la base de datos, el sistema permite eliminar los elementos asociados a dicha factura. Este proceso se realizará seleccionando la línea correspondiente al elemento a eliminar y pulsando el botón Eliminar elementos situado en el margen izquierdo de la rejilla.

Mejoras. Para registrar una mejora asociada a un elemento ya inventariado, el usuario pulsará el botón Añadir, representado por un signo más y situado en el margen izquierdo de la rejilla, una vez pulsado el sistema mostrará la consulta paramétrica de bienes muebles, para que el usuario pueda localizar el elemento al que estará asociada la mejora. Desde la Ficha **Mejoras** del propio elemento, se pulsará el botón Añadir y el sistema mostrará la pantalla de la

mejora, siempre que cuente con permisos para ello. Una vez completados todos los datos de la mejora, el sistema hará las siguientes validaciones antes de permitir grabar dicha mejora desde el justificante de gasto:

El importe total menos el importe del IVA deducible del justificante de gasto sea menor o igual que el importe de todos los bienes muebles y mejoras asociadas al justificante, incluyendo el que se está intentando dar de alta. Si el justificante tiene diferentes líneas de factura y se está asociando una determinada línea a la mejora, esta validación también se hará a nivel de importes de la línea y no del justificante completo, siempre que la Universidad no tenga activado un parámetro mediante el cual esta validación no se realizaría con el importe total menos el IVA deducible de la línea sino con el importe total menos el importe del IVA deducible del justificante.

Además, siempre que se valore una mejora mediante un justificante de gasto cumpliéndose la validación anterior, y el importe total menos IVA deducible de la factura no coincida exactamente por ser superior al importe que se ha registrado en la mejora, se mostrará un mensaje al usuario avisando de tal circunstancia. A pesar de este mensaje como la validación principal sí se está cumpliendo se grabará la mejora con normalidad.

El número de unidades a las que hace referencia la factura o la línea asociada a la mejora debe ser igual o inferior a los elementos asociados a una misma factura o línea.

Cuando se registra la mejora desde el Justificante de Gasto el sistema muestra la mejora en la rejilla del Justificante de Gasto pero si los parámetros de las validaciones se encuentran marcados como obligatorios, no asignará un número de etiqueta (y por tanto no guardará la mejora en la base de datos) hasta que no se cumplan todas las validaciones.

En la rejilla Elementos el usuario podrá conocer, sin necesidad de consultar las mejoras asociadas, los siguientes datos:

Etiqueta. Esta etiqueta corresponderá con la del elemento asociado a la mejora.

Importe.

Fecha de puesta en funcionamiento.

Cuenta.

Línea.

Subcuenta.

El usuario también podrá acceder a los datos de la mejora realizando doble click sobre la línea de la mejora o bien seleccionado la línea correspondiente a la mejora y pulsado el botón Consultar Mejora situado en el margen izquierdo

de la rejilla, el sistema mostrará en pantalla el elemento asociado a la mejora y desde este elemento se podrá consultar las mejoras asociadas al mismo en la ficha correspondiente a las mejoras.

En el caso de realizar el alta de la mejora desde la factura y que dicha factura no esté registrada aún en el sistema, el sistema permite eliminar las mejoras asociados a dicha factura. Este proceso se realizará seleccionando la línea correspondiente y pulsar el botón Eliminar elementos situado en el margen izquierdo de la rejilla.

3.6. Preelaboración del documento contable. Una vez capturados los distintos justificantes de gasto, se agruparán, tanto por proveedor como por expediente de gasto, para generar un único documento contable que inicie el pago de los mismos.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documento Contable*"

Opción "*Pago Directo*"

Opción "*Generación Documento Contable*"

El dato más relevante es:

El NIF/CIF del proveedor para el cual se seleccionan las facturas a incluir en el documento contable.

3.6.1. Marcado del justificante o justificantes que se quieran agrupar para elaborar el documento contable.

3.6.2. Determinación de la Clave de Fase para dicho documento contable. Las diferentes opciones que se pueden elegir son:

240 (ADO) Autorización, compromiso y reconocimiento de obligación sobre crédito disponible.

250 (ADO) Autorización, compromiso y reconocimiento de obligación sobre crédito retenido.

400 (O) Reconocimiento de obligaciones.

Al seleccionar la clave de fase, el sistema informa del número de identificación que se asignará al documento contable. Dicho número será correlativo y único para toda la Universidad. El sistema permite obtener la relación de justificantes de gasto asociados al documento contable.

Se hace una llamada al módulo Docuconta, con el tipo de documento contable seleccionado, en el que se han incluido la mayor parte de los datos y sólo le faltan por cumplimentar algunos relacionados con el pago, fechas de gasto y de reconocimiento de obligación y firmas necesarias.

3.7. Impresión del documento contable. Se obtiene el documento contable activo en papel mediante el icono de impresión o a través de la siguiente forma de acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Imprimir Documento activo*"

Sólo se podrán imprimir documentos contables que hayan sido asentados en el módulo Avance en caso de que así esté personalizado el sistema en la Universidad.

Para consultar en cualquier momento un documento contable, resulta ágil utilizar la siguiente opción, que presenta el módulo Docuconta:

Menú "*Consultas*"

Opción "*Consulta personalizada*"

3.8. Asiento en Avance de los documentos contables. Los documentos contables elaborados deben asentarse en Avance para que repercuta en la ejecución del presupuesto. Para ello, la forma más directa de acceder, teniendo el documento activo en Docuconta, es la siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Asentar documento activo*"

El icono de asentar permite realizar la misma opción, con sólo pulsarlo.

No será necesario la utilización de esta opción cuando la versión de la aplicación esté personalizada para asentar automáticamente, ya que en este caso, todo documento contable quedará asentado en Avance automáticamente al grabarse en la base de datos.

3.9. Validación del documento contable

Permitirá realizar la acción de validar, mediante la cual el documento contable quedará bloqueado y listo para su contabilización y pago, es decir, si el parámetro de validación es obligatorio, ningún documento podrá ser pagado y contabilizado sin previamente realizar la validación del mismo. La *Validación* es un parámetro configurable por la Universidad; si no es obligatorio, no se requerirá la validación del documento para su contabilización o pago, si bien se podrá seguir utilizando para señalar aquellos documentos que hayan sido revisados, aunque ya no será necesario pasar por esta fase del documento.

La validación de un documento contable se realiza en el módulo Docuconta siendo la forma de acceso la siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Validación*"

Opción "*Validación de documentos*"

3.10. Contabilización en SIC-2

3.10.1. Envío, mediante el menú "*Conexión SIC*" (en Docuconta) de los documentos contables al Sistema de Información Contable **SIC-2**.

Opción "*Envío de Documentos*"

El envío consta de dos partes:

3.10.1.1. Seleccionar (marcar) **el tipo de información** que se va a enviar.

Mediante este proceso se señalan, a través de un marcado individual, los documentos contables que serán enviados a SIC-2.

3.10.1.2. Selección del Directorio destino de los documentos seleccionados en el proceso anterior.

Se trata de introducir la información seleccionada anteriormente en un fichero localizado en un medio de almacenamiento físico, como puede ser un disquete, de forma que se puedan trasladar los documentos contables a SIC-2, donde se realizará la contabilización de los mismos.

3.10.2. Recepción en SIC-2. Para proceder a la carga del fichero la forma de acceso desde SIC-2 es:

Menú "*Documentos*"

Opción "*Contabilización masiva*"

Opción "*Carga Disket*"

3.10.3. Contabilización de los documentos en SIC-2. La contabilización en SIC-2 puede realizarse a través de lotes o de forma puntual uno por uno. En caso de optar por la contabilización masiva, la forma de acceso es:

Menú "*Documentos*"

Opción "*Contabilización masiva*"

Opción "*Contabilización paramétrica*"

Antes de realizar el proceso se pide confirmación, así como la impresora por donde se quieren imprimir las incidencias que se vayan produciendo durante el proceso.

La contabilización puntual de documentos de un lote se realiza mediante una consulta del lote. La forma de acceso es:

Menú "*Documentos*"

Opción "*Contabilización masiva*"

Opción "*Consultas*"/ "*Consulta Lote*"

Se localiza el documento a través de los parámetros que convengan y se procede a su contabilización con el comando correspondiente.

3.11. Contabilización en el módulo de Contabilidad Financiera

Aquellas universidades que hayan adquirido el módulo de Contabilidad Financiera del sistema UXXI - ECONÓMICO podrán contabilizar los documentos contables elaborados de forma puntual o de forma masiva, en el módulo Docuconta o en el módulo de Contabilidad Financiera, siempre que posean el permiso de gestión de asientos de Contabilidad Financiera.

Para contabilizar puntualmente un documento contable, una vez asentado, se accederá a la siguiente opción del propio documento:

Menú "*General*"

Opción "*Contabilizar Asiento*"

Para contabilizar masivamente documentos contables desde el módulo Docuconta la forma de acceso será:

Menú "*General*"

Opción "*Contabilizar Asiento*"

En el caso que la Universidad tenga activo el parámetro correspondiente los documentos podrán ser contabilizados automáticamente en el módulo al asentar o validar los mismos.

3.12. Pago de las facturas que amparan el documento contable, bien en SIC-2 o en Tesorería Central (ver Guía Rápida del módulo Tesorería Central), emitiendo cheque o transferencia a favor del acreedor.

Una vez elaborado el documento contable correspondiente, se podrán consultar los datos del mismo a través de la opción "*Consultar documento contable*" ubicada en la ficha **Otros Datos** de los justificantes de gasto. Podrían además consultarse los datos del pago a través del botón *Consulta datos del*

pago ubicado en la ficha **Interesado** del documento contable, o bien en la ficha **Otros Datos** de los justificantes del gasto.

3.13. Devolución de la información de SIC-2 a UXXI - ECONÓMICO. Una vez que los documentos contables están ya contabilizados por SIC-2, se genera un nuevo fichero que debemos incorporar a Docuconta, que actualizará los datos pertenecientes a los documentos, y de forma automática los datos de los justificantes asociados. Este proceso también se llevará a cabo cuando dichos documentos sean pagados en SIC-2.

La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Conexión SIC*"

Opción "*Recepción de Documentos*"

La información devuelta es la siguiente:

Fecha de contabilización.

Número SIC o de contabilización.

Fecha de pago.

3.14. Contabilización del pago en el módulo de Contabilidad Financiera

De forma similar a la contabilización de los documentos, el pago de los mismos se podrá contabilizar puntualmente o masivamente en el módulo Docuconta o en el módulo Contabilidad Financiera, siempre que se posea el permiso de *Gestión de Asientos* de Contabilidad Financiera.

Para contabilizar puntualmente el pago de un documento contable, una vez asentado y contabilizado el asiento del mismo, se accederá a la siguiente opción del propio documento:

Menú "*General*"

Opción "*Contabilizar Pago*"

Para contabilizar masivamente el pago de documentos contables desde el módulo Docuconta la forma de acceso será:

Menú "*General*"

Opción "*Contabilizar Pago*"

3.15. Rectificación de Facturas

La rectificación de facturas consiste en las operaciones que se basan en un error en el registro del justificante de gasto por que se ha registrado una

aplicación incorrecta. Esta tramitación se explicará en siguientes epígrafes de esta guía.

3.16. Abono de Factura

Entendemos por Abonos de facturas los documentos físicos que el proveedor envía a la Universidad subsanando una operación de pago anterior, y que conlleva en la mayoría de los casos, un movimiento físico de dinero. Esta tramitación se explicará en siguientes epígrafes de esta guía

4. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA (ACF)

Con carácter general se podrá aplicar este sistema de pago a gastos del capítulo 2, no inventariables, periódicos o repetitivos, y de cuantía no superior a 500.000 pts., excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles o indemnizaciones por razón de servicio. La cuantía global del acuerdo de caja fija no podrá exceder del 7% del capítulo 2 del presupuesto de gasto vigente. No obstante, estas normas generales pueden ser reguladas en las universidades, y de hecho lo están en la mayoría de ellas, para adaptarlas a sus necesidades en función de su capacidad autonormativa. Por tanto cada gestor estará sometido a las normas antes mencionadas y a las específicas según los casos. De cualquier forma, la tramitación no sufre variaciones.

El procedimiento a seguir para este tipo de pago engloba dos fases:

Concesión del acuerdo inicial de caja fija.

Tramitación de los pagos por anticipo de caja fija.

4.1. CONCESIÓN DEL ACUERDO INICIAL DE CAJA FIJA

El procedimiento de concesión del acuerdo es el siguiente:

4.1.1. Aprobación del Acuerdo de Caja. Antes de que se inicie el ejercicio económico, se deberán aprobar las normas y la dotación económica de la misma.

4.1.2. Introducción del Acuerdo en Justificantes del Gasto.

La forma de acceso es:

Menú "*Administración*"

Opción "*Acuerdo ACF*"

Los datos más relevantes son:

Fecha del acuerdo.

Tipo de acuerdo, global o distribuido.

Importe, deberá figurar un importe de cero.

4.1.3. Dar de alta las cuentas, ya sean de caja o de banco, en Justificantes del Gasto. Se aconseja el uso múltiple de las mismas, es decir, que en una misma cuenta se puedan tener fondos para pagos a justificar, anticipos de caja fija, etc. Pero existe la posibilidad de restringir el uso de la cuenta, de forma que sus fondos se utilicen para una forma de pago concreta, como puede ser pago a justificar o anticipo de caja fija.

La forma de acceso es:

Menú "*Tesorería*"

Opción "*Gestión de cuentas*"

En el caso de que el usuario tenga permisos para acceder a más de una caja habilitada, deberá especificar la caja en la que desea dar de alta dichas cuentas.

4.1.4. Incorporación del saldo inicial a las cuentas, tanto de banco como de caja. En el caso de partir inicialmente de una situación en donde exista un cierto saldo (por ejemplo en la mitad del ejercicio, o al inicio, cuando los bancos tienen saldos del ejercicio anterior) habrá que poner dicho saldo en la apertura de las cuentas.

Cuando se dé una situación en la que no haya saldos iniciales, este saldo tendrá que ser cero, ya que se actualizará al efectuar la operación del libramiento inicial de fondos, así como con los sucesivos libramientos que se vayan recibiendo en el banco. Con la operación de traspaso de fondos de banco a caja, se actualizarán los saldos de ambos.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Nueva Operación*"

Los datos más relevantes son:

Fecha de la operación.

Clase de operación (SI: incorporación del saldo inicial a una cuenta).

Caja a la que pertenece la cuenta.

Tipo (ACF).

Importe.

Cuenta origen.

Es necesario realizar tantas operaciones "SI", como cuentas se necesiten (tanto de banco como de caja) para la tramitación de los pagos de ACF. Se debe tener, al menos, una cuenta bancaria donde pueda ingresarse posteriormente el libramiento de fondos.

En el caso de que sea necesario realizar rectificaciones a un saldo inicial registrado a una cuenta, se debe utilizar las operaciones RN Rectificaciones negativas de saldo y RP Rectificaciones Positivas de saldo. La generación de las mismas se realiza desde la opción Operaciones/Nueva Operación del módulo. El objetivo de estas operaciones es registrar las posibles rectificaciones positivas o negativas de saldo inicial que pueda tener una cuenta bancaria o de efectivo de una caja para cada tipo de pago. De esta manera, no se permite realizar más de una operación de saldo inicial por cada cuenta y tipo de saldo (ACF, PJ, etc.). De igual forma, sólo se permite generar operaciones de rectificación de saldo sobre cuentas a las que se haya asignado previamente un saldo inicial a través de una operación SI.

4.1.5. Elaboración del documento PMP en el módulo Docuconta

La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Operaciones no Presupuestarias*"

Una vez pagado el documento contable teniendo en cuenta la tramitación especificada en apartados anteriores de esta guía, a través del módulo Avance se podrá consultar la repercusión de dicho documento en los conceptos no presupuestarios de la Universidad.

Posteriormente, el documento PMP deberá ser registrado directamente en SIC-2 para ser contabilizado y pagado, o contabilizado automáticamente en el módulo Contabilidad Financiera en el caso de que la Universidad haya adquirido dicho módulo.

Para realizar una operación no presupuestaria en SIC-2 la forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Documentos*"

Opción "*Operaciones no presupuestarias*"

4.1.6. Contabilización del documento en SIC-2. Se realiza de la forma explicada en el punto 3.9. de la presente guía.

4.1.7. Contabilización y pago del documento en el módulo de Contabilidad Financiera

Aquellas universidades que hayan adquirido el módulo de Contabilidad Financiera del sistema UXXI - ECONÓMICO, podrán contabilizar y pagar los documentos contables elaborados en dicho módulo de forma puntual o de forma masiva en el módulo Docuconta o en el módulo de Contabilidad Financiera, siempre que posean el permiso de gestión de asientos de Contabilidad Financiera.

Para contabilizar y pagar puntualmente un documento contable, una vez asentado, se accederá a la siguiente opción del propio documento:

Menú "*General*"

Opción "*Contabilizar Asiento/ Contabilizar Pago/ Contabilización Total*"

Para contabilizar y pagar masivamente documentos contables desde el módulo Docuconta la forma de acceso será:

Menú "*General*"

Opción "*Contabilizar Asiento/ Contabilizar Pago/ Contabilización Total*"

En el caso que la Universidad tenga activo el parámetro correspondiente, los documentos podrán ser contabilizados automáticamente en el módulo al asentar o validar los mismos.

4.1.8. Expedición de la orden de **pago** a favor del cajero habilitado y emisión de la correspondiente transferencia bancaria.

4.1.9. Recepción del libramiento. El cajero recibe el libramiento inicial de fondos correspondiente al documento PMP y se procede a la anotación en el **registro de libramientos** de Justificantes del Gasto.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Libramientos*"

Los datos más relevantes son:

Tipo de libramiento (concesión/aumento acuerdo ACF).

Caja receptora del libramiento.

Número de libramiento (Número SIC).

Importe del libramiento.

4.1.10. Operación de cobro del libramiento. Esta operación se genera automáticamente al almacenar el libramiento.

En caso de no querer realizar el cobro del libramiento en el mismo momento de su registro, la forma de acceso sería:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Nueva Operación*"

Los datos más relevantes son:

Fecha de la operación.

Clase de operación (C: cobro ACF) que el sistema lo rellena automáticamente.

Caja receptora de libramiento.

Cuenta donde se quiere introducir el importe (será una de las cuentas bancarias que previamente se han dado de alta).

Importe.

Número de libramiento.

4.1.11. Consecuencias del cobro del libramiento y sus correspondientes comprobaciones.

El saldo del acuerdo de ACF figurará por la cantidad del importe del libramiento. Para comprobar dicho saldo, la forma de acceso es:

Menú "*Consulta*"

Opción "*Anticipos de caja fija*"

Opción "*Situación actual del acuerdo*"

El saldo del banco dado de alta en Justificantes del Gasto, quedará mayorado en la cantidad del importe del libramiento, tal y como se ha comentado en el punto correspondiente. Los saldos de las cajas y cuentas bancarias se comprueban en:

Menú "*Tesorería*"

Opción "*Gestión de cuentas*"

4.1.12. Dotar de fondos a la caja de efectivo. Es conveniente contar con efectivo en la caja, proveniente del libramiento ingresado en el banco, para

agilizar la tramitación de los pagos. Para ello se hace una operación RI (Remesa interna). La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Nueva Operación*"

Los datos más relevantes son:

Fecha de la operación.

Clase de la operación (RI: remesa interna).

Importe.

Caja.

Cuenta origen (es la cuenta de donde queremos sacar los fondos, en este caso el banco).

Cuenta destino (es la cuenta donde queremos llevar los fondos, en este caso la caja).

Antes de realizar esta operación es necesario dotar de saldo inicial a la caja de efectivo aunque éste sea cero. Para ello, hay que realizar las mismas operaciones que se han detallado en el epígrafe 4.1.4. de esta guía al cual nos remitimos.

4.1.13. Comprobación

La forma de acceso es:

Menú "*Tesorería*"

Opción "*Gestión de cuentas*"

El saldo del banco se debe encontrar minorado en la cantidad del importe de la operación, mientras que el saldo de la caja se debe encontrar mayorado en esa misma cuantía.

4.2. TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS POR ACF

Estos pagos se tramitan generalmente a partir de la recepción de la factura correspondiente, aunque se puede dar el caso de tener que anticipar dinero a algún empleado de la Universidad u Organismo para la compra de algún bien o servicio, o para que realice una comisión de servicio que justificará con las facturas correspondientes "a posteriori". En estos casos la tramitación es especial.

4.2.1. TRAMITACIÓN GENERAL

4.2.1.1. Recepción en el centro gestor y **registro de los justificantes** en el módulo Justificantes del Gasto.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Justificantes del Gasto*"

Los datos más relevantes se registran en la fichas **General**, **Administrativo**, **Económico** y **Datos Fiscales** del justificante del gasto. Dichos datos son los siguientes:

Fecha de emisión.

NIF/CIF del proveedor.

Número de factura del proveedor.

Tipo de pago (anticipo de caja fija).

Acuerdo de Caja Fija.

Importe.

Se incluye la posibilidad de registrar diferentes orígenes en la retención del Justificante de Gasto:

Importe retención IRPF. Se indicará en este campo si la retención aplicada al Justificante de Gasto se corresponde con una retención de IRPF de cualquier tipo (trabajo, alquileres, no residentes, etc.).

Importe retención IVA intracomunitario. Se indicará en este campo si la retención aplicada corresponden a un ajuste contable para recoger el IVA que proceda de operaciones intracomunitarias.

Importe retención. Se registrará el importe de retención que no se corresponda con ninguna de las anteriores, por ejemplo para realizar Justificantes de Gasto en formalización.

Carácter del justificante de gasto.

Modelos fiscales en los que debe ser declarada la operación correspondiente al justificante.

Retribuciones. Datos correspondientes a la distinción entre renta dineraria y renta en especie en el caso de que se haya cumplimentado algún modelo correspondiente a retención sobre rentas satisfechas (190, 296 ó 180).

4.2.1.2. Aprobación del justificante de gasto. Consiste en conformar la factura cumplimentando la fecha de aprobación, campo que aparece dentro de la ficha de **Administrativo** del justificante de gasto. La impresión de la conformidad de la factura se hace siguiendo los pasos comentados en el apartado 3.2. de la presente guía.

4.2.1.3. Imputación del justificante de gasto a una o varias aplicaciones presupuestarias.

Para imputar se selecciona la ficha de **Imputación** de la pantalla de registro del justificante del gasto y se elige la opción de *"Imputar justificante"* tal y como se explicó en el punto 3.3. de esta guía.

4.2.1.4. Pago del justificante de gasto.

Toda factura que se vaya a pagar con cargo a caja fija se tendrá que imputar y pagar. Para ejecutar el pago en tramitación general, se selecciona la ficha de **Pago** en la pantalla de registro del justificante del gasto y se pulsa la opción de *"Pago del justificante"*.

Los datos más relevantes son:

Cesionario. El sistema lo cumplimentará automáticamente, en los casos en que se haya asignado al Interesado del justificante del gasto un cesionario en la tabla de terceros del sistema.

Ordinal perceptor del tercero o, en el caso de que se registre cesionario, ordinal perceptor del mismo. Siempre que el tercero o el cesionario tengan asignado un único ordinal, el sistema lo volcará automáticamente en el justificante del gasto. En el caso de que el tercero o cesionario tuviera más de un ordinal perceptor puede optarse bien por volcar el primero de ellos o bien por no volcar ninguno automáticamente y que sea el usuario quien lo registre manualmente. En el caso de que se quisiera optar por esta segunda opción la Universidad deberá comunicarlo a OCU para que active el correspondiente parámetro configurable.

Fecha de pago.

Cuenta por la que se va a efectuar el pago.

Para ejecutar cualquiera de las opciones de imputación o pago, no es preciso salir de la pantalla de registro de las facturas, pues desde la misma, se permite realizar la operación, haciendo un "click" en la ficha correspondiente.

En el epígrafe 7 de esta guía se detallan los procedimientos a seguir en el pago con cheque o transferencia bancaria a través de documentos de pago.

4.2.1.5. Otros datos es la ficha que permite relacionar el justificante con los diferentes módulos del sistema que requieran dicha información.

Las conexiones existentes se detallan a continuación.

4.2.1.5.1. Conexión con Proyectos. Los gastos que se registren en un justificante de gasto pueden asociarse a los Proyectos, tanto de Inversión como de Investigación, que previamente se hayan dado de alta en el correspondiente módulo.

Esta opción permitirá a los usuarios distribuir los gastos por Proyectos y por los diferentes Conceptos de Gasto que se registren en cada uno de ellos. De esta forma, el importe del justificante de gasto se podrá dividir entre uno o varios proyectos, o uno o varios conceptos de gasto.

Para asociar el justificante a un proyecto es necesario situarse en la Ficha **Otros Datos** y pulsar el botón *Asociar Proyectos*. A continuación, se localiza el/los proyecto/s al que se va a asociar el justificante y se indica el importe que le corresponda, la totalidad del justificante o una parte del mismo.

4.2.1.5.2. Conexión con el módulo de Pago. El justificante de gasto recogerá la información referente al pago que contenga el documento contable que lleve asociado. Todo ello a través del botón *Datos del pago* que permitirá conocer:

Propuesta de pago en la que se encuentra el justificante y su correspondiente documento.

Fecha de Selección, Ordenación y Pago.

Número de cheque o transferencia.

Cuenta pagadora.

Cuenta perceptora.

4.2.1.6. Elementos

Los justificantes del gasto de tipo ACF podrán ser asociados a bienes muebles antes o después de ser guardados en el sistema. Además es posible registrar desde una factura de material inventariable una mejora a un elemento ya inventariado en el sistema. El usuario podrá registrar desde la factura tanto bienes muebles como mejoras, estos procesos se realizarán desde la Ficha **Elementos**.

La forma de cumplimentar esta ficha así como las validaciones que realiza el sistema se encuentran detalladas en el punto 3.5 de esta guía.

4.2.1.7. Rendición de la cuenta justificativa

A medida que se vayan tramitando diferentes pagos y según aconsejen las necesidades de tesorería, se procederá a emitir las correspondientes cuentas justificativas.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuenta Justificativa*"

Opción "*Anticipos de Caja Fija*"

Opción "*Justificación*"

La pantalla correspondiente dará opción a elegir o señalar aquellas facturas que deban entrar a formar parte de la citada cuenta justificativa. Permite así obtener los siguientes tipos de informes:

Una *carátula oficial* en la que se menciona expresamente que es una rendición de cuentas de caja fija.

Relaciones de los justificantes de gasto de los que se compone la citada cuenta justificativa, separadas por conceptos presupuestarios.

Los *justificantes* con la documentación que se haya producido a lo largo del tiempo en la formación del expediente.

Documento contable ADO de reposición de fondos.

Desde este momento, el sistema permite preelaborar el documento contable de reposición de fondos, aunque todavía no se haya aprobado la cuenta justificativa. El objetivo es agilizar la gestión, pues normalmente las cuentas justificativas son aprobadas y en caso contrario, sólo se requerirá la anulación del documento contable. La reposición de fondos al cajero será por la cantidad rendida y para los conceptos presupuestarios incluidos en la cuenta justificativa.

4.2.1.8. Presentación de la cuenta justificativa. Se revisa por el órgano competente autorizándose la reposición de fondos. En este momento ya tenemos generado el documento contable que, será totalmente válido, cuando se contabilice en SIC. La aprobación se registra en el sistema tal y como se explica en el siguiente apartado.

4.2.1.9. Aprobación de la cuenta justificativa en Justificantes del Gasto

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuenta Justificativa*"

Opción "*Anticipos de Caja Fija*"

Opción "*Aprobación*"

El sistema pedirá la cuenta justificativa que se quiere aprobar y la fecha de la aprobación.

Se ha incluido la posibilidad de permitir al usuario la aprobación de cuentas justificativas en un determinado ejercicio cuyo acuerdo de caja fija pertenece a un ejercicio anterior ya cerrado o bien, aunque el ejercicio no esté cerrado sí lo esté el propio acuerdo. Para activar esta funcionalidad la Universidad deberá solicitarlo a OCU para que sea activado el parámetro configurable correspondiente.

4.2.1.10. Contabilización y pago del documento contable ADO de reposición de fondos

Los procesos a seguir para contabilizar y pagar en SIC-2 el documento ADO de reposición de fondos serán los mencionados en los epígrafes 3.9, 3.11. y 3.12. de esta guía, y los pasos a seguir para contabilizar y pagar en UXXI - ECONÓMICO documentos contables, por medio del módulo de Contabilidad Financiera, son los mencionados en los epígrafes 3.10 y 3.13. de esta guía.

4.2.1.11. Captura del libramiento de reposición de fondos

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Libramientos*"

Los datos más relevantes son:

Tipo de libramiento (cobro reposición ACF).

Caja receptora del libramiento.

Número del libramiento (número SIC).

Número de cuenta justificativa ACF (introducir la cuenta justificativa tratada).

Importe.

4.2.1.12. Operación de cobro del libramiento de reposición

Se realiza de la manera ya vista en el punto 4.1.7, con la salvedad de que la clase de operación en este caso es CA (cobro reposición ACF).

4.2.2. TRAMITACIÓN ESPECIAL

El sistema es capaz de recoger aquellos fondos que se hayan anticipado para la agilización de los pagos. En este caso, se trata de un adelanto de cajero, por lo que se asociará el justificante al adelanto. El procedimiento sufre así, algunas variaciones.

4.2.2.1. Captura del Adelanto de Cajero

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Adelanto de Cajero*"

Los datos, ubicados en las fichas **Datos Generales**, **Otros Datos** y **Datos Económicos**, son:

Descripción.

Tercero o interesado (a quién se le anticipan los fondos).

Tipo de pago (anticipo de caja fija).

Acuerdo de caja fija donde se tramita el gasto.

Clasificación Orgánica a la que está asociada al adelanto.

Proyecto de Investigación al que está asociado el adelanto.

Proyecto de Inversión al que está asociado el adelanto.

Importe.

"Pagar ahora la entrada del adelanto", con la desactivación de este marcador el cajero puede incluir dicho adelanto en una relación de cheques o transferencia.

Fecha del anticipo.

Cuenta.

Pago/Cobro (en este caso se trata de un pago porque el cajero está dando fondos al tercero).

Una vez guardado el adelanto de cajero el sistema permite recuperarlo desde la consulta de adelantos y modificar o borrar cualquier línea del adelanto siempre que no tenga datos asociados, es decir, siempre que no tenga fecha de pago o bien que la línea no esté incluida en una relación de cheques o transferencias. El sistema permite añadir nuevas líneas de entrada del adelanto, dichas líneas pueden ser de tipo pago o cobro.

Cuando el interesado justifica al cajero, entregará la factura y se procederá a regularizar el importe total del adelanto, devolviendo el dinero sobrante al cajero o entregando este último al interesado la cantidad que le falte, si el importe del justificante hubiera sido mayor que el importe anticipado.

4.2.2.2. Regularización del adelanto

La forma de acceso es:

Menú "*Consultas*"

Opción "*Adelantos de Cajero*"

El cajero añadirá una línea nueva para registrar la nueva operación. Los datos son:

Fecha (de la regularización).

Cuenta (Banco o Caja).

Pago/Cobro (según sea el saldo del acreedor).

Importe.

4.2.2.3. Registro del justificante de gasto

El registro se realiza como se explica en la tramitación general, pero en los datos a introducir en la ficha de **Pago**, debe hacerse referencia al adelanto, con cuyos fondos se ha pagado el justificante, y a la fecha de pago, que es aquella en la que la persona a la que se anticipó dinero ha pagado al proveedor. Para ello, se selecciona en el justificante del gasto la opción "*Pagado con adelanto de cajero*" y se registra el adelanto de cajero con el que se ha pagado dicho justificante. También existe la posibilidad de realizar el pago del adelanto a través de cheque o transferencia utilizando la opción "*Documentos de pago*" dentro del menú "*Diario*". En este caso, al realizar el adelanto no se debe marcar el indicador de "*Pagar ahora la entrada del adelanto*" en la ficha de **Datos Económicos** del adelanto de cajero. El procedimiento para pagar por medio de cheques o transferencias se describe en el punto 7 de esta Guía.

4.2.2.4. Rendición de la cuenta justificativa. Este procedimiento ha sido descrito en el punto 4.2.1.6. y en los epígrafes posteriores, hasta realizarse la operación de cobro del libramiento de reposición.

5. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR (PJ)

Se aplicará este procedimiento para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Constituye una forma de pago que tradicionalmente se ha usado con fines de agilidad o para soslayar el rigor de la regla del servicio hecho en supuestos en que resultaba imposible o de difícil aplicación. En la actualidad, constituye un procedimiento alternativo al sistema de anticipos de caja fija para determinados supuestos.

Antes de empezar a trabajar con Pagos a Justificar, hay que dotar inicialmente a las cuentas de banco y de caja del sistema de la misma forma que se hacía

con caja fija, teniendo en cuenta que, en este caso, en el campo *Tipo* de la pantalla de **Operaciones**, hay que seleccionar PJ (pago a justificar).

Los procedimientos en la gestión de pagos a justificar son:

5.1. Solicitud del pago a justificar por la unidad administrativa correspondiente. A requerimiento de una unidad administrativa se extiende una solicitud de pago a justificar. Las órdenes de pago se expiden a favor de la caja pagadora, y su importe se abona por transferencia a la cuenta corriente que ésta tiene abierta.

5.2. Elaboración en Docuconta del documento contable ADO

5.3. Contabilización en SIC-2 ó en el módulo de Contabilidad Financiera

5.4. Emisión de la correspondiente transferencia

5.5. Recepción y registro del libramiento. La caja pagadora recibe el libramiento, y lo registra en Justificantes del Gasto.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Libramientos*"

Los datos más relevantes son:

Tipo de libramiento (cobro de pago a justificar).

Caja receptora del libramiento.

Número de libramiento (número SIC).

Importe.

Aplicaciones presupuestarias.

Modelos fiscales en los que debe ser declarada la operación correspondiente al justificante.

Retribuciones. Datos correspondientes a la distinción entre renta dineraria y renta en especie en el caso de que se haya cumplimentado algún modelo correspondiente a retención sobre rentas satisfechas (190, 296 ó 180).

5.6. Operación de cobro del libramiento de un pago a justificar. El sistema permite realizar esta operación automáticamente tras almacenar el libramiento.

Si se hace el cobro en un momento posterior al registro del libramiento, la forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Nueva Operación*"

Los datos más relevantes son:

Clase de operación (CJ: cobro de pago a justificar).

Caja.

Importe.

Cuenta.

Libramiento asociado.

5.7. Registro del justificante de gasto. Antes de registrarlo, hay que revisar los mismos datos del justificante mencionados en las otras dos formas de pago (directo y caja fija), así como que tenga la conformidad de la recepción o prestación del servicio.

Tanto para registrar el justificante como para imputarlo y pagarlo, se sigue la misma tramitación descrita para caja fija, con la peculiaridad de hacer constar en las correspondientes fichas que es un PJ (pago a justificar). También se contempla la figura de "Adelanto de Cajero" con la misma funcionalidad e igual forma de operar.

5.8. Situación en que los fondos recibidos por PJ sean superiores a los pagos realizados. En los pagos a justificar, el dinero que libra la Tesorería Central al cajero debe ser el mismo que el pago que debe justificar mediante facturas. En el caso de que no coincidiera por ser mayor el libramiento, antes de efectuar la cuenta justificativa, será necesario hacer una transferencia a la Tesorería Central de la Universidad u Organismo, con el dinero sobrante. La copia de esa transferencia pasará a ser un documento más de la cuenta justificativa.

5.9. Devolución del sobrante a la Tesorería Central. Hay que registrar la devolución en el sistema por medio de una operación RJ (Reintegro de Pago a Justificar).

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Nueva Operación*"

Los datos más relevantes son:

Tipo de operación (RJ: Reintegro de Pago a Justificar).

Caja que realiza el reintegro.

Importe.

Cuenta.

Número de libramiento.

5.10. Rendición de la cuenta justificativa. La cuenta justificativa se compondrá de una carátula oficial en cuyo "debe" figurará el importe percibido y en el "haber" las obligaciones satisfechas con aquél o el reintegro sobrante, en su caso. Las facturas y demás documentos justificativos han de ir debidamente relacionados. En el caso de que haya cierta cantidad no invertida, se adjuntará el justificante bancario de la transferencia realizada a Tesorería.

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuenta Justificativa*"

Opción "*Pagos a justificar*"

Opción "*Justificación*"

5.11. Envío de la mencionada cuenta al órgano que proceda para su aprobación

5.12. Aprobación de la cuenta justificativa en Justificantes del Gasto

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuenta Justificativa*"

Opción "*Pagos a Justificar*"

Opción "*Aprobación*"

El sistema pedirá la cuenta justificativa que se quiere aprobar y la fecha de la aprobación.

5.13. Contabilización de la aprobación de la Cuenta Justificativa en el módulo de Contabilidad Financiera

Aquellas universidades que hayan adquirido el módulo de Contabilidad Financiera del sistema UXXI - ECONÓMICO deberán contabilizar la aprobación de la Cuenta Justificativa, tal cual se especifica en la legislación vigente de la contabilización de los pagos a justificar.

Para ello, una vez aprobada la Cuenta Justificativa se consultará el libramiento asociado en el módulo Justificantes del Gasto a través de la siguiente opción:

Menú "*Consultas*"

Opción "*Libramientos*"

Dicho libramiento se recuperará en pantalla haciendo un doble click sobre el mismo y se accederá a la siguiente opción:

Menú "*Diario*"

Opción "*Contabilizar*"

En el caso en el que sea necesario anular la aprobación de una Cuenta Justificativa de Pago a Justificar que haya sido contabilizada, se accederá a la opción de "Anular Aprobación" y posteriormente deberá contabilizarse en el módulo de Contabilidad Financiera la misma.

La forma de acceso para contabilizar esta anulación será exactamente la misma que la especificada para contabilizar la aprobación, con la diferencia de que el sistema internamente detectará que la aprobación de la Cuenta Justificativa ha sido anulada, realizando el asiento contable correspondiente a la anulación.

6. PROCEDIMIENTO DEL PAGO EN ACF Y PJ

Los anticipos de caja fija y pagos a justificar pueden pagarse en efectivo, con cheque o a través de una transferencia bancaria a los terceros de los justificantes del gasto o a sus cesionarios si los tuvieran y figurasen en la ficha de pago del justificante del gasto. Estas formas de pago también pueden utilizarse para los adelantos de cajero ya sean de ACF o PJ.

En caso de no optar por asignar explícitamente los datos de pago de los justificantes del gasto (incluyan o no adelantos de cajero), podría reflejarse directamente en la ficha de pago del justificante, con lo que no sería necesario utilizar la opción de "*Documentos de pago*" en Justificantes del Gasto.

En la práctica suele ser muy habitual que el cajero realice sus pagos a través de cheques o transferencias bancarias. En ambos casos, el procedimiento es bastante similar y los pasos son:

6.1. Asignación de los datos de pago. Se deben asignar los datos del pago de aquellos justificantes de gasto o adelantos de cajero que previamente se han registrado y que se encuentren en estado de aprobación o con la

imputación a la aplicación presupuestaria correspondiente. La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documentos de pago*"

Opción "*Asignar datos de pago*"

Aparece una pantalla en la que se seleccionan los criterios de búsqueda siendo muy útil el estado en el que se encuentra el justificante de gasto (aprobado o imputado) y el tipo de pago (anticipo de caja fija o pago a justificar). En caso de asignar datos de pago a un adelanto de cajero, en la pantalla de búsqueda deberá seleccionarse la opción "*Incluir adelantos de cajero*".

El sistema proporciona todos aquellos justificantes/adelantos que cumplen los criterios previamente señalados, seleccionando el usuario aquellos a los que se quiere asignar los datos del pago. Una vez seleccionados se pulsa el botón *Seleccionar datos de pago*. Los datos a cumplimentar son:

Fecha de asignación de datos del pago. Por defecto se vuelca la fecha del sistema.

Cuenta del cajero. Si se trata de un cheque o transferencia se señalará una cuenta bancaria previamente dada de alta en el sistema.

Forma de pago. Puede ser cheque, transferencia o efectivo (en caso de que la cuenta seleccionada no sea una entidad de crédito).

A través de esta opción, el sistema también permite asignar cesionario del pago a los justificantes del gasto seleccionados. Para ello, el usuario cumplimentará el campo NIF Cesionario de la pantalla en la que el sistema muestra los datos de los justificantes del gasto a los que se asignan datos del pago.

6.2. Generación de documentos de pago. Debe seleccionarse la forma de pago, la cuenta del cajero y los restantes criterios de búsqueda que convengan. La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documentos de pago*"

Opción "*Generar documentos del pago*"

A continuación se marcan aquellos que interesen y tras pulsar a aceptar se introducen los datos de la relación de cheques o de transferencias:

Fecha de creación.

Texto libre.

Agrupación por proveedor.

Se realiza las siguientes acciones en función de la forma de pago seleccionada:

Obtener la relación de cheques.

Una vez introducidos estos datos se imprime, tanto la relación de cheques como los cheques de la misma para lo que se debe utilizar una impresora matricial e introducir el número del primer cheque de la relación, o de la relación de transferencias.

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

Relación de Cheques o de Transferencias agrupando los pagos con el mismo proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.

Relación de Fichero (en el caso de las transferencias) agrupando los pagos con el mismos proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.

Fichero de Transferencias (en el caso de las transferencias) agrupando los pagos con el mismos proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.

Cartas de comunicación a los proveedores, agrupando los pagos con el mismo proveedor/delegación, cesionario/delegación y ordinal perceptor.

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

Relación de Cheques o de Transferencias no agrupada, apareciendo una línea por cada Justificante de gasto/adelanto.

Relación de Fichero (en el caso de las transferencias) no agrupada, apareciendo una línea por cada Justificante de gasto/adelanto.

Fichero de Transferencias (en el caso de las transferencias) no agrupado, apareciendo un registro de pago por cada justificante de gasto/adelanto.

Cartas de comunicación a los proveedores, no agrupada apareciendo una carta de comunicación por cada pago, es decir, por cada justificante de gasto/adelanto.

6.2.1. Anulación de relación de transferencias

En el caso en el que se desee anular una relación de transferencias generada, la forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documentos de pago*"

Opción "*Anular Relación de Transferencias*"

Esta opción permite anular la relación de transferencias seleccionada, ya se encuentre la misma pagada o pendiente de pago. En el caso de que el usuario necesite anular una relación de transferencias cuyos justificantes han sido pagados, el sistema obligará al usuario a anular previamente el pago de los mismos. Dicha anulación del pago se permite realizar masivamente, de forma que si el sistema detecta que la relación de transferencias posee justificantes pagados, solicita al usuario confirmación para anular masiva y automáticamente el pago de los mismos. Una vez confirmada la anulación del pago, el sistema procede a anular la relación de transferencias.

6.3. Generar fichero de transferencia. Este paso sólo se sigue en el caso de las transferencias bancarias. Se trata de generar el fichero con la relación de transferencias correspondientes para enviarlo posteriormente al banco y proceder al pago de los justificantes a los terceros registrados o a sus cesionarios si éstos figurasen en la ficha de pago del justificante. Es necesario indicar la cuenta del cajero. La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documentos de pago*"

Opción "*Generar fichero de transferencia*"

Los datos requeridos son los siguientes:

Fecha de generación.

Fecha de ejecución solicitada.

Domicilio del ordenante.

Marcado de las relaciones de transferencias que se desea incluir en el fichero.

Agrupación por proveedor: Agrupada o No Agrupada. En el caso de que el fichero a generar corresponda a una relación de transferencias generada agrupada por proveedor se marcará "Agrupada" y en caso contrario se marcará "No Agrupada" (Ver epígrafe 6.2.).

6.4. Pago de justificantes. La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documentos de pago*"

Opción "*Pagar justificantes/Adelantos*"

Los datos son:

Forma de pago.

Fecha de pago.

En caso de pago de adelantos de cajero deberá realizarse la selección de los mismos mediante la opción "*Incluir adelantos de cajero*", ubicada en la pantalla en la que se seleccionan los criterios de búsqueda de los justificantes/adelantos.

7. PAGO DE RETENCIONES A TESORERÍA CENTRAL

En la gestión de pagos tramitados por Anticipo de Caja Fija o por Pago a Justificar, el cajero habilitado puede registrar justificantes de gasto e imputaciones en los que se incluyan retenciones practicadas, siendo la más frecuente, el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

El pago de estas retenciones a la Hacienda Pública es realizado por la Tesorería Central de la Universidad. En los casos en los que se utiliza una gestión descentralizada, cada cajero habilitado debe proceder al pago de las retenciones practicadas mediante una operación PD de pago de retenciones. De esta forma, se trasladan esas retenciones de las cuentas de las cajas pagadoras a la cuenta de Tesorería Central, siendo ésta la responsable de efectuar la liquidación correspondiente.

Esta operación deberá realizarse aunque no exista salida física de dinero de las cuentas de los cajeros para que cuadren los saldos de los Anticipos de Caja Fija.

Así, para proceder al pago de las retenciones practicadas, la forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Nueva Operación*"

Los datos más relevantes son:

Clase de operación (PD: Pago de retenciones).

Caja habilitada que realiza el pago.

Tipo (ACF ó PJ).

Cuenta.

Importe.

Código de las retenciones.

Esta operación podrá llevarse a cabo tantas veces como pagos de retenciones se realicen.

8. CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria permite a los usuarios verificar que los apuntes introducidos en el sistema coinciden con las anotaciones realizadas por el banco detalladas en los extractos bancarios.

Existen dos opciones para realizar la conciliación bancaria:

Por punteo.

Por apuntes bancarios.

Ambas se detallan a continuación.

8.1. Conciliación por punteo. La comprobación que los datos recogidos en el sistema han sido registrados por el banco se realizará punteando uno por uno los apuntes existentes. La forma de acceso será:

Menú "*Tesorería*"

Opción "*Conciliar por Punteo*"

Opción "*Marcar*", donde el usuario realizará la búsqueda de los apuntes que desee conciliar a través de los siguientes campos:

Caja.

Cuenta perteneciente a la Caja.

Rango de fechas.

Estado.

El sistema facilita una serie de datos para poder conciliar las operaciones, son los siguientes:

Número de operación.

Clase: tipo de operación que se va a conciliar. Existen diferentes tipos:

CA: Cobro reposición de ACF.

CC: Cobro ACF.

CJ: Cobro Pago a Justificar.

CO: Cobro de Otros.

PD: Pago de Retenciones.

PO: Pago de Otros.

RA: Reintegro de ACF.

RI: Remesa Interna.

RJ: Reintegro de Pago a Justificar.

SI: Saldo Inicial.

RP: Rectificación de Saldo inicial positiva.

RN: Rectificación de Saldo inicial negativa.

Tipo: ACF o PJ.

Fecha de operación.

Importe.

Cuenta a la que pertenecen los apuntes obtenidos.

Identificador Bancario: número de cheque o transferencia introducido en el sistema.

Conciliado: donde se deberá marcar aquellos que se desee conciliar con una pequeña "V" de color rojo.

NIF Acreedor.

Una vez marcados todos los apuntes deseados, se guardarán los datos a través de la opción:

Menú "*Diario*"

Opción "*Guardar*"

Posteriormente, se podrá extraer un informe que permita conocer las posibles desviaciones entre los datos recogidos en UXXI - ECONÓMICO y los que facilita el banco. El acceso es el siguiente:

Menú "*Tesorería*"

Opción "Conciliar por Punteo"

Opción *"Conciliación Bancaria"*, los datos a indicar por el usuario serán:

Caja.

Cuenta perteneciente a la Caja.

Fecha hasta la que se pretende realizar la conciliación.

Saldo de la cuenta bancaria que posee la entidad bancaria a dicha fecha.

El sistema, teniendo en cuenta los apuntes conciliados y comparando el saldo existente de la cuenta en la entidad bancaria y el saldo de la cuenta en el sistema, mostrará los siguientes registros:

Cobros efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco, es decir, se ha registrado la operación de cobro en el sistema pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.

Pagos efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora, es decir, pagos que ha reflejado el banco pero que no han sido introducidos en el sistema.

Cobros efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora, es decir, cobros recogidos por el banco que no se han registrado en el sistema.

Pagos efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco, es decir, se ha registrado la operación de pago en el sistema pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.

8.2. Conciliación por apuntes bancarios. Para realizar la conciliación por apuntes bancarios el usuario deberá introducir manualmente en el sistema cada apunte detallado en los extractos proporcionados por el banco. La forma de acceso es la siguiente:

Menú *"Tesorería"*

Opción *"Conciliar por Apuntes Bancarios"*

Opción *"Capturar Apuntes Bancarios"*. El usuario completará los siguientes campos:

Caja para la que se van a elaborar los apuntes bancarios.

Cuenta a la que pertenece la caja.

Fecha del banco en la que se produce el apunte.

Número de cheque / transferencia / libramiento.

Descripción.

Importe.

Tipo de operación: Saldo inicial, Pago o Cobro. Habrá que tener en cuenta que obligatoriamente el primer apunte a introducir habrá de ser la operación de Saldo inicial de la cuenta.

Saldo: importe calculado por el sistema de manera automática.

Posteriormente, se podrá extraer un informe que permita conocer las posibles desviaciones entre los datos recogidos en UXXI - ECONÓMICO y los que facilita el banco. Es similar al que se obtiene en la Conciliación por punteo. El acceso es el siguiente:

Menú "*Tesorería*"

Opción "*Conciliar por Apuntes Bancarios*"

Opción "*Conciliación Bancaria*". Los datos a indicar por el usuario serán los siguientes:

Caja.

Cuenta perteneciente a la Caja.

Fecha hasta la que se pretende realizar la conciliación.

Saldo de la cuenta bancaria que posee la entidad bancaria a dicha fecha.

El sistema, teniendo en cuenta los apuntes conciliados y comparando el saldo existente de la cuenta en la entidad bancaria y el saldo de la cuenta en el sistema, mostrará los siguientes registros:

Cobros efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco, es decir, se ha registrado la operación de cobro en el sistema pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.

Pagos efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora, es decir, pagos que ha reflejado el banco pero que no han sido introducidos en el sistema.

Cobros efectuados por el banco no registrados por la caja pagadora, es decir, cobros recogidos por el banco que no se han registrado en el sistema.

Pagos efectuados por la caja pagadora no registrados por el banco, es decir, se ha registrado la operación de pago en el sistema pero no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario.

9. CIERRE DE ACUERDOS DE CAJA FIJA

Los Acuerdos de Caja Fija aprobados para cada caja registrada en el sistema tendrán una vigencia de un ejercicio económico. Al finalizar el mismo, será necesario cerrar el Acuerdo del presupuesto que se extingue para cada una de las cajas existentes y abrir el nuevo acuerdo adoptado para las cajas en el nuevo ejercicio presupuestario. Será necesario *abrir el Acuerdo en el nuevo presupuesto antes de realizar el cierre* del mismo para que el sistema, en caso de que existan, pueda traspasar todos aquellos adelantos que queden pendientes al siguiente acuerdo.

Una vez realizado el cierre no se permitirá realizar operaciones de imputación contra el acuerdo del presupuesto sobre el que se ha realizado el cierre. No obstante, una vez adoptado el acuerdo para el nuevo presupuesto, el sistema permitirá realizar todo tipo de operaciones contra el mismo en el nuevo ejercicio presupuestario.

La condición necesaria para poder cerrar un Acuerdo de Caja es que todos los justificantes de gastos imputados a dicho Acuerdo se hayan justificado. Una vez realizada la justificación, el sistema permitirá realizar el cierre, avisando al usuario de que dicho proceso es irreversible.

El acceso al cierre del Acuerdo es el siguiente:

Menú "*Administración*"

Opción "*Cerrar Acuerdo ACF*", deberá seleccionarse el Acuerdo que se desea cerrar. Posteriormente, el sistema informará de la situación en la que se encuentra el Acuerdo y si todo es correcto, es decir, la cantidad imputada es igual a la cantidad justificada, el sistema permitirá al usuario cerrar el acuerdo, impidiendo que sea utilizado a partir de ese momento.

Por otro lado, las operaciones asociadas a registrar para abrir el acuerdo para el nuevo ejercicio variarán dependiendo de la situación de la Universidad. Las más habituales son las siguientes:

En el momento del cierre, las cuentas descentralizadas revierten sus fondos a las cuentas centrales de la Universidad. En este caso el importe del acuerdo deberá ser cero actualizándose el importe real del mismo al registrar el libramiento de Concesión/Aumento Acuerdo ACF con el importe del acuerdo aprobado para esa caja en el presupuesto vigente.

Las cuentas descentralizadas no revierten sus fondos a las cuentas centrales de la Universidad. En este caso la Universidad registrará en el acuerdo el importe íntegro del mismo no siendo necesario realizar posteriormente el libramiento de Concesión/Aumento Acuerdo ACF.

La forma de acceso desde el módulo Justificantes de Gasto es la siguiente:

Menú "*Administración*"

Opción "*Acuerdo ACF*"

10. CIERRE DE CUENTAS

El cierre de cuentas permitirá a los administradores del sistema controlar de manera exhaustiva los saldos registrados en las cuentas bancarias de las cajas pagadoras en un período de tiempo determinado.

El sistema permite realizar dos tipos de cierres:

Provisional: se podrá realizar cuantas veces se desee a las fechas que determine el usuario y con todas o con cada una de las cuentas que tenga la caja elegida. Este tipo de cierre será una simulación del cierre definitivo, permitiendo comprobar los saldos de las cuentas seleccionadas en el período de tiempo indicado. El cierre provisional permitirá consultar la Situación Inicial y la Situación Final de la cuenta elegida, además de los siguientes datos:

Fecha inicial.

Saldo Total.

Saldo en ACF.

Saldo Pagos a Justificar.

Definitivo: el sistema obliga a que el cierre sea mensual o trimestral y se realice para todas las cuentas existentes en la caja seleccionada. Una vez realizado el cierre definitivo no se podrán elaborar operaciones de pago o cobro contra las cuentas sobre las que se ha efectuado el cierre, ni tampoco se podrá volver a realizar un cierre para las fechas indicadas. La consulta que aparece en pantalla permitirá, al igual que en el caso anterior, visualizar la Situación Inicial y la Situación Final de todas las cuentas, con campos similares a los que muestra el Cierre Provisional.

Para realizar el cierre de cuentas se accederá a:

Menú "*Tesorería*"

Opción "*Cierre de cuentas*", donde el usuario deberá elegir el tipo de cierre que desea realizar y completará los siguientes campos:

Caja.

Fecha de cierre: deberá ser fin de mes o de trimestre en el caso del cierre definitivo.

Fecha Inicio de Período: el usuario deberá cumplimentar este campo con la fecha de inicio del mes o del trimestre de la fecha indicada como Fecha de Cierre.

Número de cuenta: en el caso del cierre provisional el sistema permitirá elegir la cuenta sobre la que se realizará el cierre. Sin embargo, en el cierre definitivo

el sistema indicará todas las cuentas, ya que este cierre implicará que en dichas cuentas no se permita la introducción de apuntes en fechas anteriores a las del cierre.

Informe: se marcará en el caso de que se desee extraer el informe de Estado de Situación de Tesorería en las fechas indicadas anteriormente. Dicho informe mostrará la información distribuida por columnas, indicando a fecha inicio de trimestre las existencias registradas, así como, los cobros y pagos efectuados para cada tipo de operación: ACF y Pagos a Justificar. Además, muestra las existencias resultantes a fin de mes o de trimestre. Se recogen también unos campos de firmas para el Cajero Pagador y el Visto Bueno por parte del Responsable.

11. INFORMES

Existen una serie de informes que van a permitir al usuario realizar un control exhaustivo de las cuentas de caja y banco que se relacionan con las cajas habilitadas. La extracción y los datos más importantes que recogen estos informes se detalla a continuación.

11.1. Libro de Entidades de Crédito. Este informe permitirá al usuario realizar en un período de tiempo determinado, un seguimiento de las operaciones realizadas con las cuentas bancarias utilizadas en las cajas habilitadas. La forma de acceso a dicho informe es la siguiente:

Menú "*Informes*"

Opción "*Listados Oficiales*"

Opción "*Libro de Entidades de Crédito*", el presente informe mostrará los datos referentes a la caja pagadora, así como los datos bancarios de la cuenta y las operaciones realizadas contra la misma, mostrando la siguiente información:

Número de operación.

Fecha de operación.

Tercero.

Descripción .

Abono / Cargo: dependiendo del carácter de la operación.

Saldo.

11.2. Registro de Caja. Otro de los informes más característicos es el registro de caja, que permitirá al usuario conocer, en un período de tiempo determinado, los movimientos que se vayan registrando en su caja de efectivo. Su estructura es muy similar a la del Libro de entidades de crédito. La extracción del informe se realizará desde:

Menú "*Informes*"

Opción "*Listados Oficiales*"

Opción "*Registro de Caja*". Los datos más importantes de este informe son los siguientes:

Código del cajero pagador.

Número de operación.

Fecha de operación

Tercero.

Descripción.

Ingresos / Pagos: dependiendo del carácter de la operación.

Saldo.

12. GESTIÓN DE ABONOS Y RECTIFICACIONES

En la tramitación de los justificantes del gasto de la Universidad, el gestor puede tener la necesidad de tramitar las siguientes procesos:

Abonos de facturas ya emitidas con muy diversas casuísticas: abono de facturas sin pagar, ya pagadas, abonos de varias facturas, abonos a compensar en futuras facturas, etc.

Rectificaciones de la información registrada en el sistema para solucionar los posibles errores en el registro de los justificantes del gasto.

Hasta ahora el sistema sólo permitía realizar facturas rectificativas en el proceso de Pago Directo. A partir de ahora el sistema permite registrar abonos y rectificaciones de factura para todos los tipos de pago: Pago Directo, Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.

Antes de continuar y con el fin de aclarar al gestor determinados términos utilizados en esta guía, explicaremos los siguientes conceptos:

Denominamos: *Abono de Factura* al documento físico que el proveedor envía a la Universidad subsanando una operación comercial anterior y que conlleva en la mayoría de los casos un movimiento físico de dinero, es decir una devolución del importe. Las diferentes casuísticas que se pueden dar en la gestión de la Universidad son muy variadas, pudiéndose producir abonos de facturas totales, parciales, abonos de varias facturas, etc.

Denominamos *Rectificación Negativa* al documento que genera la Universidad similar al abono pero que no tiene consideración de tal por que no es emitido

por un proveedor y por tanto no debe aparecer en los libros de factura recibidas de la Universidad. Este documento se utilizará para registrar abonos en las tramitaciones internas de la universidad, por ejemplo devoluciones de liquidaciones de comisiones de servicio, devoluciones de tiquecks (normalmente no son considerados facturas en la tramitación de la Universidad), etc. También podremos utilizar este tipo de documento para registrar en el sistema cualquier devolución de importe debido a posibles errores del gestor, por ejemplo al registrar una factura el gestor puede equivocarse al registrar el importe de la misma, en este caso se registrará una Rectificación Negativa para compensar el error.

Denominamos *Rectificaciones de Factura* a los documentos que genera la Universidad para subsanar errores materiales cometidos por el gestor en el registro de justificantes de gasto, por ejemplo se registrará una rectificación de factura cuando el gestor haya registrado aplicaciones erróneas en el justificante de gasto, el líquido a pagar al proveedor será el mismo pero se modificarán las aplicaciones presupuestarias. Este tipo de documento se podían registrar en el sistema y correspondían a las facturas rectificativas pero sólo se podía registrar en el proceso de pago directo. A partir de ahora se podrá registrar en el sistema facturas rectificativas para todos los tipos de pago.

Se debe tener en cuenta que los abonos de factura, rectificaciones negativas y rectificaciones de factura no realizarán ejecución presupuestaria, en todo caso lo realizarán los documentos contables que correspondan

A continuación explicaremos el procedimiento para realizar un abono, una rectificación negativa y una rectificación de factura.

12.1 Creación de Abonos y rectificaciones negativas

Estas dos entidades se utilizarán para registrar:

Abonos de justificantes de gasto registrados en el sistema y emitidos por proveedores con documento físico.

Abonos de justificantes de gasto que pueden corresponder a tramitaciones internas de justificantes del gasto

La forma de acceso para realizar un abono o una rectificación negativa se realizará desde la misma opción. El sistema permite acceder a la entidad del abono o rectificación negativa desde diferentes puntos de menú u opciones, a continuación se detallan todas las posibilidades:

Desde el módulo Justificantes del Gasto, por ejemplo en el caso de que se abonen varias facturas, en este caso se podrá generar desde:

Menú "Diario"

Opción "Abono de facturas / Rect. Negativa"

Desde el justificante de gasto que se desea abonar, el acceso será el siguiente:

Menú "General"

Opción "Abono de facturas / Rect. Negativa"

Mediante un acceso situado en la ficha General del justificante de gasto.

Una vez pulsado cualquiera de las tres opciones el sistema generará un abono de factura o rectificación negativa, los campos a destacar en el alta de esta entidades son las siguientes:

Ficha General

Fecha emisión, se registrará la fecha de emisión del abono

NIF / CIF del proveedor. En el caso de que el abono se realice desde el propio justificante a abonar el sistema vuelca el NIF del proveedor del justificante a abonar. En el caso de que el gestor realice el abono desde la opción de menú del módulo, será el propio gestor el que registre el NIF del proveedor.

Asociado a factura. Este campo tendrá las siguientes implicaciones:

En el caso de realizar un Abono de factura donde el proveedor ha emitido un documento físico y por tanto esta asociado a un justificante de gasto considerado como factura (donde el marcador Asociado a Factura está activado), este marcador debe estar activado. El efecto de la activación de este marcador será que el Abono registrado se incluirá en el Libro de Facturas Recibidas.

En el caso de realizar una Rectificación Negativa, el gestor deberá desactivar este marcador, puesto que la rectificación negativa puede corresponder a un abono de un justificante de gastos interno de la Universidad y por tanto no debe aparecer en el Libro de Facturas Recibidas.

Datos del Abono / Rectificación Negativa. En esta rejilla el sistema mostrará los números de justificantes de gastos que se están abonando.

En el caso de que el gestor hubiera generado el abono desde cualquiera de las opciones que se habilitan en el justificante de gasto a abonar, el sistema vuelca el número de justificante desde el cual se realizó el abono. En el caso de que el justificante a abonar estuviera detallado por líneas el sistema volcará las líneas en la ficha económico del abono o rectificación negativa.

En el caso en el gestor hubiera pulsado la opción para realizar un abono / rectificación negativa desde la opción que se muestra en el módulo, el gestor puede localizar e incluir los justificantes de gastos abonar, desde la consulta paramétrica que se muestra cuando se pulsa el botón con el signo verde. Si el gestor realiza un abono donde se incluyen varios justificantes de gasto el sistema añadirá las líneas de cada justificante de gasto a abonar en la ficha

económico. En este caso el sistema valida que todos los justificantes incluido en el abono correspondan con el NIF del proveedor registrado en el abono.

Ficha Administrativo

Tipo de pago. Si el abono se ha realizado desde un justificante el sistema volcará en este campo el tipo de pago del justificante a abonar. En el caso de realizar un abono asociado a varios justificantes de gasto, al seleccionar los justificantes a abonar el sistema vuelca automáticamente el tipo de pago, es necesario por tanto que los justificantes a abonar tengan el mismo tipo de pago.

Acuerdo ACF. Si el abono se ha realizado desde un justificante, el sistema volcará el acuerdo registrado en el justificante a abonar. En el caso de realizar un abono asociado a varios justificantes de gasto el acuerdo de ACF deberá ser el mismo.

Número de libramiento. Si el abono se ha realizado desde un justificante, el sistema volcará el número de libramiento registrado en el justificante a abonar. En el caso de realizar un abono asociado a varios justificantes de gasto el número de libramiento deberá ser el mismo.

Ficha Económico

La ficha Económico siempre se mostrará a modo lectura porque los abonos o rectificaciones negativas siempre se generan automáticamente detalladas por líneas. El gestor podrá acceder a la información de la línea mediante los botones situados en el lateral izquierdo de la rejilla de las líneas. La información que se volcará en las líneas del abono es la siguiente:

Si el abono o rectificación negativa corresponde a un solo justificante del gasto no detallado por líneas, el sistema muestra la información de dicho justificante en una línea del abono y el gestor procederá a dejar el importe volcado si se trata de un abono total, o bien a modificar el importe volcado si se trata de un abono parcial registrando en la línea el importe del abono

Si el abono o rectificación negativa corresponde con un justificante detallado por líneas el sistema muestra la información correspondiente en cada una de las líneas y el gestor podrá realizar un abono parcial o total modificando el importe de cada línea. En el caso de los abonos parciales el gestor puede eliminar una o varias líneas registrando los importes a abonar en la líneas correspondientes.

Si el abono o rectificación negativa corresponde a varios justificantes que pueden estar detallados o no por líneas el gestor puede ir modificando o eliminando líneas en el abono procedentes de cada justificante para registrar el importe del abono correcto.

Una vez pulsado el acceso a cada una de las líneas del abono o rectificación negativa, los campos más importantes a revisar o cumplimentar de las mismas son los siguientes:

Justificante de gasto a abonar. El sistema muestra el número del justificante de gasto que se va abonar.

Número de línea. Se muestra el número de línea del justificante de gasto a abonar.

Importes de la línea. El gestor podrá modificar la información mostrada en la línea registrando el importe correspondiente al abono. El importe que el sistema mostrará por defecto corresponderá a la línea del justificante o al justificante a abonar teniendo en cuenta los abonos parciales que tuviera asociado el justificante o la línea del justificante a abonar.

Ficha Datos Fiscales

De igual forma que en las líneas de un justificante de gasto original el gestor puede asignar los modelos fiscales que correspondan, al generar un abono o rectificación negativa el sistema vuelca los datos fiscales registrados en el justificante abonado en las líneas del abono o rectificación negativa. En el caso de que el justificante original no tuviera asociados datos fiscales el gestor puede asignar dichos datos al abono o rectificación negativa.

Ficha Agrupaciones del Gasto

La ficha Agrupaciones muestra la agrupación del gasto que tenga asociado el justificante a abonar o rectificar negativamente si el abono se ha realizado desde el propio justificante a abonar. Si el abono contiene más de un justificante de gasto el sistema no vuelca ningún dato en esta ficha y será el gestor el que registre cada una de las agrupaciones y el importe de las mismas asociadas al abono.

Ficha Imputación

En la ficha Imputación el sistema vuelca las aplicaciones del justificante o los justificantes a abonar teniendo en cuenta los abonos que pudieran tener asociados. El gestor podrá modificar el importe y las aplicaciones presupuestarias pero el sistema validará que las aplicaciones estén incluidas en los justificantes a abonar.

Ficha Pagos

La ficha Pagos sólo se habilitará cuando el abono o la rectificación negativa corresponda a tipo de pago Anticipo de Caja Fija o a Pagos a Justificar. En esta ficha se realizarán las operaciones de cobro y pago. Los datos más relevantes son los siguientes:

Operación de cobro. El gestor puede realizar la operación de cobro con motivo del ingreso por parte del proveedor del importe de factura que corresponderá con el importe del abono. Al pulsar este botón el sistema generará una operación de tipo CO Cobro de otros.

Operación de pago. En el caso de que se haya realizado la cuenta justificativa y el documento contable esté pagado será necesario que el gestor de la caja habilitada proceda a realizar una operación de pago por el importe del abono para devolver a la tesorería de la Universidad el importe abonado por el proveedor. Al pulsar este botón el sistema generará una operación de tipo PO Pago de Otros.

Antes de guardar el abono o rectificación negativa el sistema comprobará que los justificantes a los que se abona tengan elementos inventariados, y se comprueba que el importe del elemento no es superior al importe total menos el IVA deducible y menos los abonos asociados, en el caso en que se supere el sistema no permitirá guardar el abono. Si el elemento asociado se encuentra incluido en un cierre, el gestor deberá realizar un cambio de valoración en el elemento para posteriormente registrar el abono en el sistema.

Todos los abonos o rectificaciones negativas podrán ser asociadas a los documentos contables de reintegro con el objeto de repercutir presupuestariamente el abono o rectificación negativa. Una vez registrado el abono el siguiente paso a seguir en la tramitación será el registro del documento contable de reintegro, desde este documento contable, en la ficha Enlaces, el gestor puede asociar el abono o rectificación negativa con el documento de reintegro. El procedimiento a seguir para registrar del documento de reintegro en el sistema se explica en la Guía Rápida de Docuconta, epígrafe 8.

Los abonos y rectificaciones negativas de factura se incluirán en las declaraciones fiscales correspondientes minorando los importes registrados en el mismo. Los abonos y las rectificaciones negativas registradas se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas siempre que estén marcadas como factura con los importes en negativo.

Las Universidades que se encuentren integradas con el sistema Universitas XXI Recursos Humanos al realizar los abonos y rectificaciones negativas, actuarán como una anulación de pagos de los justificantes previamente traspasados.

En el caso de que la Universidad se encuentre integrada con el sistema Universitas XXI Investigación, la actuación de los abonos y rectificaciones negativas será igual a las rectificaciones negativas de gasto efectivo.

A continuación explicaremos brevemente el procedimiento a seguir en cada uno de los procesos de gasto puesto que el abono o rectificación negativa podrá llegar en cualquier momento de la tramitación del gasto y dependiendo del momento el gestor debe realizar determinados procesos en el sistema.

12.1.1. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de Pago Directo.

Si el justificante de gasto tiene documento contable y está pagado, en este caso nos podemos encontrar con las siguientes posibilidades:

El proveedor reintegra el importe a la cuenta de la Universidad. El gestor realizará el correspondiente abono o rectificación negativa, ya sea total o parcial. Posteriormente se generará el documento de reintegro y desde este documento contable se asociará al abono o rectificación negativa. En el caso de haber recibido un documento de abono por parte del proveedor, el documento de abono y el justificante abonado se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas

El proveedor compensa el importe a reintegrar en futuras facturas. En este caso el proceso será el siguiente:

El gestor realizará documento de abono o rectificación negativa pero sin activar el marcador "asociado a factura" puesto que el proveedor no ha enviado ningún documento.

El gestor registrará en el sistema un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas. Para que el documento de reintegro sea en formalización se incluirá en el mismo un descuento por el importe de la compensación. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. El gestor puede asociar el abono o rectificación negativa con el documento de reintegro.

Posteriormente el proveedor comenzará a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono, para ello el gestor registrará en dichos justificantes del gasto el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta de la Universidad será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.

Si el justificante de gasto tiene documento contable pero no está pagado. A continuación se detalla el procedimiento a seguir dependiendo del momento en cual la Universidad recibe el documento de Abono y si el abono o rectificación negativa es total o parcial:

El proveedor envía el documento de abono antes de que la Universidad pague dicho documento.

Si el abono o rectificación negativa es total, se debe desasentar y borrar el documento contable, se anulará la imputación del justificante de gasto original y por último se registrará el abono sin imputar, de esta forma presupuestariamente no existirá ninguna ejecución. En el caso de haber recibido un documento de abono por parte del proveedor, el documento de abono y el justificante abonado se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas.

Si el abono o rectificación negativa es parcial, se debe desasentar documento y se incluirá en el mismo un descuento para que el líquido del documento contable corresponda con el importe correcto a pagar. Una vez pagado el documento contable el gestor registrará en el sistema el correspondiente abono y posteriormente se realizará un documento de reintegro en formalización utilizando el mismo código de descuento incluido en el documento contable inicial. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. En el caso de haber recibido un documento de abono por parte del proveedor, el documento de abono y el justificante abonado se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas.

El proveedor compensa el importe en futuras facturas.

El gestor realizará documento de abono o rectificación negativa pero sin activar el marcador "asociado a factura" puesto que el proveedor no ha enviado ningún documento.

El gestor procederá a pagar el documento registrado.

El gestor registrará en el sistema un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas. Para que el documento de reintegro sea en formalización se incluirá en el mismo un descuento por el importe de la compensación. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. El gestor puede asociar el abono o rectificación negativa con el documento de reintegro.

Posteriormente el proveedor comenzará a enviar las factura/s donde compensará el importe del abono, para ello el gestor registrará en dichos justificantes del gasto el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta de la Universidad será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.

Si el justificante de gasto no tiene documento contable asociado. A continuación se detalla el procedimiento a seguir dependiendo del momento en cual la Universidad recibe el documento de Abono y si el abono o rectificación negativa es total o parcial:

El proveedor envía el documento de abono antes de que la Universidad pague dicho documento.

Si el abono o rectificación negativa es total, se debe anular la imputación del justificante a abonar o rectificar, de esta forma no existirá la ejecución presupuestaria para este gasto. En el caso de haber recibido un documento de abono por parte del proveedor, el documento de abono y el justificante abonado se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas.

Si el abono o rectificación negativa es parcial, se registrará el documento contable asociado al justificante original pero incluyendo en el mismo un descuento para que el líquido del documento contable corresponda

con el importe correcto a pagar. Una vez pagado el documento contable el gestor registrará en el sistema el correspondiente abono y posteriormente se realizará un documento de reintegro en formalización utilizando el mismo código de descuento incluido en el documento contable inicial. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. En el caso de haber recibido un documento de abono por parte del proveedor, el documento de abono y el justificante abonado se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas.

El proveedor compensa el importe en futuras facturas.

El gestor realizará documento de abono o rectificación negativa pero sin activar el marcador "asociado a factura" puesto que el proveedor no ha enviado ningún documento.

El gestor procederá a pagar el documento registrado.

El gestor registrará en el sistema un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas. Para que el documento de reintegro sea en formalización se incluirá en el mismo un descuento por el importe de la compensación. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. El gestor puede asociar el abono o rectificación negativa con el documento de reintegro.

Posteriormente el proveedor comenzará a enviar las factura/s donde compensará el importe del abono, para ello el gestor registrará en dichos justificantes del gasto el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta de la Universidad será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.

12.1.2. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de Caja Fija.

Facturas de Caja Fija y documento de reposición pagado. En este caso nos podemos encontrar con dos posibilidades:

El proveedor reintegra el importe en la cuenta del cajero. El proceso a realizar será el siguiente:

El proveedor ingresa el importe del abono en la cuenta del cajero, en este momento el gestor registrará en el sistema el abono o rectificación negativa por el importe ingresado. Este movimiento en la cuenta del cajero se reflejará en el sistema cuando el gestor realice la operación de cobro correspondiente. Esta operación se realizará desde el propio abono o rectificación negativa en la ficha Pagos.

Posteriormente, el importe ingresado por el proveedor debería ser devuelto a la Tesorería Central de la Universidad puesto que la Universidad repondrá en la cuenta del cajero por un importe pero sin incluir el abono, para ello el gestor

deberá realizar la operación de pago, donde se reflejará la salida del importe para ser ingresada en la cuenta de la Universidad. Esta operación se realizará desde la Ficha pagos del propio abono o rectificación negativa.

Una vez realizado este proceso la Universidad generará el documento de reintegro sobre el documento de reposición de fondos y a este documento contables el gestor puede asociar el documento de abono o rectificación negativa. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. En el caso de haber recibido un documento de abono por parte del proveedor, el documento de abono y el justificante abonado se mostrarán en el Libro de Facturas Recibidas.

El proveedor compensa el abono con siguientes facturas. El proceso a realizar será el siguiente:

El gestor realizará documento de abono o rectificación negativa pero sin activar el marcador "asociado a factura" puesto que el proveedor no ha enviado ningún documento.

El gestor registrará en el sistema un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas, para que el documento de reintegro sea en formalización se incluirá en el mismo un descuento por el importe de la compensación. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto.

Posteriormente el proveedor comenzará a enviar las factura/s donde compensará el importe del abono, para ello el gestor registrará en dichos justificantes del gasto el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta del cajero será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.

Facturas de Caja Fija, justificadas pero sin pagar el documento contable de reposición de fondos. En este caso nos podemos encontrar con dos posibilidades:

El proveedor reintegra el importe en la cuenta del cajero. Una vez realizado el pago del documento contable se realizará el correspondiente el abono el gestor realizará la operación de cobro, donde se reflejará el ingreso en la cuenta del cajero, después la operación de pago, donde se reflejará la salida del importe para ser ingresada en la cuenta de la Universidad. Posteriormente se realizará el documento de reintegro en tesorería.

El proveedor compensa el abono con siguientes facturas. Una vez realizado el pago del documento contable se realizará un reintegro en formalización y posteriormente cuando el proveedor envíe las facturas incluyendo la compensación de dichas facturas, el gestor registrará el gasto con el descuento correspondiente, y de esta forma la universidad pagará al proveedor el líquido correcto.

Facturas de Caja Fija sin pagar. A continuación se detalla el procedimiento a seguir dependiendo del momento en cual la Universidad recibe el documento de Abono y si el abono o rectificación negativa es total o parcial:

Si el proveedor envía el documento de abono antes de que la Universidad pague la factura:

Si se trata de un abono total no se imputará el justificante de gastos que se anula ni el abono con lo que no tendrá repercusión el presupuesto.

En el caso de que sea un abono parcial

Si el proveedor envía el documento de abono antes de que la Universidad pague la factura, el gestor desasentará el justificante de gasto y registrará un descuento en la factura para pagar al proveedor por el importe correcto.

Se registrará en el sistema el abono correspondiente, el importe de dicho abono corresponderá con el importe registrado en el descuento del justificante a abonar.

Una vez justificado y pagado el documento contable de reposición de fondos el gestor deberá realizar un documento de reintegro en formación por el importe del abono, de esta forma se la ejecución presupuestaria será la correcta.

Si el proveedor compensa el abono con siguientes facturas. Se registrará un abono de factura pero sin activar el marcador "Asociado a factura". Se pagará el justificante y se justificará. Una vez realizado el pago del documento contable de reposición de fondos se realizará un reintegro en formalización y posteriormente cuando el proveedor envíe las facturas incluyendo la compensación de dichas facturas, el gestor registrará el gasto con el descuento correspondiente, de esta forma la universidad pagará al proveedor el líquido correcto.

12.1.3. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de Pagos a Justificar.

Facturas de Pagos a Justificar pagadas y justificadas. El gestor realizará el siguiente proceso:

El proveedor reintegra el importe y el gestor realiza el abono correspondiente con la operación de cobro en la caja.

Posteriormente se anulará la cuenta justificativa pues los datos justificados no son correctos. Una vez anulada la cuenta justificativa el gestor deberá anular la operación de reintegro (RJ), si la hubiera realizado. Realizará la operación RJ de nuevo para poder volver a realizar la cuenta justificativa.

Generación del documento de reintegro en tesorería, este documento se enlazará con el abono de factura realizado, en este caso sólo se podrá enlazar el abono con el reintegro si el importe del documento de reintegro coincide con

el importe del abono. En el caso de que el reintegro corresponda con el importe del abono más una cantidad sobrante del libramiento el sistema no permitirá enlazar el documento de reintegro con el abono.

Facturas de Pagos a Justificar pagadas y no justificadas. El gestor realizará el siguiente proceso:

El proveedor reintegra el importe y el gestor realiza el abono correspondiente con la operación de cobro en la caja.

Posteriormente se realizará la operación de reintegro (RJ), tal y como hasta hora se realizaba. El sistema en esta operación tendrá en cuenta el importe no gastado más el importe de los abonos registrados. Una vez realizada esta operación el gestor podrá realizar la correspondiente cuenta justificativa, en dicha cuenta justificativa el sistema mostrará los abonos.

Generación del documento de reintegro en tesorería, este documento se enlazará con el abono de factura realizado, en este caso sólo se podrá enlazar el abono con el reintegro si el importe del documento de reintegro coincide con el importe del abono. En el caso de que el reintegro corresponda con el importe del abono más una cantidad sobrante del libramiento el sistema no permitirá enlazar el documento de reintegro con el abono.

Facturas de Pago a Justificar sin pagar. El gestor realizará el siguiente proceso:

Una vez que se recibe el documento de abono se registra en el sistema.

Al pagar el justificante abonado el sistema realizará el pago, mediante los documentos de pago, el sistema realizará el pago teniendo en cuenta los abonos asociados.

Se continuará con el proceso normal del gasto, registrando la operación de reintegro (RJ) y una vez realizada la operación de reintegro, si corresponde, se realizará la cuenta justificativa.

12.2 Creación de Rectificaciones de factura

A través de esta opción se permite rectificar justificantes del gasto, tengan o no el carácter de factura, de pago directo y anticipo de caja fija que hayan sido pagados y cuyo documento contable esté pagado. En el caso de los pagos a justificar el sistema permitirá realizar la rectificación de factura en cualquier momento (siempre que se encuentre pagada el justificante a rectificar) por que en este proceso el justificante no se asocia a ningún documento contable.

El gestor utilizará este entidad con el objetivo de subsanar errores materiales cometidos por el gestor en el registro de justificantes de gasto, por ejemplo se registrará una rectificación de factura cuando el gestor haya registrado aplicaciones erróneas en el justificante de gasto, el líquido a pagar al proveedor será el mismo pero se modificarán las aplicaciones presupuestarias.

Presupuestariamente, la rectificación de errores se resolverá con los documentos contables pertinentes según sea el error: reintegros, rectificaciones de operaciones pagadas, etc. Pero, será a través de la opción de rectificaciones de facturas, cuando el usuario podrá rectificar los justificantes de gasto incluidos en los documentos contables que hayan sido rectificadas contablemente a través de rectificaciones presupuestarias.

Se podrán modificar todos los datos del justificante del gasto excepto el tipo de pago, los datos de pago (en el caso de disponer de ellos), el acuerdo de ACF (en su caso) o libramiento (en el caso de la tramitación por PJ). En el caso de rectificar un justificante de gasto con tipo de pago ACF o PJ se validará que el importe líquido de la factura rectificada sea el mismo que el importe líquido de la factura rectificativa.

Además, dicho justificante de gasto deberá ser imputado obligatoriamente aunque en ningún caso se realizará una nueva reserva de crédito. No se tendrán en cuenta los justificantes rectificadas en la generación de los modelos fiscales, así como a la hora de obtener el Libro de Facturas Recibidas. En cambio los justificantes rectificativos, es decir, aquellos que anulan a los justificantes rectificadas, si se tienen en cuenta en la generación de las mencionadas obligaciones fiscales.

Será condición indispensable para rectificar justificantes de gasto tener el justificante activo en pantalla. La forma de acceso es:

Menú "*General*"

Opción "*Rectificar justificante*"

Al pulsar esta opción el sistema mostrará el justificante rectificativo con los datos del justificante a rectificar, será entonces cuando el gestor realice las correspondientes modificaciones.

Una vez guardada la rectificación, el justificante quedará marcado como rectificadas. Para consultar un justificante rectificadas, la forma de acceso una vez visualizado el justificante en pantalla es:

Menú "*General*"

Opción "*Consultar justificante rectificadas*"

Los justificantes rectificadas se recuperarán sólo en modo de lectura.

Por último, para consultar un justificante rectificativo, la forma de acceso es:

Menú "*General*"

Opción "*Consultar justificante rectificativo*"

El proceso a seguir para rectificar un justificante será:

El gestor se percató del error registrado en las aplicaciones de una factura. Seguidamente realizará el documento de rectificación de operaciones pagadas para anular la ejecución presupuestaria en la aplicación del justificante, este proceso se realizará desde el documento contable a rectificar, tal y como se indica en la Guía Rápida del módulo Docuconta. Este proceso generará en el sistema un documento contable que anulará la ejecución presupuestaria del documento contable y por tanto de la factura.

El gestor realizará la rectificación de factura desde el justificante de gasto a rectificar. El gestor registrará en la factura rectificativa la aplicación correcta.

Una vez guardada la factura rectificativa el sistema permitirá generar el documento contable que rectifica desde la ficha de Otros datos, de esta forma el gestor podrá generar documentos contables con las siguientes claves de fase:

2.00.700.0 Rectificación de operaciones pagadas. Reconocimiento de obligaciones.

2.00.740.0 Rectificación de operaciones pagas. Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones sobre crédito disponible.

2.00.750.0 Rectificación de operaciones pagas. Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones sobre crédito retenido.

Al guardar el documento contable generado desde el justificante de gasto rectificativo el sistema realizará las validaciones correspondientes a importe, aplicación, impuestos, descuentos, tercero y expediente aunque de forma informativa puesto que el documento contable rectificativo puede que no coincida con el importe del justificante rectificativo, por ejemplo si rectificamos una factura que está incluida en un documento que tiene asociadas más facturas, se rectificará todo el documento contable y posteriormente se realizará la factura rectificativa, una vez realizada dicha factura se realizará el documento rectificativo que contendrá todas las aplicaciones del documento a rectificar, más la aplicación de la factura rectificativa y menos la aplicación rectificada.

13. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE AGRUPACIONES DE GASTO

La opción Agrupaciones de Gasto permite configurar agrupaciones de justificantes de gasto utilizando cualquier criterio que determine el usuario.

A través de esta opción de menú se permiten crear agrupaciones que además de poder establecer grupos diferenciados de justificantes, ofrecen la posibilidad de asignar un importe límite de gasto a las mismas. Gracias a esta nueva funcionalidad de las agrupaciones, se podrá establecer un control presupuestario a **nivel interno** en la Universidad, sin que tenga ninguna repercusión en el módulo Avance.

La ruta de acceso para crear, modificar e imprimir las Agrupaciones de Gasto es la siguiente:

Menú "*Administración*"

Opción "*Gestión de Tablas*"

Opción "*Agrupaciones de gasto*"

Los campos a cumplimentar son los siguientes:

Ejercicio.

Código de la Agrupación de Gasto asignado por el usuario.

Descripción de la Agrupación de Gasto.

Abreviatura.

Importe asignado.

Existe la posibilidad de crear agrupaciones de gasto sin importe asignado, en cuyo caso el último campo especificado se dejará en blanco. En estos casos, la agrupación de gasto simplemente actuará como un criterio de agrupación de justificantes.

Se recoge también la posibilidad de realizar la impresión de las agrupaciones del gasto registradas en el sistema. Esta impresión se realizará a través del botón de Presentación Preliminar, ubicado en la parte derecha de la ficha.

Una vez registrada en la tabla correspondiente las agrupaciones de gasto, todo justificante, cualquiera que sea su tipo de pago, podrá imputarse con cargo a una o a varias agrupaciones.

La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Justificantes de gasto*"

Ficha "*Agrupaciones*"

Al efectuar el registro del gasto a través del justificante, el usuario podrá imputarlo a la correspondiente agrupación/es cumplimentando los siguientes datos de la ficha **Agrupaciones**:

Ejercicio de la agrupación.

Agrupación.

Descripción.

Importe del justificante a imputar a la agrupación de gasto indicada.

A través del botón de búsqueda ubicado en la parte derecha de la ficha, el usuario podrá buscar y seleccionar la/s agrupación/es, en cuyo caso sólo será necesario cumplimentar el importe a imputar a cada una de ellas. El usuario podrá sobrepasar el importe asignado a cada agrupación de gasto, no obstante el sistema muestra un mensaje de confirmación al respecto.

El control del saldo de cada agrupación podrá llevarse a cabo a través del informe *Gastos por Agrupación*, que además de informar sobre el correspondiente saldo mostrará la información relativa a los justificantes imputados a cada agrupación.

La forma de acceso es:

Menú "*Informes*"

Opción "*Gastos por Agrupación*"

13.1. Traspaso Automático de Agrupaciones de Gasto

Esta opción permite que el usuario tenga la posibilidad de traspasar todas las Agrupaciones de Gasto registradas en el ejercicio anterior al nuevo ejercicio creado.

La ruta de acceso para traspasar las Agrupaciones de Gasto es la siguiente:

Módulo "*Gestión Centralizada*"

Opción "*Ejercicios*"

Botón "*Archivador*"

Este botón se habilitará con el permiso sobre tablas de Agrupación de Gastos situado en la ficha de Administración de la configuración de permisos de usuario.

El traspaso se realiza buscando previamente todos los registros existentes, cuyo ejercicio sea inmediatamente anterior al ejercicio activo, y copiando en el nuevo ejercicio aquellas agrupaciones de gasto que no existan en dicho nuevo ejercicio. El proceso de traspaso creará las agrupaciones con el mismo "Código", "Descripción", "Abreviatura" y el mismo "importe asignado" que contenían dichas agrupaciones en el ejercicio anterior.

El proceso de traspaso se puede realizar en cualquier momento a través de este botón, realizando el sistema el traspaso únicamente de aquellas agrupaciones que existan en el ejercicio anterior y que no existan en el nuevo. En el caso de que no existan Agrupaciones de Gasto a traspasar desde el

ejercicio anterior al nuevo ejercicio el sistema mostrará al usuario el siguiente mensaje: "No existen datos de Traspaso" y no se realizaría el traspaso de Agrupaciones de Gasto.

Por otro lado, también se podrá realizar el traspaso de Agrupaciones de Gasto en el mismo momento en que se da de alta un nuevo ejercicio desde el módulo Gestión Centralizada. Después de que el sistema pregunte si se quieren traspasar las estructuras, el sistema realiza la siguiente pregunta: "Se desean traspasar las Agrupaciones de Gasto", realizando el mismo proceso de validaciones que la opción anteriormente expuesta.

14. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Las Comisiones de Servicio con derecho a indemnización, son aquellos cometidos especiales que, circunstancialmente, deban desempeñar el personal de la Universidad, fuera del término municipal donde radique su puesto de trabajo. Su justificación está sujeta a una serie de requisitos y documentación contenidos en normas que anualmente dicta el Rectorado, desarrollando el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio o la normativa autonómica correspondiente.

14.1. Tablas necesarias para la tramitación de Comisiones de Servicio.

En el momento en que surge la necesidad de tramitar este tipo de gastos hay que cargar, previamente, las siguientes tablas:

Terceros. En esta tabla se indicarán explícitamente los terceros que tengan carácter de agencia de viaje.

Importe máximo de la dieta, tanto en lo referente a alojamiento como a manutención, según lo indique el Boletín Oficial del Estado, para cada grupo.

Países.

Precio del kilómetro, que varía en función del grupo y según la normativa de la Universidad u Organismo de que se trate.

Tipos de Comisiones.

Cuerpos de la Administración.

Kilómetros. En esta tabla se indicará el número de kilómetros entre las localidades, por defecto el sistema tiene precargada esta tabla con los kilómetros entre la capitales de provincia, la Universidad podrá añadir nuevos registros o modificar los ya existentes. De esta forma el sistema podrá calcular el importe por locomoción teniendo en cuenta los kilómetros entre las localidades de origen y destino de los itinerarios.

Horarios de Dieta. En esta tabla se registrará el porcentaje de dieta que le corresponde al comisionado dependiendo de la hora de salida para el primer día del itinerario o fecha de salida, y la hora de llegada en el último día del último itinerario. Esta tabla será personalizada por la Universidad y facilitará el cálculo automático de los adelantos desde la comisión de servicios.

Por ejemplo en una universidad se asigna media dieta cuando el comisionado comienza la comisión de servicios después de las 14:00 y dieta completa cuando comienza la comisión de servicios antes de las 14:00 horas. En el día de regreso la universidad concede media dieta si la hora de llegada al punto de inicio es antes de las 14:00 y una dieta completa cuando la hora de llegada es después de las 14:00 horas. Para registrar este horario de dieta en esta tabla el usuario deberá añadir los siguientes horarios:

Horario de dieta de tipo "Día de salida", hora desde 00:00 hasta 14:00 con porcentaje de dieta 100%, este horario asignará una dieta completa para el primer día de la comisión si el horario de salida está comprendida entre las 00:00 horas hasta las 14:00.

Horario de dieta tipo "Día de salida", hora desde 14:01 hasta 23:59 con porcentaje de dieta 50%, este horario asignará media dieta para el primer día de la comisión si el horario de salida está comprendida entre las 14:01 hasta las 23:59.

Horario de dieta tipo "Día de llegada", hora desde 00:00 hasta 14:00 con porcentaje 50%, este horario asignará media dieta para el último día de la comisión si el horario de llegada está comprendida entre las 00:00 hasta las 14:00.

Horario de dieta tipo "Día de llegada", hora desde 14:01 hasta 23:59 con porcentaje 100%, este horario asignará una dieta completa para el último día de la comisión si el horario de llegada está comprendida entre las 14:01 hasta las 23:59.

La forma de acceder a la carga de la mayor parte de las tablas mencionadas es desde el módulo *"Justificantes del Gasto"*:

Menú *"Administración"*

Opción *"Gestión de Tablas"*

Para la carga de las tablas de Terceros, Divisas y Países se accederá desde el módulo Administración de la siguiente forma:

Para los países y las divisas dentro del menú *"Tablas comunes"*.

El acceso a los terceros se realizará desde el menú *"Mantenimientos"*, seleccionando la opción *"Terceros"*.

14.2. Gestión de las Comisiones de Servicio

14.2.1. Registro de las Comisiones de Servicio

La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Comisiones de servicio*"

Los datos que se registran en las fichas **General** y **Descripción** son los siguientes:

NIF del comisionado.

Cuerpo del comisionado.

Cargo del comisionado.

Tipo de pago: podrá ser ACF o PJ.

Grupo de la comisión.

Itinerarios. En este apartado el sistema permite registrar todos los movimientos geográficos que realice el comisionado para posteriormente calcular automáticamente el importe del adelanto por itinerario. Por ejemplo si la comisión de servicios es de Madrid a Sevilla, se registrará un itinerario para la fecha de salida con origen Madrid y destino Sevilla y un segundo itinerario para el día de regreso con origen Sevilla y destino Madrid.

En la ficha de **Adelantos** se pueden realizar las siguientes acciones:

Cálculo automático del adelanto. El sistema permite realizar el cálculo automático del adelanto que le corresponderá al comisionado por cada itinerario, teniendo en cuenta el importe de dieta manutención y alojamiento por grupo y el horario de salida del primer día del itinerario y el horario de llegada del último día del itinerario.

Capturar un adelanto de cajero. El sistema permite generar el adelanto de cajero mediante el botón *Generar Adelanto*. El importe del adelanto puede ser el calculado anteriormente por el sistema o bien el importe que el gestor decida.

Asociar un adelanto de cajero. El sistema permite asociar a la comisión de servicios un adelanto de cajero creado con anterioridad, este proceso se realizará pulsando el botón *Asociar a adelanto*, el sistema accederá a la consulta de adelantos donde se localizará el adelanto a asociar.

Desasociar el adelanto, mediante este botón se puede desasociar el adelanto de cajero de la comisión de servicios. El adelanto quedará guardado en el sistema pero sin asociar a la comisión.

Actualizar las entradas del adelanto, este botón permite actualizar la líneas de adelanto, el sistema volcará las líneas del adelanto asociado en la rejilla correspondiente.

En la ficha **Apuntes de Agencia** se pueden registrar los diferentes apuntes de agencia de viaje de la comisión. Denominamos apuntes de agencia a todos los gastos que están relacionados con la comisión de servicios pero que no corresponde liquidar con el comisionado, por ejemplo si la universidad se encarga de facilitar al comisionado los billetes de avión, la universidad deberá registrar este dato como apunte de agencia y asociar dicho apunte a un justificante de gastos para imputar este gasto al presupuesto. Desde esta ficha se pueden registrar estos apuntes de agencia y generar el justificante de gasto correspondiente o bien asociar a dicho apunte un justificante de gastos previamente registrado en el sistema.

En la siguiente ficha, la de **Liquidación**, se realizan los siguientes procesos:

Un paso previo a la liquidación será la *Confirmación de los itinerarios*. Se trata de un proceso mediante el cual el sistema bloquea los itinerarios y el adelanto asociado, para que en base a ellos, el sistema puede realizar la liquidación de la comisión. Este proceso se realizará de la siguiente manera:

Menú "*General*"

Opción "*Confirmación de Itinerario*"

Opción "*Confirmar itinerario*"

Una vez confirmado el itinerario, se procederá al registro de todos los gastos de la comisión de servicios, para ello el gestor deberá ir registrando los diferentes gastos en cada itinerario y agrupando por epígrafes. El sistema tendrá en cuenta si se ha realizado un adelanto previo sobre el itinerario o no. Los epígrafes para registrar los gastos de la comisión de servicios son los siguientes:

Dieta-manutención. Donde se recoge el importe gastado en la manutención del comisionado. El sistema permite asociar a este epígrafe un concepto económico para posteriormente ser volcado en el justificante de gastos.

Dieta-alojamiento. Importe gastado en el alojamiento del comisionado. El sistema permite asociar a este epígrafe un concepto económico para posteriormente ser volcado en el justificante de gastos.

Locomoción. Importe asignado para los gastos de transporte del comisionado. Tanto gastos en kilometraje del automóvil como otros gastos como taxis, autobús, etc. El sistema permite asociar a este epígrafe un concepto económico para posteriormente ser volcado en el justificante de gastos.

Otros. Se detallan otros gastos que hayan tenido lugar durante el periodo de comisión, y que no se pueden incluir en los tres tipos anteriores. Las

características de cualquiera de estos gastos se podrán detallar en el campo de descripción. El sistema permite asociar a este epígrafe un concepto económico para posteriormente ser volcado en el justificante de gastos.

Asistencias. En este epígrafe se recogerá el importe a pagar al comisionado por asistencias en la comisión de servicios, por ejemplo asistencia a tribunales, etc. El sistema permite asociar a este epígrafe un concepto económico para posteriormente ser volcado en el justificante de gastos.

Generación de la liquidación. Una vez registrados todos los gastos se procederá a realizar la liquidación de la comisión de servicios. Este proceso se realizará desde la opción:

Menú "*General*"

Opción "*Liquidación*"

Opción "*Liquidar*"

Existen dos posibilidades a la hora de realizar la liquidación:

Si se hubiese introducido adelanto, y coincide exactamente con el importe a liquidar, el importe de la liquidación será igual a cero.

Si no coincide el adelanto con el total de gastos introducidos, aparecerá en primer lugar el adelanto de cajero para saldarlo por el importe que corresponda, ya sea realizando un pago o un cobro.

Tras este paso, el programa generará un justificante de gastos para que se proceda a imputar los gastos de la comisión al presupuesto de la universidad. El justificante con la siguiente información volcada:

Fecha de emisión, el sistema volcará la fecha del sistema en la cual se está procediendo a la liquidación de la comisión.

NIF / CIF del proveedor, corresponderá con el NIF del comisionado

Carácter del justificante, el justificante de gastos tendrá un carácter interno.

Tipo de pago. Se volcará el tipo de pago asociado en la comisión de servicios.

Acuerdo. El sistema mostrará el acuerdo registrado en la comisión de servicios.

Líneas de la ficha Económico. El sistema volcará cada epígrafe de la liquidación en una línea del justificante de gasto.

Imputación. En la rejilla de las aplicaciones se volcarán los conceptos económicos indicados en cada uno de los epígrafes de la liquidación, el usuario sólo deberá completar manualmente la aplicación presupuestaria.

Una vez guardado el justificante generado en la liquidación el sistema le asignará un número de registro que incluirá en su secuencial la letra "(C)", (Ejemplo: 2007/(C)000000004) y que coincidirá con el número de la comisión de servicios.

Este justificante de gastos no será necesario pagarlo en el caso de que la comisión tenga asociado un adelanto de cajero, puesto que el sistema asociará el adelanto previamente regularizado con el justificante generado en la liquidación. En el caso de que el justificante no esté asociado un adelanto este justificante podrá ser pagado mediante una relación de transferencia o cheques. Posteriormente estos justificantes se podrán incluir en una cuenta justificativa para la justificación y posterior reposición en el caso de que el tipo de pago corresponda con ACF Anticipo de Caja Fija.

La última ficha de la comisión es la de **Datos Asociados**, donde se podrá consultar el adelanto y el justificante de gasto generado en la liquidación y asociados a esa comisión. También se podrá ver la siguiente información:

Total gastado. Es la suma de los importes introducidos en los gastos de dietas, locomoción y otros.

Total apuntes de agencia. Importe total de los apuntes de agencia introducidos en la comisión.

Total comisión. Gasto total que ha ocasionado la comisión de servicios a la Universidad.

Total adelantado. Importe total del adelanto realizado.

Liquidación comisión. Importe por el que se ha liquidado la comisión.

14.2.2. Anulación de una liquidación

La anulación de una liquidación se podrá llevar a cabo siempre que el justificante asociado no esté incluido en una cuenta justificativa o en un documento contable. Si es así, y se desea anular dicha liquidación, se deberá ir anulando todo el proceso, comenzando por el documento contable, en el caso de que se haya hecho, siguiendo por la cuenta justificativa, y por último, la propia liquidación.

El hecho de anular una justificación supone eliminar los siguientes pasos:

Liquidación.

Imputación de la comisión, que conlleva la eliminación del justificante asociado.

Pago/cobro de la liquidación.

Para realizar la anulación de la liquidación se deberá recuperar la comisión desde la opción:

Menú "*General*"

Opción "*Liquidación*"

Opción "*Anular Liquidación*"

Para recuperar la comisión se seguirá los mismos pasos que al realizar una consulta.

Menú "*Consultas*"

Opción "*Comisiones de servicio*"

15. PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR TRATAMIENTO FISCAL EN LOS JUSTIFICANTES DE GASTOS

Para poder elaborar las declaraciones fiscales, el sistema requiere una serie de información que se cumplimenta por el usuario al registrar el justificante de gasto que recoge la información susceptible de declaración. El registro de esta información en las operaciones puede realizarse de forma manual o bien de forma automática en base a las validaciones y criterios establecidos previamente por la universidad.

Los modelos fiscales que se generan desde el sistema toman los datos de las operaciones que la universidad ha dado de alta para el período de referencia. Estas operaciones son los justificantes del gasto, es decir, los justificantes son la fuente de la información fiscal para la posterior generación de las declaraciones.

El registro de la información fiscal en los justificantes de gastos o de ingresos debe ser realizado en la ficha **Datos Fiscales**, subfichas **Intracomunitarios** y **Otros modelos**, del justificante. No obstante, en caso de que se detallen líneas en el justificante, el tratamiento fiscal respecto a los modelos se especificará en la ficha **Datos Fiscales** de cada una de las líneas, si bien el tratamiento del modelo 349, aunque se detallen líneas, siempre se registrará en la subficha **Intracomunitarios** de la ficha **Datos Fiscales** del justificante.

El que el registro de la información fiscal en los justificantes sea obligatorio o no dependerá de si la universidad ha activado validaciones y/o parametrizaciones para el volcado de modelos o no lo ha hecho. En principio si no se ha activado ninguna, el registro de este tipo de información no es obligatorio en ningún momento, ya que las validaciones que por defecto siempre aplica el sistema únicamente hacen referencia a la incompatibilidad del registro simultáneo de varios modelos. La gestión de estos procesos se detalla en la Guía Rápida del módulo Fiscal.

El registro de los datos fiscales en los justificantes del gasto puede realizarse de forma manual por el usuario o de forma automática a través del botón *Asignar Datos Fiscales* que se encuentra ubicado en la subficha **Otros modelos** de la ficha **Datos Fiscales**. En caso de que la universidad haya

definido criterios de parametrización para el volcado automático de la información fiscal, al pulsar este botón el sistema, en función de si se encuentra registrada o no la fecha correspondiente a la aplicación de validaciones para cada uno de los modelos, rastreará los criterios de parametrización que puede aplicar para cada uno de ellos. Si en el justificante se encuentran registrados los datos que la universidad ha definido como condición para el volcado de un determinado modelo y una determinada clave, se volcarán las claves, o marcará el modelo en el caso del 180, si bien el dato volcado puede ser modificado por el usuario. El sistema tiene en cuenta también para el volcado los modelos fiscales y claves que tiene registrados el tercero

El botón de *Asignar datos fiscales*, se encontrará ubicado en la subficha **Otros modelos** de la ficha **Datos Fiscales** de las líneas en caso de que el justificante se encuentre detallado por líneas.

Si se pulsa el botón de *Asignar datos fiscales* sólo se volcará una clave al campo del modelo en caso de que de los datos de la operación y del tercero registrado se pueda deducir, en función de los criterios establecidos por la universidad, una única, ya que de lo contrario, en caso de que se dedujese más de una o sólo se dedujese un modelo y no se llegara al nivel de clave, no podría volcarse nada. Aún así, aunque no se volcara nada, en el desplegable de claves de cada uno de los modelos, éstas quedarían divididas entre claves parametrizadas y claves no parametrizadas, indicándose así al usuario cuales son las que corresponderían por parametrización (aunque no sea una única) y cuales no corresponden. Si alguna está excluida con carácter restrictivo, es decir que se ha definido que no pueda ser registrada en el justificante, no aparecería como disponible en el listado.

Independientemente de si el registro de la información fiscal se ha realizado por el usuario de forma manual o automáticamente a través del botón de asignación, al guardar el justificante el sistema aplicará sobre los datos que se guardan todas y cada una de las validaciones establecidas de carácter fiscal; las obligatorias implementadas en el sistema, las activadas por la universidad y las que se deducen de la parametrización para el volcado de información fiscal en las operaciones (ya que aunque la información se haya volcado de forma automática a través de la asignación, puede haber sido modificada por el usuario antes del guardado).

En el momento del guardado de la operación por lo tanto pueden ocurrir dos cosas; que de los datos registrados se dedujese que se tiene que encontrar volcada una clave y no se encuentra volcada o bien que no se cumpla alguna de las validaciones establecidas. En función de cual sea el error en los datos del justificante, junto con el mensaje de aviso de las validaciones que no se cumplen, el sistema dará al usuario las siguientes posibilidades:

Corregir y guardar. Se dará esta opción al usuario cuando de la parametrización se deduzca que debería encontrarse registrada una clave de un modelo y no lo esté. Al ser una única el sistema la volcará automáticamente si se pulsa esta opción, corrigiendo el dato erróneo y guardando el justificante al mismo tiempo.

Guardar y continuar. Se mostrará esta opción al usuario cuando no se encuentre registrado un determinado modelo o clave en el justificante cuando debería estarlo y ese criterio de parametrización se haya establecido por el gestor fiscal de la universidad con carácter informativo, es decir, el sistema permite guardar la operación sin que se registre el dato. En esta situación, pulsando este botón se guardará el justificante con los datos que el usuario dejó registrados, sin modificar nada.

No continuar. Pulsando esta opción se volverá al justificante de forma que se podrá corregir manualmente el dato erróneo y se pulsará guardar de nuevo.

Los datos de carácter fiscal que el sistema permite registrar, ya sea de forma manual o automática a través de una parametrización previa, en la ficha Datos Fiscales de los justificantes del gasto son los siguientes:

Ficha **Datos Fiscales:**

Subficha **Otros Modelos:**

Casilla del modelo 190. Con la cumplimentación de la clave y subclave del modelo a la que pertenece el gasto, el usuario consignará que el justificante será incluido en la declaración del modelo 190 en la clave indicada. La cumplimentación del modelo 190 exige la distinción de las percepciones dinerarias de las de en especie. Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema para que el modelo 190 y 110 sea generado con los datos correctos. Para ello, se registrará en el apartado Retribuciones de la subficha **Otros modelos** y se registrará el correspondiente importe (base imponible) en la casilla Valoración. Automáticamente, el sistema teniendo en cuenta el porcentaje de retención de IRPF registrado en la ficha **Económico**, asignará como Ingreso a cuenta efectuado el importe correspondiente. En caso de que los Ingresos a cuenta efectuados hayan sido repercutidos, el usuario registrará el importe correspondiente en la casilla del mismo nombre.

El **modelo 110/111** será generado a partir de las claves y subclaves indicadas para el modelo 190. En el momento en que en un justificante de gasto se cumplimente la casilla del modelo 190, dicho justificante entrará a formar parte del modelo 110/111. La cumplimentación del modelo 110/111 exige la distinción de las percepciones dinerarias de las de en especie. Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema. La forma de hacerlo será la indicada para el 190, ya que el dato identificativo para ambos modelos en el justificante es común.

Casilla del modelo 347. Con la cumplimentación de la clave a la que pertenece del modelo, se consignará que el justificante será incluido en la declaración 347 dentro de la clave indicada. En caso de que el gasto esté

relacionado con una operación de arrendamiento, se deberá indicar marcando el campo "Arrendamiento".

Casilla del modelo 296. Con la cumplimentación de la clave y subclave del modelo a la que pertenece el gasto, el usuario consignará que el justificante será incluido en la declaración del modelo 296 en la clave y subclave indicada. La cumplimentación del modelo 296 también exige la distinción de las percepciones dinerarias de las de en especie. Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema para que el modelo 296 y 216 sea generado con los datos correctos. Para ello, se registrará en el apartado Retribuciones de la subficha **Otros modelos** y se registrará el correspondiente importe (base imponible) en la casilla Valoración. Automáticamente, el sistema teniendo en cuenta el porcentaje de retención del Impuesto sobre la Renta de no Residentes registrado en la ficha **Económico**, asignará como Ingreso a cuenta efectuado el importe correspondiente. En caso de que los Ingresos a cuenta efectuados hayan sido repercutidos, el usuario registrará el importe correspondiente en la casilla del mismo nombre.

El modelo 216 será generado a partir de las claves y subclaves indicadas para el modelo 296. En el momento en que en un justificante de gasto se cumplimente la casilla del modelo 296, dicho justificante entrará a formar parte del modelo 216. La cumplimentación del modelo 216 exige la distinción de las percepciones dinerarias de las de en especie. Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema. La forma de hacerlo será la indicada para el 296, ya que el dato identificativo para ambos modelos en el justificante es común.

Casilla del modelo 180. Con el marcado del check de este modelo el usuario consignará que el justificante será incluido en la declaración del modelo 180. En este caso no se distinguen las rentas en función de claves. La cumplimentación del modelo 180 también exige la distinción de las percepciones dinerarias de las de en especie. Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema para que el modelo 180 y 115 sea generado con los datos correctos. Para ello, se registrará en el apartado Retribuciones de la subficha **Otros modelos** y se registrará el correspondiente importe (base imponible) en la casilla Valoración. Automáticamente, el sistema teniendo en cuenta el porcentaje de retención de arrendamientos registrado en la ficha **Económico**, asignará como Ingreso a cuenta efectuado el importe correspondiente. En caso de que los Ingresos a cuenta efectuados hayan sido repercutidos, el usuario registrará el importe correspondiente en la casilla del mismo nombre.

El modelo 115 será generado a partir del marcador seleccionado para el modelo 180. En el momento en que en un justificante de gasto se marque el check del 180, dicho justificante entrará a formar parte del modelo 115. La

cumplimentación del modelo 115 exige la distinción de las percepciones dinerarias de las de en especie. Por defecto, el sistema UXXI - ECONÓMICO considerará todas las rentas registradas como dinerarias. En el caso de que el justificante de gasto refleje un gasto en especie, el usuario deberá indicarlo al sistema. La forma de hacerlo será la indicada para el 180, ya que el dato identificativo para ambos modelos en el justificante es común.

Subficha **Datos intracomunitarios:**

Casilla del modelo 349. Con la cumplimentación de la clave a la que pertenece el modelo, el usuario consignará que el justificante de gasto se incluirá en la clave especificada de la declaración 349 de operaciones intracomunitarias. En el caso de que la operación corresponda a una rectificación deberá marcar el check correspondiente y registrar los datos de base imponible declarada anteriormente, ejercicio y período de rectificación.

Intrastat. Se seleccionará si el justificante se desea incluir en la declaración Intrastat, en cuyo caso se cumplimentarán los datos que correspondan a la operación.

Si el justificante del gasto se encuentra detallado por líneas los datos de los modelos se cumplimentarán en la ficha **Datos Fiscales** de las líneas. Los datos correspondientes al modelo 349 se cumplimentarán en la subficha **Intracomunitarios** de la ficha **Datos Fiscales** del justificante.

Además del registro de las claves en el justificante es necesario para la correcta generación de las declaraciones fiscales del Impuesto Sobre el Valor Añadido que se registre correctamente el dato de la prorrata, es decir, el porcentaje de IVA deducible que corresponde a cada operación.

Para ello el sistema permite establecer un control a priori de los porcentajes de prorrata que se registran en los justificantes del gasto en función de las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa un justificante. Este control se realiza a través de la asociación de cada uno de los porcentajes establecidos para la prorrata especial a las aplicaciones presupuestarias en las que se vaya a imputar el gasto.

La **asociación de los porcentajes a las aplicaciones** se realiza desde el siguiente acceso del módulo Justificantes del Gasto:

Menú "*Administración*"

Opción "*Prorratas*"

Una vez se accede a la tabla se selecciona el porcentaje y una vez seleccionado, en la ficha **Estructuras Asociadas** se buscan y vuelcan a la rejilla inferior las aplicaciones presupuestarias a las que corresponde dicho porcentaje.

La asociación deberá establecerse con carácter restrictivo o con carácter informativo. Si se establece con carácter restrictivo el sistema impedirá el alta de los justificantes del gasto en los que la prorrata registrada no esté asociada a las aplicaciones de su imputación. En el caso de que se establezca con carácter informativo informará al usuario del error pero le permitirá continuar.

Si se da de alta un justificante del gasto con un determinado porcentaje de prorrata y en el momento de la imputación se registra alguna aplicación asociada a otro porcentaje de IVA deducible, el sistema avisará al usuario o bien impedirá el guardado indicándole que el porcentaje de prorrata registrado es erróneo.

16. VALIDACIÓN FISCAL DE LOS JUSTIFICANTES DEL GASTO

Tanto las validaciones que se ponen a disposición de la universidad para que sean activadas como los criterios de volcado automático de información fiscal en los terceros y en las operaciones del sistema, funcionan como validación previa de la información fiscal que queda registrada en los terceros y justificantes, fuente de los datos en base a los cuales posteriormente se van a elaborar los distintos modelos de declaración. Esta forma de validar la información fiscal hace que el control quede establecido antes de que el usuario registre las operaciones, es decir se realiza un control previo.

Sin embargo, cabe la posibilidad de que la universidad desee seguir trabajando como hasta versiones anteriores a la 5.9 donde se incorpora esta funcionalidad de carácter fiscal y no considere establecer ni validaciones ni criterios de registro automático. Por ello se mantiene y se amplía a los nuevos modelos que se gestionan en el sistema el proceso de validación fiscal como lo conocemos hasta el momento, es decir, como validación o control a posteriori de la información fiscal de las operaciones. Además, como consecuencia de haberse ampliado la gestión de la información fiscal a los justificantes de ingresos, también se ofrece la posibilidad de realizar la validación de sus datos fiscales después de su registro.

En ambos casos la validación consiste en el control de los datos fiscales registrados en los justificantes del gasto, de tal forma que, una vez validados no puedan ser modificados por los usuarios. De esta manera se asegura la fiabilidad de la información fiscal que forma parte de cada uno de los modelos fiscales generados en el sistema.

Una vez validados fiscalmente los justificantes, el sistema no permitirá:

Modificar datos fiscales.

Anular el pago.

Anular la imputación.

Modificar importes económicos ni el tercero.

Borrar el justificante del gasto.

Además de bloquearse estos campos si se valida fiscalmente un modelo, el sistema también impide el borrado del justificante o la modificación de ciertos datos si ya se encuentra incluido en una declaración generada de algún modelo, independientemente de que sea definitiva o no. El justificante no podrá ser borrado ni podrán modificarse sus datos económicos así como tampoco la fecha de emisión. Además, en función del criterio de imputación temporal que se haya empleado para la generación de la declaración en la que se encuentra incluido se bloqueará también la imputación (si se tomó como criterio el de la fecha de imputación) y el pago (si se tomó como criterio la fecha de pago).

Opcionalmente, a través de un parámetro interno a configurar por cada Universidad para cada modelo fiscal, la validación de los justificantes del gasto puede ser obligatoria para que los justificantes sean incluidos en los modelos fiscales. En el caso de que no se encuentre activo dicho parámetro será el usuario quién determine si se incluye el justificante del gasto validado o no validado en los modelos en el momento de generar los mismos en el módulo Fiscal.

La validación fiscal se realiza de forma individualizada para cada uno de los modelos fiscales. Para ello es necesario que el usuario posea los distintos permisos de tramitación "Validación de datos fiscales Modelo 190/Modelo 110/Modelo 349/Modelo 347/Modelo Intrastat/Modelo 296 y Modelo 180".

El usuario, siempre que posea los permisos correspondientes, realizará la validación de datos fiscales del modelo 190, 180, 296, 110, 115, 216, 349, 347 e Intrastat o bien exclusivamente de un modelo fiscal, si posee ese permiso únicamente. La forma de acceso para validar los datos fiscales de los justificantes de gasto se realizará desde el módulo Justificantes del Gasto de la siguiente forma:

Menú "*Diario*"

Opción "*Validación fiscal*"

Opción "*Validar*"

Opción "*Modelo 190/110*"

Opción "*Modelo 347*"

Opción "*Modelo 349*"

Opción "*Modelo Intrastat*"

Opción "*Modelo 296/216*"

Opción "*Modelo 180/115*"

En cada una de estas opciones el sistema muestra una consulta paramétrica donde el usuario acotará la información para localizar los justificantes del gasto que desea validar. Una vez aceptada la consulta, el usuario debe marcar los justificantes del gasto a validar y acceder a la siguiente opción:

Menú "*General*"

Opción "*Validar modelo fiscal 190*"

Opción "*Validar modelo fiscal 347*"

Opción "*Validar modelo fiscal 349*"

Opción "*Validar modelo fiscal Intrastat*"

Opción "*Validar modelo fiscal 296/216*"

Opción "*Validar modelo fiscal 180/115*"

A partir de este momento, siempre que se encuentre el parámetro correspondiente activo, los justificantes validados podrán ser incluidos en los modelos fiscales correspondientes, y en todo caso, el sistema no permitirá realizar modificaciones sobre los mismos.

Para modificar los datos fiscales de los justificantes que previamente han sido validados fiscalmente, será necesario anular la validación. Para ello el usuario deberá tener asignados los permisos "Anulación de la Validación de datos fiscales Modelo 190/Modelo 110/Modelo 349/Modelo 347/Modelo Intrastat". La forma de acceso para realizar este proceso es la siguiente:

Módulo "*Justificante del Gasto*"

Menú "*Diario*"

Opción "*Validación fiscal*"

Opción "*Anular Validación*"

Opción "*Modelo 190/110*"

Opción "*Modelo 347*"

Opción "*Modelo 349*"

Opción "*Modelo Intrastat*"

Opción "*Modelo 296/216*"

Opción "*Modelo 180/115*"

17. CAMBIO DE PROPIETARIO

Con carácter general, un usuario sin permiso de tramitación de Superusuario sólo podrá tener acceso a los justificantes de gasto elaborados en el grupo de usuarios al que pertenece.

La opción "*Cambio de Propietario*" permite acceder a justificantes de gasto registrados por usuarios de otros grupos a través del traspaso de los mismos. La forma de acceso sería la siguiente:

Menú "*Administración*"

Opción "*Cambio de Propietario*"

Una vez seleccionados el/los justificantes de gasto que se desean traspasar, se debe indicar el usuario destino de los mismos. Automáticamente, el usuario al que se le ha enviado el justificante de gasto podrá consultar y/o continuar la tramitación del mismo.

18. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR UN PROCESO DE PAGO DIRECTO

Puede ocurrir que un usuario tras haber realizado un proceso completo de un pago directo, que suele ser de los más habituales y que conlleva el registro de los justificantes, la realización de las operaciones de imputación a las aplicaciones presupuestarias, la elaboración del documento contable en el que se incluyen uno o varios justificantes de gasto, el asiento en Avance del mismo y el pago del documento contable, detecte que ha cometido un error en el registro del justificante y que por lo tanto, invalida lo realizado hasta el momento. La regla es empezar anulando la última operación realizada. Aunque pueda parecer un proceso bastante laborioso, es totalmente mecánico no entrañando dificultad alguna. Los pasos a seguir serían los siguientes:

18.1. Anulación del pago, este proceso se detalla en la Guía Rápida del módulo Tesorería Central.

18.2. Anulación de la Validación.

La anulación de la Validación de documentos contables consiste en el desbloqueo de documentos contables, previamente validados por el responsable. Este trámite se llevará a cabo para realizar cualquier modificación sobre un documento contable que ha sido validado anteriormente. Este paso se llevará a cabo si la Universidad opta por introducir el parámetro de Validación en el sistema.

La forma de acceso en el módulo Docuconta es el siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Validación*"

Opción "*Anular Validación de Documentos*"

18.3. Desasiento del documento contable en Avance, en el que se ha incluido el justificante que se quiere anular o en el que se ha cometido algún error. La forma de acceso en el módulo Docuconta es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Desasiento de Documentos*"

De esta manera se selecciona el/los documentos que se pretenden anular.

18.4. Borrar el documento contable en Docuconta. La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Borrar Documentos*"

Al borrar un documento contable se eliminarán del sistema tanto el documento como todos los efectos del mismo a partir de una fecha. Existe la posibilidad de borrar el documento contable desde Justificantes del gasto, lo que agiliza mucho el proceso en las operaciones en las que solo se quiera eliminar un documento contable. La forma de llevar a cabo esta opción es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documento Contable*"

Opción "*Pago Directo*"

Opción "*Anulación Documento Contable*"

Al realizar este proceso aparece el documento contable seleccionado en pantalla. Para eliminarlo primero se selecciona la opción de "*Desasentar documento activo*", y seguidamente la de "*Borrar documento activo*".

18.5. Anular la imputación del justificante. Se accede, desde el justificante de gasto activo en pantalla, de la siguiente manera:

Ficha **Imputación**

Botón *Anular*

18.6. Borrar la imputación. Al anular la imputación se eliminan todos los efectos a partir de la fecha, pero físicamente aun se encuentran en el sistema. Para que desaparezcan del mismo, como si nunca se hubieran realizado, es necesario borrarlas. El acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Borrar operación*"

18.7. Modificar o borrar el justificante de gasto. En el momento en el que un justificante de gasto no tiene operaciones asociadas, el sistema permite modificar cualquier dato introducido (acreedor, importe, etc.). Si se opta por borrarlo la forma de acceso, teniendo el justificante activo en pantalla, es la siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Borrar*"

19. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR UN PROCESO DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGO A JUSTIFICAR

19.1. Procedimiento para eliminar un proceso de ACF

19.1.1. Anulación de la Validación

La anulación de la Validación de documentos contables consiste en el desbloqueo de documentos contables, previamente validados por el responsable. Este trámite se llevará a cabo para realizar cualquier modificación sobre un documento contable que ha sido validado anteriormente. Este paso se llevará a cabo si la Universidad opta por introducir el parámetro de Validación.

La forma de acceso en el módulo Docuconta es el siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Validación*"

Opción "*Anular Validación de Documentos*"

19.1.2. Desasiento del documento contable de reposición de fondos en Avance. La forma de acceso sería tal y como se ha mencionado en el punto 16.3. de esta Guía.

19.1.3. Borrar el documento contable de reposición de fondos en Docuconta.

La forma de acceso es la siguiente:

Menú "*Diario*"

Opción "*Borrar Documentos*"

Como se ha mencionado en el epígrafe 16.4 de esta guía, al borrar un documento contable se eliminarán del sistema tanto el documento como todos

los efectos del mismo a partir de una fecha. Para realizar esta opción desde Justificantes de gasto, el acceso se realiza de la siguiente forma:

Menú "*Diario*"

Opción "*Documento Contable*"

Opción "*Anticipo de caja fija*"

Opción "*Anulación Documento Contable*"

Una vez abierto el documento contable se procede a desasentarlo y borrarlo del mismo modo que para el Pago Directo.

19.1.4. Anular la aprobación de la cuenta justificativa en Justificantes del Gasto, en el caso de haberse realizado previamente. Se accede de la siguiente manera:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuentas justificativas*"

Opción "*Anticipos de Caja Fija*"

Opción "*Anulación aprobación*"

19.1.5. Anular la justificación de la cuenta en Justificantes del Gasto. La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuentas justificativas*"

Opción "*Anticipos de Caja Fija*"

Opción "*Anulación justificación*"

Para poder realizar esta operación primero se debe borrar el documento contable asociado en caso de que existiese. El borrado del documento contable se realizaría de la forma explicada en el punto 16.4 de esta guía.

19.1.6. Anular el pago del justificante. La anulación de toda operación de pago de un justificante de gasto, se realiza desde el justificante de gasto activo en pantalla de la siguiente forma:

Ficha **Pago**

Botón "*Anular*"

Si se desea borrar la operación de pago definitivamente de la base de datos, la forma de acceso será:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Borrar Operación*"

19.1.7. Anular la imputación del justificante. Se accede, desde el justificante de gasto activo en pantalla, de la siguiente manera:

Ficha **Imputación**

Botón *Anular*

Para borrar la operación de imputación definitivamente de la base de datos, se accederá a la opción "*Borrar Operación*" mencionada en el apartado anterior.

19.1.8. Modificar o borrar el justificante de gasto. En el momento en el que un justificante de gasto no tiene operaciones asociadas, el sistema permite modificar cualquier dato introducido (acreedor, importe, etc.). Si se opta por borrarlo, la forma de acceso, teniendo el justificante activo en pantalla, es la siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Borrar*"

19.2. Procedimiento para modificar un proceso de PJ

Si se pretende modificar un justificante de gasto que ha empleado la vía de pago a justificar deben seguirse los siguientes pasos:

19.2.1. Anular la aprobación de la cuenta justificativa en Justificantes del Gasto, en el caso de haberse realizado previamente. Se accede de la siguiente manera:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuentas justificativas*"

Opción "*Pagos a justificar*"

Opción "*Anulación aprobación*"

19.2.2. Anular la justificación de la cuenta en Justificantes del Gasto. La forma de acceso es:

Menú "*Diario*"

Opción "*Cuentas justificativas*"

Opción "*Pagos a justificar*"

Opción "*Anulación justificación*"

19.2.3. Anular el pago del justificante. La anulación de toda operación de pago de un justificante de gasto, se realiza desde el justificante de gasto activo en pantalla de la siguiente forma:

Ficha **Pago**

Botón *Anular*

Si se desea borrar la operación de pago definitivamente de la base de datos, la forma de acceso será:

Menú "*Diario*"

Opción "*Operaciones*"

Opción "*Borrar Operación*"

19.2.4. Anular la imputación del justificante. Se accede, desde el justificante de gasto activo en pantalla, de la siguiente manera:

Ficha **Imputación**

Botón *Anular*

Posteriormente se podrá borrar la operación tal y como se ha mencionado en apartados anteriores.

19.2.5. Modificar o borrar el justificante de gasto. En el momento en el que un justificante de gasto no tiene operaciones asociadas, el sistema permite modificar cualquier dato introducido (acreedor, importe, etc.). Si se opta por borrarlo, la forma de acceso, teniendo el justificante activo en pantalla, es la siguiente:

Menú "*General*"

Opción "*Borrar*"

En el caso de haber utilizado la tramitación especial comentada anteriormente en el apartado 4.2.2. en procesos de Pago por Anticipo de Caja Fija o de Pago a Justificar, habría que añadir un último paso: la anulación del adelanto, para lo cual debe estar saldado. Posteriormente, en la ficha de pago del justificante se anula la operación de pago tal y como se ha comentado en los apartados correspondientes.

Todos estos procesos de anulación dependen en todo momento de los permisos que tenga asignados el usuario, de tal manera que no todos los usuarios del sistema tendrán la opción de anular todas las fases de estos procesos.

20. CONFORMIDAD DE FACTURAS

El funcionamiento general consiste en que a partir de los justificantes del gasto se generen, en base a unas plantillas personalizadas previamente, los documentos de conformidad de las facturas, indicando la o las personas que actúan como firmantes. En caso de que la integración con UXXI – FIRMA DIGITAL se encuentre activada, esos documentos de conformidad serán enviados al portafirmas a la vez que, desde allí, se informa mediante correo electrónico a los responsables de verificar y firmar esos documentos que ya los tienen disponibles para la verificación y firma digital.

20.1. Generación de plantillas de conformes

Para generar una conformidad de factura, hay que registrar previamente en el sistema, la plantilla en la que se va a mostrar toda la información necesaria, para dar el visto bueno al justificante de gasto.

Las plantillas pueden ser personalizadas por la universidad, tomando como base la plantilla con_fact.dot ubicada en la carpeta justifi de la instalación del sistema. Una vez que se accede a la plantilla, el sistema permite su personalización a través de una marco, con la cual el usuario podrá seleccionar los campos incluir.

Una vez realizada la personalización de plantillas se deberán cargar en el sistema a través del módulo Gestión Centralizada. El acceso es el siguiente:

Menú "*Mantenimiento*"

Opción "*Gestión Plantillas Conformes*"

20.2. Emisión de la conformidad de los justificantes del gasto

El acceso a la generación de conformidades de factura, está controlado por los permisos *Gestión de Conformes* ubicado en la ficha de **Tramitación** y de Gestión Plantillas Conformes ubicado en la ficha de **Administración** de la configuración del usuario.

La generación de conformes, se realiza desde el propio justificante del gasto. Una vez que se tiene activo el justificante en pantalla, la generación de la conformidad, se realiza desde el siguiente acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Conformidad*"

Opción "*Generar Conformidad*"

Una vez seleccionada la opción el sistema habilita una pantalla, en la que hay que introducir los siguientes datos:

Plantilla de la conformidad. A través de este campo el usuario va a seleccionar la plantilla de conformidad cargada previamente en el sistema.

Check Terceros integrados con UXXI-FIRMA DIGITAL. En el caso de la universidad tenga activo UXXI-FIRMA DIGITAL, si se marca el check, únicamente aparecerán como posibles firmantes, aquellos terceros que estén integrados con UXXI-FIRMA DIGITAL

Firmantes. El usuario podrá seleccionar, de la base de datos de terceros de UXXI-ECONÓMICO, aquellos que quiera que aparezcan como firmantes en la conformidad.

Una vez cumplimentados los campos, la conformidad se podrá imprimir a través del siguiente acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Imprimir*"

Si la universidad se encuentra integrada con UXXI-FIRMA DIGITAL, una vez cumplimentados los datos, el envío de la conformidad al Portafirmas, se realiza desde el siguiente acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Generar conforme*"

Para llevar un control de los envíos al Portafirmas de las conformidades de factura, se ha habilitado en los justificantes del gasto una nueva ficha denominada Conformidad de Factura, en la que se irán volcando las operaciones que se hayan realizado sobre los conformes. La información que aparece en esta ficha, es la siguiente:

Operación. Corresponde a cada una de las acciones que los terceros realicen sobre el conforme del justificante. Los posibles valores que se pueden volcar a ese campo son:

Envío a firma.

Verificación.

Rechazo verificación.

Firma.

Rechazo firma.

Anulación.

Fecha. En este campo el sistema vuelca la fecha del evento correspondiente a la línea de registro (la fecha de verificación, la fecha de firma, anulación...).

Firmante/verificador. Hace referencia a la persona que en UXXI – FIRMA DIGITAL ha firmado o verificado o rechazado el conforme.

Estado. Corresponde al estado que el conforme tiene después de cada operación que se realiza sobre el conforme. Los posibles valores serán:

Enviado

Verificado.

Rechazado verificación.

Pendiente firma.

Rechazado firma.

Firmado.

Anulado.

Motivo. Motivo del rechazo de la verificación, firma o anulación.

Botón de visualizar conforme.

Cada registro de la tabla corresponde a una operación realizada sobre el conforme del justificante. En el caso de que el conforme haya sido anulado y se haya generado otro todas las operaciones aparecerán en la rejilla. En nuevo que se genere aparecerá en estado enviado a firma.

20.3. Anulación de conformidades de factura

El sistema va a permitir la anulación de conformidades que se hayan enviado al Portafirmas. El acceso a la opción a través de la cual se anulará la conformidad se encuentra ubicada en el menú general del justificante del gasto.

☐ Menú "General"

Opción "Conformidad"

Opción "Anular conformidad"

20.4. Generación masiva de conformidades

Si bien la relación de justificantes del gasto a conformes generados (no anulados) es siempre de uno a uno, es decir cada justificante sólo podrá tener un conforme, existe la posibilidad de lanzar la generación de estos conformes masivamente a partir de una consulta paramétrica de justificantes del gasto.

Para que un conforme de un justificante del gasto pueda ser generado tendrán que haberse asignado previamente los datos mínimos imprescindibles que son la plantilla y, al menos, un firmante. Para ello el usuario podrá entrar en los justificantes y asignar esos datos o bien asignarlos a los expedientes a los que se encuentran asociados dichos justificantes (en cuyo caso se volcarían a estos).

La generación masiva de conformes se realiza desde el siguiente acceso:

Menú "*Diario*"

Opción "*Generación masiva de conformidades*"

Una vez seleccionada esta opción, el sistema muestra una consulta paramétrica extendida de justificantes del gasto, en la que el usuario podrá realizar las acotaciones a través de los campos disponibles los justificantes para los que quiere generar la conformidad.

Una vez que se tiene el resultado de la consulta en pantalla, la generación masiva se realiza desde el siguiente acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Generar Conformidad*"

En el caso de que se encuentre integrado con UXXI-FIRMA DIGITAL, el sistema genera las conformidades de forma invisible para el usuario, volcando los datos en la ficha de **Conformidad de factura** ubicada en el propio justificante del gasto. La generación masiva, en este caso, se realiza desde el siguiente acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Generar Conformidad*"

Si no existe la integración con UXXI-FIRMA DIGITAL, la generación masiva de conformes, se realiza desde el siguiente acceso:

Menú "*General*"

Opción "*Imprimir Conformidades*"

21. INFORME DE SITUACIÓN DE APLICACIONES

El informe de situación de aplicaciones se ha desarrollado en respuesta a muchas universidades que lo han solicitado. Está orientado fundamentalmente a los usuarios de los centros gestores que requieren información exhaustiva de todos los movimientos y operaciones que se han realizado contra la orgánica que identifica a su centro de gasto. Aun así, la consulta puede acotarse por clasificación orgánica, funcional y/o económica, aunque la común para presupuesto de gastos e ingresos es únicamente la clasificación orgánica. Según sea la restricción de la consulta, el informe mostrará todos los movimientos realizados contra un centro de gasto, o bien contra una funcional concreta o concepto económico, siempre respetando los permisos sobre orgánicas que tenga asignado cada usuario.

Presupuestariamente hablando, esta consulta no sigue de una forma estricta los cánones marcados por la contabilidad pública, ya que se registran en este informe con carácter de ingreso, operaciones que realmente son de presupuesto de gastos, es decir, que ejercen el efecto de minoración de gastos o aumento de crédito en aplicaciones de gastos. Se registran como ingresos operaciones como modificaciones presupuestarias, reintegros o justificantes de ingresos, los cuales aumentan el crédito disponible. Aun así los centros necesitan esta información para desempeñar correctamente su trabajo de forma más operativa y poder realizar un seguimiento de todos los movimientos y operaciones que afectan a su centro.

La consulta por lo tanto diferenciará entre gastos e ingresos:

Gastos. Se considera gasto cualquier operación que minore el crédito de la aplicación. En esta columna se registrarán todos los documentos pertenecientes a las distintas fases presupuestarias, así como las modificaciones presupuestarias que restan crédito.

Ingresos-Reintegro. Se considera ingreso cualquier operación que aumente el crédito disponible de la aplicación presupuestaria. En esta columna se registrarán modificaciones presupuestarias que aumentan el crédito, así como cualquier justificante de ingresos incluyendo los cargos internos para el centro que presta los servicios. En el informe de esta consulta vendrán detallados los distintos tipos de justificantes de ingresos, con su nomenclatura respectiva, y la situación en la que se encuentran, diferenciando entre generado y cobrado. Generado corresponde al reconocimiento del derecho y cobrado al cobro material del ingreso.

También viene detallado en el informe la situación en la que se encuentra el documento contable, sea del tipo que sea. Así, se diferencian las siguientes situaciones:

Generado. El documento contable se ha elaborado y guardado en la base de datos.

Asentado. El documento contable está asentado y tiene reflejo en Avance.

Contabilizado. El documento contable ha sido contabilizado en SIC puesto que incorpora los datos contables, el número y fecha de contabilización.

Ordenado. El documento contable está incluido en una propuesta de pago que ya está ordenada. Esta fase solo se tendrá si la Universidad paga documentos contables a través del módulo Tesorería Central.

Pagado. El documento contable está pagado, ya sea porque se ha utilizado el módulo de pago de UXXI - ECONÓMICO o porque se ha incorporado manualmente la fecha de pago.

Concretamente el informe proporciona la siguiente información de la aplicación y ejercicio solicitado:

Número de operación.

Tipo de operación.

Fecha de entrada.

NIF-CIF del tercero.

Descripción del tercero.

Descripción de la operación.

Importe correspondiente a todo lo que se considera como ingreso-reintegro.

Importe correspondiente a todo lo que se considera como gastos.

Estado de situación, ya sea referente a gastos o a ingresos.

Fecha de situación.

Muestra el importe global de los siguientes conceptos de gastos referente a la consulta solicitada:

Créditos disponibles.

Compromisos de gastos.

Obligaciones reconocidas.

Crédito total.

Y en cuanto a los importes globales de ingresos, recoge los siguientes conceptos:

Previsiones iniciales.

Previsiones definitivas.

La forma de acceso para los distintos módulos que contienen esta consulta es la siguiente:

Menú "*Consultas*"

Opción "*Situación de aplicaciones*"

22. INFORME DE SITUACIÓN DE CRÉDITO DE LAS APLICACIONES

Este informe está orientado fundamentalmente a los usuarios de los centros gestores que requieren información exhaustiva de todos los movimientos y operaciones del presupuesto de gastos que se han realizado contra la orgánica que identifica su centro.

La consulta puede acotarse por clasificación orgánica, funcional y/o económica. Según sea la restricción de la consulta, el informe mostrará todos los movimientos realizados contra un centro de gasto o bien contra una funcional concreta o concepto económico, siempre respetando los permisos sobre orgánica que tenga asignado el usuario.

La consulta, a diferencia del informe de situación de aplicaciones, sólo mostrará las operaciones del presupuesto de gastos realizadas contra la orgánica, funcional y/o económica seleccionada, nunca las operaciones del presupuesto de ingresos, diferenciando entre las siguientes:

Cambios de Situación de los Créditos: Operaciones del presupuesto de gastos que recogen un cambio de situación en los créditos del presupuesto de gastos de la Universidad: Retenciones de Crédito, Autorizaciones, etc.

Gastos: Operaciones del presupuesto de gastos que reconocen una obligación contra un tercero y que a diferencia de las operaciones anteriores no sólo constituyen un cambio de situación de los créditos, sino un gasto realmente reconocido por la Universidad: ADO's, etc. En el caso de que la Universidad trabaje con reserva de crédito también aparecerán como gastos los expedientes y justificantes que hayan reservado crédito en el sistema.

También viene detallado en el informe la situación en la que se encuentra la operación, sea del tipo que sea. Así, se diferencian las siguientes situaciones:

Generado. El documento contable se ha elaborado y guardado en la base de datos.

Asentado. El documento contable está asentado y tiene reflejo en Avance.

Contabilizado. El documento contable ha sido contabilizado en SIC puesto que incorpora los datos contables, el número y fecha de contabilización.

Ordenado. El documento contable está incluido en una propuesta de pago que ya está ordenada. Esta fase solo se tendrá si la Universidad paga documentos contables a través del módulo Tesorería Central.

Pagado. El documento contable está pagado, ya sea porque se ha utilizado el módulo de pago de UXXI - ECONÓMICO o porque se ha incorporado manualmente la fecha de pago.

Concretamente, el informe proporciona la siguiente información de la aplicación y ejercicio solicitado:

Número de operación.

Tipo de operación.

Concepto Económico.

NIF-CIF del tercero.

Descripción del tercero.

Descripción de la operación.

Cambio de Situación Créditos.

Gastos.

Estado de situación de las operaciones.

Fecha de situación.

Además, el informe muestra la siguiente información presupuestaria sobre la consulta solicitada:

Crédito inicial.

Modificaciones de Crédito.

Saldo RC.

Saldo A.

Saldo D.

Total Obligaciones Reconocidas.

Crédito Disponible.

La forma de acceso para los distintos módulos que contienen esta consulta es la siguiente:

Menú "Consultas"

Opción "Situación Crédito Aplicaciones"

23. INFORME DE SITUACIÓN DE CRÉDITOS POR CENTROS

A través de este informe se muestra de manera exhaustiva y detallada la situación de los créditos asignados a los centros de gasto de la Universidad. La consulta puede acotarse por clasificación orgánica u orgánicas, funcional y/o económica, de tal forma que el sistema permitirá obtener el detalle de la situación de los créditos por cada orgánica u orgánicas que se hayan solicitado, siempre respetando los permisos sobre orgánica que tenga asignado el usuario.

Una vez acotada la consulta, el sistema mostrará una serie de información agrupada a nivel de orgánica. Para cada una de ellas se mostrarán el detalle de la situación de los créditos agrupados por aplicación presupuestaria. En el caso de seleccionar más de una orgánica se obtendrá un informe independiente por cada una de las orgánicas seleccionadas.

Concretamente, la composición del informe es la siguiente:

Información agrupada por centro de gasto:

Centro de gasto: ejercicio, código y descripción del centro de gasto seleccionado.

Saldos por centro de gasto: Si al solicitar el informe se especifica alguna clasificación funcional y/o económica como restricción, los saldos llevarán implícita la restricción indicada. Los saldos que aparecen son los siguientes:

Crédito Inicial.

Modificaciones de crédito.

Crédito reservado.

Crédito retenido.

Crédito autorizado.

Crédito comprometido.

Crédito obligado y ADO de pagos a justificar.

Crédito pagado.

Crédito reintegrado.

Crédito disponible.

Modificaciones de crédito inicial.

Información agrupada por aplicación presupuestaria:

Situación de Aplicaciones. Para cada una de las aplicaciones presupuestarias que aparecen en el informe se muestra el código de su clasificación funcional y económica y además los siguientes grupos de información:

Crédito reservado por facturas de pago directo.

Crédito reservado por expedientes.

Crédito reservado por partida presupuestaria.

Crédito retenido/autorizado/comprometido/obligado.

Facturas de pago directo en fase O.

Créditos por aplicación presupuestaria: Retenido, autorizado, comprometido y obligado.

Documentos contables pagados con tipo de pago diferente a 05 y 21 (anticipo de caja fija y pagos a justificar).

Crédito pagado con tipo de pago diferente a 05 y 21.

Anticipos de Pagos a Justificar.

Crédito reintegrado.

La forma de acceso para los distintos módulos que contienen esta consulta es la siguiente:

Menú "*Consultas*"

Opción "*Situación de Créditos por Centros*"

24. INFORME DE FACTURAS PENDIENTES DE IMPUTAR A PRESUPUESTO

Este informe se ha realizado como personalización y no se encuentra activado por defecto en versión. No obstante, se encuentra disponible para todas las universidades, siempre que lo soliciten expresamente a OCU. La utilización de este informe implica obligatoriamente la activación de un parámetro configurable de la base de datos en ejercicios con reserva de crédito que permite que queden grabadas las aplicaciones de los justificantes de gastos en la ficha Imputación de los mismos aunque no hayan podido ser asentados en Avance por falta de crédito. Estos justificantes quedarán identificados en el sistema como imputados y no asentados.

De esta forma, a través de este informe se mostrará información relativa a los justificantes de gasto que hayan sido imputados pero no asentados en el presupuesto por falta de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones a las que se ha imputado.

El acceso a este informe se encuentra en el módulo Justificantes de Gasto, es el siguiente:

Menú *"Informes"*

Opción *"Facturas pendientes de imputar a presupuesto"*

Una vez que se visualiza la consulta en pantalla se debe indicar como dato obligatorio el ejercicio sobre el que se quiere realizar la consulta. El sistema permite acotar la información por la clasificación orgánica, funcional y/o económica sobre la que se quiere realizar la misma.

Una vez seleccionados los parámetros de acotación, se permite realizar la consulta en pantalla, la impresión, o la presentación preliminar de los datos disponibles en el sistema. Estos datos son los siguientes:

Número de Justificante del Gasto.

Número de Factura.

Fecha de Registro en el sistema.

Fecha de Emisión.

NIF del Proveedor.

Descripción del Proveedor.

Estructura Orgánica.

Importe.

Para generar el informe, el sistema selecciona internamente los justificantes del gasto que estén imputados y no asentados a la orgánica u orgánicas seleccionadas y muestra en pantalla únicamente el importe correspondiente a la orgánica acotada. En el caso de que el justificante tenga registradas más de una aplicación con distintas orgánicas, aparecerá únicamente la orgánica y el importe de la orgánica seleccionada. Si el justificante está imputado a más de una aplicación pero pertenecientes a la misma orgánica, el justificante aparece en la consulta agrupando el importe por orgánica. Y por último, si un mismo justificante se encuentra imputado a distintas orgánicas y las mismas se han seleccionado en la consulta, el sistema mostrará tantas líneas como orgánicas distintas tenga el justificante, aunque los datos de número de justificante, número de factura, etc., sean iguales y aparezcan repetidos en más de una línea.

25. INFORME DE ESTADO DE CUENTAS DE UNIDADES DE GASTO

Este informe se ha realizado como personalización y no se encuentra activado por defecto en versión. No obstante, se encuentra disponible para todas las universidades, siempre que lo soliciten expresamente a OCU.

La forma de acceso al informe es la siguiente:

Módulo "*Justificantes del Gasto*"

Menú "*Informes*"

Opción "*Estado de Cuentas de Unidades de Gasto*"

Se permite realizar la acotación del informe por clasificación orgánica (una o varias), funcional y/o económica, siendo la acotación por clasificación orgánica obligatoria.

El informe se compone de dos partes: una carátula resumen de la información y un detalle de la misma. La información que muestra este informe es la siguiente:

CARÁTULA RESUMEN

Código y descripción de cada una de las aplicaciones vinculantes que posee la/s orgánica/s seleccionada/s a visualizar en el informe.

Crédito Total: Importe de Crédito Total del módulo Avance.

Gastos Totales: Reservados. En este importe queda reflejado el importe reservado no registrado en documento contable, ya provenga de expedientes o de justificantes del gasto. La Universidad verá reflejado en este importe los pedidos realizados que no estén en factura (albaranes) y las facturas que no estén incluidas en documentos contables.

Gastos Totales. Efectivos. En este importe la Universidad verá reflejado el importe gastado documentado en documentos contables.

Disponible. Corresponde al Crédito Disponible de la orgánica correspondiente.

Total Unidad de Gasto: sumas totales de los importes detallados anteriormente para cada aplicación vinculante.

DETALLE

La información que muestra aparece agrupada por cada de las aplicaciones que tiene asociadas la orgánica seleccionada:

Cantidad asignada como **Crédito Inicial** (documentos contables CPG y MPG positivos y negativos). Estas operaciones aparecen reflejadas en cada campo del informe de la siguiente manera:

Número de operación: número de documento asignado por el sistema.

Tipo: CPG, MPG o MPG/.

Fecha de registro: fecha de registro del documento.

Fecha de emisión: en blanco.

Descripción: texto libre del documento.

Debe: aparece el importe de los documentos MPG/ con signo negativo (2.00.020.1). Muestra únicamente el importe de las aplicaciones de estos documentos que corresponda a la aplicación detallada en la agrupación de este detalle del informe, es decir, no aparece el importe total del documento.

Haber: aparece el importe de los documentos CPG (Carga del presupuesto) y MPG con signo positivo (2.00.020.0). Muestra únicamente el importe de las aplicaciones de estos documentos que corresponda a la aplicación detallada en la agrupación de este detalle del informe, es decir, no aparecerá el importe total del documento.

Documentos de **Modificación de Crédito**: claves de fase de los documentos del sistema 2.00.030.0/1, 2.00.040.0/1, 2.00.050.0/1, 2.00.060.0/1, 2.00.061.0/1, 2.00.070.0/1, 2.00.080.0/1, 2.00.090.0/1 y 2.00.095.0/1 y operaciones de redistribución de crédito positivas y negativas. Estas operaciones aparecen reflejadas en cada campo del informe de la siguiente forma:

Número de operación: número de documento asignado por el sistema.

Tipo: MC ó MC/ (Modificación de Crédito) o RD, RD/ (Redistribución) en caso de las redistribuciones.

Fecha de registro: fecha de registro del documento.

Fecha de emisión: en blanco.

Descripción: texto libre del documento.

Debe: aparece el importe de los documentos 2.00.030.1, 2.00.040.1, 2.00.050.1, 2.00.060.1, 2.00.061.1, 2.00.070.1, 2.00.080.1, 2.00.090.1 y 2.00.095.1 y las redistribuciones positivas que ha tenido la aplicación (cuando ha sido aplicación origen de una redistribución el importe correspondiente) y las anulaciones de redistribuciones donde la aplicación constituía aplicación destino. Muestra únicamente el importe de las aplicaciones de estos

documentos que corresponda a la aplicación detallada en la agrupación de este detalle del informe, es decir, no aparecerá el importe total del documento.

Haber: aparece el importe de los documentos 2.00.030.0, 2.00.040.0, 2.00.050.0, 2.00.060.0, 2.00.061.0, 2.00.070.0, 2.00.080.0, 2.00.090.0 y 2.00.095.0 y las redistribuciones positivas que ha tenido la aplicación (cuando ha sido aplicación destino de una redistribución el importe correspondiente) y las anulaciones de redistribuciones donde la aplicación constituía aplicación origen. Se mostrará únicamente el importe de las aplicaciones de estos documentos que corresponda a la aplicación detallada en la agrupación de este detalle del informe, es decir, no aparecerá el importe total del documento.

Expedientes no negativos que contengan la aplicación en cuestión, y que no tengan asociados ningún justificante del gasto ni documento contable. Quedan reflejados a través de estas operaciones los gastos pedidos en situación de albarán. Estas operaciones aparecen reflejadas en cada campo del informe de la siguiente manera:

Número de operación: número del expediente asignado por el sistema.

Tipo: EXP.

Fecha de registro: fecha de registro del expediente.

Fecha de emisión: en blanco.

Descripción: texto libre del expediente.

Debe: aparece el importe correspondiente.

Haber: en blanco.

Justificantes del gasto imputados de tipo Anticipo de Caja Fija, Pago a Justificar y/o Pago Directo, incluidos los justificantes del gasto de cargo interno y los internos. Estas operaciones aparecen reflejadas en cada campo del informe de la siguiente manera:

Número de operación: número de justificante del gasto asignado por el sistema.

Tipo: JG para todos los justificantes excepto los cargos internos que aparecerán con los dígitos CI.

Fecha de registro: fecha de registro del justificante.

Fecha de emisión: fecha de emisión del justificante.

Descripción: descripción registrada en el justificante.

Debe: aparece el importe imputado en el justificante a la aplicación cuya información se está detallando.

Haber: aparece en blanco.

Otras: Rectificaciones Contables de operaciones pagadas, reintegros, expedientes negativos, documentos sin factura. Aparecerán reflejadas en un mismo importe como tipo OTR. Corresponden a operaciones no relacionadas con facturas que afectan al saldo de la aplicación.

Por último, aparece en el pie de página del informe una leyenda donde se muestra el código y la descripción de todos los tipos de operación:

Tipo:

CPG: Carga del presupuesto de gasto.

MPG: Modificación positiva a los créditos iniciales del presupuesto de gastos.

MPG/: Modificación negativa a los créditos iniciales del presupuesto de gastos.

MC: Modificación de crédito positiva.

MC/: Modificación de crédito negativa.

EXP: Expedientes de Gasto. Gastos en albarán.

JG: Factura.

CI: Cargo Interno.

OTR: Otras operaciones y rectificaciones contables.

NOTA: Las operaciones de tipo Redistribuciones de Crédito a las que se hace referencia este informe aún no se encuentran implementadas en el sistema, por lo que por el momento no aparecerán estos datos en el informe.

26. 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 con selección de campos de Justificantes del Gasto.

Consulta Paramétrica con selección de campos de Justificantes del Gasto Extendida.

La forma de acceso a las consultas es la siguiente:

Menú "*Consultas*"

Opción "*Justificantes de Gasto*"

Opción: "*Paramétrica con Selección de Campos / Paramétrica con Selección de Campos Extendida*"

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:

Botón "*Guardar*"

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:

Botón "*Recuperar*"

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.

27. EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA (Factura.E)

27.1 Introducción

La facturación electrónica consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados reconocidos.

La Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso a la Sociedad de la Información en su punto 1.1.1. establece que la facturación electrónica en el marco de la contratación con el sector público estatal será obligatoria en los términos que se establezcan en la Ley reguladora de la contratación en el sector público y en su normativa de desarrollo. Básicamente será en los siguientes casos:

- ☐ Contratos mayores.
- ☐ Contratos menores si así lo establece la normativa del Ministerio de Economía y Hacienda.

Esta normativa reguladora, (Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público), en su disposición final novena, establece unos plazos a partir de los cuales es obligatorio la utilización de este medio electrónico en las transacciones que hagan los ciudadanos y empresas con las administraciones públicas en el ámbito de la contratación pública. En el caso de las universidades esta obligatoriedad comienza a partir de 01/11/2010.

27.2 Emisión factura electrónica

La emisión de factura electrónica se realiza desde el módulo de Justificantes de Ingresos de UXXI – Económico, pudiendo generar una factura electrónica desde los siguientes tipos de factura:

- ☐ Justificantes de factura.
- ☐ Abonos de factura.
- ☐ Devolución de ingresos factura.
- ☐ Documentos de factura de cobro.
- ☐ Rectificaciones positivas de documentos de cobro.
- ☐ Rectificaciones negativas de documentos de cobro.
- ☐ Abono total de documentos de cobro.

A partir de su identificador y de su tipo de factura se obtendrá una factura electrónica firmada **versión 3.1**

27.3 Obtención de los datos de la factura

La obtención de datos para la generación de la factura electrónica se realiza desde el módulo Justificantes de Ingresos del sistema UXXI – Económico, pudiendo generarse partiendo de justificantes de ingresos o de documentos de cobro.

La forma de acceso para la generación de la factura electrónica tomando como base los documentos de cobro, es la siguiente:

- ☐ Componente “Justificantes de Ingresos”
- ☐ Menú “Documentos de cobro de GDC”
- ☐ Opción “Generar factura.E”

El sistema muestra una consulta personalizada de documentos de cobro, de manera que el usuario a través de las distintas acotaciones puede filtrar aquellos documentos que desee generar de forma electrónica. Una vez que se tiene la consulta en pantalla, el sistema genera un archivo y permite al usuario elegir la ruta a guardar, desde la opción:

- ☐ Menú “General”
- ☐ Opción “Generar factura.E”

Los documentos de cobro de GDC desde los que se pueden obtener datos para emisión de facturas electrónicas son los siguientes:

- ☐ Documentos de factura.
- ☐ Rectificaciones positivas.
- ☐ Rectificaciones negativas.
- ☐ Abono total.

La factura electrónica, también se puede generar desde justificantes de ingresos. Una vez que se tiene el justificante en pantalla, la forma de acceso es la siguiente:

- ☐ Componente “Justificantes de Ingresos”
- ☐ Menú “General”
- ☐ Opción “Generar factura.E”

Los justificantes de ingresos desde los cuales se puede generar la factura.E son los siguientes:

- ☐ Justificantes de ingresos de tipo factura.
- ☐ Abonos de factura.
- ☐ Justificantes de ingresos de tipo Devolución de ingresos.

Una vez seleccionado el tipo y el identificador de factura del que se quiere emitir la factura electrónica, se consultará el sistema de UXXI - Económico para a partir de esa información obtener los datos de la factura.

27.4 Transformación a Factura.E

A partir de los datos de la factura obtenidos desde UXXI - ECONÓMICO se forma un documento XML con el formato de FacturaE. Aunque dentro de la factura.E existen varias versiones, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Economía y Hacienda (en adelante, MEC) y del Ministerio de

Industria, Comercio y Turismo (en adelante, MITYC) se ha decidido utilizar la versión 3.1.

27.5 Firma de la Factura.E

Una vez generadas las facturas electrónicas, pasan a la firma de manera que se pueda garantizar la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido (Artículo 3.3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).

Para que la firma electrónica sea reconocida, se tienen que dar tres condicionantes:

- ☐ Que sea una firma electrónica avanzada.
- ☐ Que esté basada en un certificado reconocido, siendo certificado reconocido aquél que “cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto “a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes”.
- ☐ Que sea generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, es decir, aquel que ofrece, al menos, las siguientes garantías:
- ☐ Que los datos utilizados para la generación de firma pueden producirse sólo una vez y asegura razonablemente su secreto.
- ☐ Que existe una seguridad razonable de que los datos utilizados para la generación de firma no pueden ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma está protegida contra la falsificación con la tecnología existente encada momento.
- ☐ Que los datos de creación de firma pueden ser protegidos de forma fiable por el firmante contra su utilización por terceros.
- ☐ Que el dispositivo utilizado no altera los datos o el documento que deba firmarse ni impide que éste se muestre al firmante antes del proceso de firma. (Art. 24.3).

27.5.1. Requisitos para la firma electrónica de facturas

La firma realizada se hará de forma automática en el servidor. Para esta funcionalidad se ha realizado una implementación de referencia para que las facturas generadas se firmen digitalmente según la política de firma establecida por el MEC y el MITYC

Esta implementación de referencia tiene las siguientes restricciones:

- ☐ El certificado debe cumplir con el estándar X.509 en formato PKCS12 y debe estar protegido por contraseña.

☐ Al ser un proceso automático la firma se realiza sin intervención humana por lo que se recomienda solicitar un certificado electrónico para personas jurídicas que represente al organismo emisor. Esto evitará que se realice un mal uso de un certificado que represente a personas.

☐ El certificado electrónico debe cumplir con lo indicado en los apartados a) ó c) del artículo 18 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y que está recogido en el R. D. 1496/2003 de 28 de Noviembre (en adelante, ROF).

☐ Sólo se permite el uso de un único certificado electrónico para la emisión de todas las facturas.

La emisión de factura electrónica, se ha planteado de forma modular, por lo que si la universidad dispone de una plataforma de firma que cumpla con las restricciones impuestas por el MEC y el MITYC se puede personalizar para utilizar estas plataformas.

Una vez realizados todos estos pasos, obtenemos una factura electrónica. Estas facturas no son modificables, ya que se podría alterar la firma e invalidar la factura.

27.6 Recepción de Factura.E

La recepción de factura electrónica se realiza desde el modulo de Justificantes de Gastos; allí se carga la factura electrónica recibida desde un proveedor y se insertan sus datos en el buzón de entrada de facturas disponible en UXXI – Económico. Posteriormente el sistema valida las facturas del buzón e incorpora los datos. La forma de acceso es:

☐ Componente "*Justificantes del Gasto*"

☐ Menú "*Administración*"

☐ Opción "*Importar factura.E*"

El artículo 21 del RD 1496/2003 establece la obligatoriedad por parte del receptor de la factura electrónica, de la conservación de la misma por medios electrónicos de manera que se asegure su legibilidad en el formato original en el que se haya recibido o remitido, así como, en su caso, la de los datos asociados y mecanismos de verificación de firma u otros elementos autorizados que garanticen la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Esta funcionalidad deber cubrirse con el Gestor documental que tenga implantado la universidad de manera que será la que gestione por sus propios medios el almacenamiento y control de los ficheros de factura electrónica que reciben de sus proveedores.

27.7. Validación de Factura.E

Regulado en el artículo 21 del ROF e inherente a las obligaciones de la conservación de las facturas electrónicas se indica que: *“el destinatario se debe asegurar de la legibilidad en el formato original en el que se haya recibido, así como, en su caso, de los datos asociados y mecanismo de verificación de firma”*.

La validación de la factura electrónica requiere conectividad con los servicios que ofrecen las autoridades de certificación emisoras de los certificados, y en algunos casos estos servicios pueden ser de pago. Adicionalmente existen plataformas de firma que unifican la forma de acceso a los distintos servicios de validación y revocación con una interfaz única. En UXXI-ECONÓMICO, la validación, se ha planteado de forma modular, por lo que si la Universidad dispone de una plataforma de firma que permite realizar la validación complementa, se puede llegar a personalizar.

27.8. Inserción de los datos de la Factura

Al insertar las facturas en UXXI-ECONÓMICO, el sistema lanzará una serie de validaciones que permiten comprobar que los datos de la factura son correctos. Las validaciones a realizar son las siguientes:

- ☐ Que el importe a ejecutar de la factura electrónica es igual al importe total de de la factura electrónica. En el caso de que no sea igual no se cargará la factura.
- ☐ Que el tercero definido en la factura electrónica existe en la base de datos de UXXI-ECONÓMICO. En el caso de que no exista no se cargará la factura.
- ☐ Que la factura electrónica tiene recargo de equivalencias (en este caso no se cargará la factura)
- ☐ Validar que los tipos de factura o rectificaciones definidos en la factura electrónica son compatibles con los definidos para UXXI-ECONÓMICO. La equivalencia es la siguiente:

<i>Tipo de Justificante de gasto UXXI-EC</i>	<i>Tipo de factura electrónica</i>
Factura Original	OO
Factura Original	OR positivos
Abono de factura tipo factura	OR negativos
Factura duplicado	CO
Factura duplicado	CR positivos
Abono de factura tipo factura	CR negativos

En el caso de que la factura electrónica tenga algún tipo distinto a estos, no se cargará la factura.

☐ Que la factura electrónica tiene un porcentaje de IVA igual a los definidos en la tabla de porcentajes de IVA de UXXI-ECONÓMICO. En el caso de que no sea así no se cargará la factura.

☐ Que la descripción de las rectificaciones negativas de factura electrónica con varias líneas, coincide con la descripción de la línea del justificante de gasto de UXXI-ECONÓMICO al que abona. Si no coincide, se generará un abono de factura no asociado a factura.