

Contabilidad Financiera

Guía Rápida de Procesos:

1. Introducción

2. Parámetros configurables

3. Tratamiento de la gestión de tablas y permisos de usuario necesarios para la utilización del componente

3.1. Conciliación de permisos

3.2. Gestión de tablas

3.2.1. Gestión de tablas desde el componente Contabilidad Financiera

3.2.1.1. Gestión de Cuentas Contables

3.2.1.1.1. Alta de cuentas

3.2.1.1.2. Búsqueda de cuentas

3.2.1.1.3. Eliminación de cuentas

3.2.1.1.4. Modificación de cuentas

3.2.1.2 Definición de Asientos Tipo

3.2.1.2.1. Alta de Asientos Tipo

3.2.1.2.2. Búsqueda de Asientos Tipo

3.2.2. Gestión de tablas desde el sistema UXXI - ECONÓMICO

3.2.2.1. Clasificación económica del presupuesto de gastos e ingresos y no presupuestaria

3.2.2.2. Personalización de cuentas asociadas a Terceros y a Ordinales de Tesorería

3.2.2.2.1. Terceros

3.2.2.2.2. Ordinales

4. Procesos de Apertura del ejercicio

4.1. Alta de Ejercicios

4.2. Eliminación de Ejercicios

4.3. Asiento de Apertura

4.3.1. Asiento de Apertura del Presupuesto

4.3.1.1. Asiento de Apertura del Presupuesto de Gastos e Ingresos manual

4.3.1.2. Asiento de Apertura del Presupuesto de Gastos e Ingresos automático

4.3.2. Asiento de Apertura de la Contabilidad

4.3.2.1. Asiento de Apertura de la Contabilidad manual

4.3.2.2. Asiento de Apertura de la Contabilidad automático

5. Procesos Generales

5.1. Asientos manuales

5.2. Asientos automáticos de UXXI - Económico

5.2.1. Documentos Contables

5.2.2. Justificantes de Ingresos

5.2.3. Operaciones de Tesorería

5.2.4. Propuestas de Pago

5.2.5. Hojas de Cobro

5.3. Punteo de asientos

5.4. Reorganización de Asientos

5.5. Cambio de ejercicio

5.6. Cambio de fecha contable

6. Operaciones a realizar a fin de ejercicio

6.1. Asiento de Amortización

6.1.1. Asiento de Amortización manual

6.1.2. Asiento de Amortización automático

6.2. Asiento de Regularización

6.2.1. Asiento de Regularización de Ingresos

6.2.1.1. Asiento de Regularización de Ingresos manual

6.2.1.2. Asiento de Regularización de Ingresos automático

6.2.2. Asiento de Regularización del Resultado Contable

6.2.2.1. Asiento de Regularización del Resultado Contable manual

6.2.2.2. Asiento de Regularización del Resultado Contable automático

6.3. Cierre del ejercicio

6.3.1. Validaciones de cierre

6.3.2. Cierre provisional del ejercicio

6.3.3. Anulación del cierre provisional

6.3.4. Cierre definitivo del ejercicio

7. Consultas

7.1. Consulta de Asientos

7.1.1. Por número de Asiento

7.1.2. Paramétrica

7.1.3. Descuadrados

7.2. Consulta de Apuntes

7.3. Consulta de Saldos

7.4. Mayor de Cuentas

7.5. Diario General de Operaciones

7.6. Cuenta con Desglose de Operaciones

7.7. Operaciones con Desglose de Cuentas

8. Informes

8.1. Balance de Situación

8.2. Cuenta del Resultado Económico- Patrimonial

8.3. Estado de liquidación del Presupuesto

8.4. Memoria

8.5. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

8.6. Informe de Deudores y Acreedores

8.7. Generación de la cuenta en formato electrónico

9. Implicaciones de la aplicación del Nuevo Plan General de Contabilidad Pública

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo orientar a los usuarios en los procesos y procedimientos de la contabilidad financiera de cualquier universidad. Todo ello bajo el soporte informático del componente Contabilidad Financiera.

En esta guía rápida se detallan de una manera sencilla los procesos más usuales a realizar en el uso de la contabilidad financiera, así como las distintas funcionalidades del componente.

Esta guía incluye los cambios en el componente Contabilidad Financiera en la versión 6.0 instalada en un entorno web, si la Universidad ha instalado la versión 6.0 en un entorno cliente servidor el funcionamiento del componente es el mismo que el indicado en la guía rápida de la versión 5.9.

2. PARÁMETROS CONFIGURABLES

Para dotar de flexibilidad en la llevanza de la contabilidad, el componente Contabilidad Financiera incorpora una serie de parámetros configurables que definirá cada Universidad y que permitirán realizar y acceder a determinadas funcionalidades del componente. Estos parámetros estarán localizados en el componente Administración si la Universidad ha instalado la versión 6.0 en un entorno web. En el caso en que la Universidad instale en un entorno cliente servidor el funcionamiento será igual al indicado en la Guía Rápida de Contabilidad Financiera de la versión 5.9.

3. TRATAMIENTO DE LA GESTIÓN DE TABLAS Y PERMISOS DE USUARIO NECESARIOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL COMPONENTE

A través de este apartado se analizan los permisos que ha de tener el usuario para acceder al módulo Contabilidad Financiera así como las tablas a las que se debe tener acceso para poder utilizar y administrar el mismo, teniendo en cuenta que los permisos se asignarán desde el componente Administración, ya

sea desde el perfil o desde el propio usuario, siempre que la versión 6.0 esté instalada en un entorno web. En el caso que la Universidad tenga instalada la versión 6.0 en un entorno cliente servidor el funcionamiento del componente será igual al indicado en la Guía Rápida de Contabilidad Financiera de la versión 5.9.

3.1 Conciliación permisos del usuario

Facilita la modificación y el alta de los permisos de usuario. Esta opción, la cual está integrada con el sistema UXXI - ECONÓMICO, sirve para ejecutar los permisos modificados o asignados a los usuarios en el mismo día en el que se ha producido el cambio.

Si no se desea utilizar esta opción existe una tarea que se ejecuta automáticamente todas las noches en el sistema, evitando así la conciliación al administrador del sistema. El objetivo es agilizar el trabajo del usuario, de forma que pueda dar de alta todos los usuarios del sistema y después realizar la conciliación de todos ellos de una sola vez. La forma de acceso desde la Gestión de usuarios es la siguiente:

- Menú *"General"*
 - Opción *"Conciliación permisos del usuario"*

También se puede acceder a esta opción desde la propia Configuración del Usuario, donde únicamente se concilian los permisos del usuario consultado.

3.2. Gestión de tablas

Antes de comenzar a utilizar el componente Contabilidad Financiera se requiere de una serie de fases iniciales en donde principalmente se deben personalizar las tablas del sistema.

La Universidad debe personalizar diversas tablas. En función de cada una de ellas, esta personalización debe realizarse tanto en el componente Contabilidad Financiera como en el sistema UXXI - ECONÓMICO. Las tablas que deben personalizarse se detallan en los siguientes epígrafes:

3.2.1. Gestión de tablas desde el componente Contabilidad Financiera

Desde el componente Contabilidad Financiera las tablas que se deben gestionar son las que a continuación se detallan.

3.2.1.1. Gestión de Cuentas Contables

Por defecto, con la instalación del componente Contabilidad Financiera se carga en la aplicación el plan sectorial de cuentas validado por el grupo de trabajo del componente. Estas cuentas llevan asignadas una naturaleza, posición en el Balance, etc., que no puede ser modificada por el usuario. Sin

embargo, la Universidad sí puede realizar el mantenimiento y personalización de cuentas desglosadas de este plan.

La gestión y consulta de esta tabla está controlada por los permisos de gestión y consulta de cuentas. El acceso al mantenimiento de cuentas contables se realiza de la siguiente manera:

- Menú " *Administración* "
- Opción " *Gestión de cuentas* "

Cada elemento del Plan de cuentas puede estar compuesto por un número de hasta 20 dígitos alfanuméricos. La jerarquía obligatoria es la siguiente:

- Primer dígito: Grupo.
- Dos primeros dígitos: Subgrupo.
- Tres primeros dígitos: Cuenta.
- Cuatro primeros dígitos: Subcuenta.

El sistema obliga a que las subcuentas que se creen en el componente estén formadas siempre por cuatro dígitos. A partir de este nivel, se permite establecer niveles libres de dependencia y desagregación de cuentas. Para ello, al dar de alta una cuenta desagregada, el usuario debe especificar al sistema de qué cuenta depende. De esta forma, se podrá crear una cuenta como por ejemplo la 571.0.010 que dependa de la 571.0 o la 571.0.01.0 que dependa de la 571.0.01. Ahora bien, no pueden existir cuentas en la base de datos con exactamente los mismos dígitos aunque tengan distinto nivel de dependencia.

El mantenimiento del plan contable se realiza **por ejercicio** identificándose las cuentas por el ejercicio al que corresponden. El componente lleva incorporado por defecto el Plan General de Contabilidad Pública. El usuario puede realizar sobre este Plan o sobre el que decida cargar, un desglose que le permita obtener información más precisa, a excepción de las cuentas del grupo 0, las cuales no pueden ser desglosadas, tal y como se determina en la normativa contable.

Al acceder a esta opción se muestra una pantalla que permite consultar las cuentas ya existentes. Las consultas se pueden realizar por cualquier campo de información que se haya registrado al dar de alta una cuenta: ejercicio, código contable, descripción, etc. El resultado de esta consulta se visualiza en la misma pantalla. Desde este resultado se puede recuperar la cuenta seleccionada si se trata de un desglose propio del usuario y modificar su descripción. También puede ser eliminada, siempre que no existan datos asociados a la cuenta.

3.2.1.1.1. Alta de cuentas

Se accede a la siguiente opción desde la pantalla del mantenimiento de cuentas contables:

- Menú " *General*"
 - Opción " *Añadir*"

Se habilitará la ficha de **Captura** en la que es obligatorio introducir:

- Código y descripción contable, es decir, código con el que se identifica la cuenta y definición del concepto asociado a la misma.
- Cuenta/subcuenta de la cual depende.
- Naturaleza (Debe o Haber): En todo momento es obligatorio indicar al sistema la naturaleza de la cuenta. Dependiendo de esta naturaleza, el cálculo de los saldos variará.
- La posición y signo en el Balance: Es obligatorio registrar el campo posición en el balance y el signo (positivo o negativo), si la cuenta dada de alta pertenece a grupos distintos del 6 o el 7 del Plan. En estos campos se debe registrar una D (debe) o una H (haber) en función de la posición. De esta forma, el sistema sabrá en todo momento su posición en el Balance, asiento de apertura y de cierre.
- La posición y signo en la cuenta del resultado económico patrimonial: Es obligatorio registrar este campo si la cuenta dada de alta pertenece a los grupos 6 o 7 del Plan.

Además es optativo introducir:

- Tercero asociado: El sistema permite asociar un tercero de la base de datos del sistema a cuentas contables creadas en el componente. De esta manera, se permite un control contable personalizado de las operaciones que se han llevado a cabo con el tercero a través de cuentas creadas desglosadas del grupo 4.
- Ordinal de tesorería central asociado: Al igual que se ha explicado en el caso de terceros, el componente permite asociar un ordinal de tesorería, creado previamente en el componente Tesorería Central. De esta manera si la Universidad lo estima oportuno, se puede establecer un control contable personalizado de las operaciones que se han llevado a cabo con cada ordinal.
- Cuenta/subcuenta de amortización del inmovilizado asociada: 681 (Amortización del inmovilizado inmaterial) o 682 (Amortización del inmovilizado material). El usuario puede también asociar cuentas más desglosadas, en función del nivel de detalle que se quiera establecer.

- Cuenta/subcuenta de amortización acumulada asociada: 281 (Amortización Acumulada del inmovilizado inmaterial) ó 282 (Amortización Acumulada del inmovilizado material). El usuario puede también asociar cuentas más desglosadas, en función del nivel de detalle que se quiera establecer.

La amortización automática permite que el sistema realice el asiento anual de amortización teniendo en cuenta las cuentas e importe de amortización calculados en el componente Gestión de Inventario del sistema UXXI - ECONÓMICO. Para ello, el sistema tiene en cuenta las cuentas de amortización y amortización acumulada que la Universidad asocie en estos campos a las cuentas a amortizar.

Una vez que se ha añadido la cuenta contable hay que validarla y guardarla desde:

- Menú " *General*"
 - Opción " *Validar*"/" *Guardar*"

3.2.1.1.2. Búsqueda de cuentas

El usuario puede consultar en cualquier momento aquellas cuentas contables de las que quiera obtener más información. Para ello accederá a la ficha **Búsqueda** del mantenimiento de cuentas del componente.

El usuario puede realizar la búsqueda de las cuentas por cualquiera de los siguientes campos:

- Código.
- Descripción, concepto al que se asocia la cuenta.
- Cuenta Origen, si la cuenta que busca el usuario es una subcuenta y por tanto depende de una cuenta origen que el usuario ha desglosado.
- Naturaleza, es decir, si la cuenta es Deudora (D) o Acreedora (H).
- Cuenta Amortización Inmovilizado.
- Cuenta Amortización Acumulada.
- Tercero.
- Ordinal.

Las cuentas contables podrán aparecer ordenadas por código o descripción.

En caso de que el usuario quiera realizar una búsqueda más exacta de la cuenta, puede pulsar el check que aparece en la parte superior derecha de la ficha de **Búsqueda**.

3.2.1.1.3. Eliminación de cuentas

El usuario, siempre que posea el permiso correspondiente puede eliminar cuentas siempre que no tengan ningún asiento asociado, es decir, que dichas cuentas/subcuentas no se hayan utilizado para contabilizar.

La forma de acceso es la siguiente:

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

3.2.1.1.4. Modificación de cuentas

Para modificar una cuenta, se accede a la ficha **Búsqueda** del mantenimiento de cuentas, recuperando la misma en pantalla.

El sistema permite modificar los siguientes datos:

- El tercero y ordinal asociado. En el caso de que existan asientos asociados se permitirá modificar estos datos, pero para evitar situaciones incoherentes, el sistema siempre avisará al usuario sobre la existencia de datos asociados.
- La descripción de las cuentas del Plan.

3.2.1.2. Definición de Asientos Tipo

La definición de asientos tipo permite almacenar en una tabla del sistema asientos con sus correspondientes apuntes para facilitar la captura manual de asientos que sean contabilizados frecuentemente.

Una vez creado en el sistema un asiento tipo, al acceder a la opción "*Nuevo Asiento Manual*" el usuario puede registrar en el campo tipo de asiento, el asiento que se quiere realizar y, automáticamente, se volcarán los apuntes definidos en el mismo, siendo necesario únicamente indicar el importe correspondiente a cada apunte.

El mantenimiento de estos asientos se realiza a través de la siguiente opción:

- Menú " *Administración* "
- Opción " *Definición de asientos tipo* "

Existen una serie de asientos tipo que quedarán definidos en el sistema por defecto y que no pueden ser modificados por el usuario. Son los siguientes:

- Asiento de apertura del presupuesto.
- Asiento de apertura contable.
- Asiento de cierre del presupuesto de gastos.
- Asiento del cierre del presupuesto de ingresos.
- Asiento del cierre contable.
- Asiento de amortización.
- Asientos de regularización.

3.2.1.2.1. Alta de asientos tipo

Se accede a esta opción desde la pantalla de definición de asientos tipo desde:

- Menú " *General*"
 - Opción " *Añadir*"

Se habilitará la ficha **Captura** en donde se registran los datos correspondientes al asiento.

La captura de los datos del asiento tipo se divide en dos partes:

- Datos del asiento.
- Datos de los apuntes.

Los datos del asiento tipo se recogen en la parte superior de la pantalla. Estos datos son:

- Código del asiento tipo.
- Nombre identificativo del asiento tipo.
- Descripción del asiento.

Los datos propios de los apuntes para el asiento tipo son:

- Cuenta.
- Contrapartida.

Para registrar estos datos se pulsa el botón con un signo "+" de color verde. Una vez que los datos introducidos están completos se almacenarán en las tablas de asientos tipo para permitir utilizarlos desde la captura de asientos manuales.

Estos datos también pueden ser buscados y eliminados a través de los botones anexos al mencionado anteriormente.

3.2.1.2.2. Búsqueda de asientos tipo

A través de la ficha **Búsqueda**, puede realizarse la búsqueda de asientos tipo por los siguientes campos:

- Código.
- Asiento tipo.
- Descripción.

Al igual que en el mantenimiento de cuentas contables, la búsqueda de los asientos tipos se puede ordenar por código y por descripción.

3.2.2. Gestión de tablas desde el sistema UXXI - ECONÓMICO

Para realizar la contabilización automática de las operaciones realizadas en el sistema UXXI - ECONÓMICO se deberá personalizar la asociación o equivalencia de las económicas de gastos, ingresos y no presupuestarias a las cuentas contables del PGCP correspondientes.

3.2.2.1. Clasificación económica del presupuesto de gastos e ingresos y no presupuestaria

En el primer ejercicio del componente se requiere de un proceso de personalización más exhaustivo que en los años posteriores, debido a que en estos años tendrá lugar un traspaso de tablas siendo necesario únicamente modificar aquellos elementos que hayan variado.

Por defecto, con la instalación del componente se carga en las tablas correspondientes del sistema UXXI - ECONÓMICO la asociación y validación establecida por el grupo de trabajo de desarrollo del componente, sin perjuicio de que la Universidad pueda personalizar y modificar cada una de las tablas. Dicha personalización se realiza en el componente Administración.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú " *Mantenimientos*"
 - Opción " *Comunes*"
 - Opción " *Presupuestarias*"
 - Opción " *Económica*"/ " *Económica de Ingresos*"/
" *Conceptos No Presupuestarios*"

La asociación se introduce en la ficha **Cuentas Contables** dentro del alta de estructuras.

El usuario necesita los permisos correspondientes de UXXI - ECONÓMICO para la gestión de estructuras y los permisos del componente de Contabilidad Financiera para la gestión de cuentas (epígrafe 3.2.1.1).

Según la económica a la que se quiera acceder se elige una opción u otra. La forma de asociar las cuentas contables se hace para los tres casos de la misma forma.

En la pantalla principal se selecciona en primer lugar la ficha **Económica** en donde se busca la estructura a personalizar en el año correspondiente. Una vez que se ha introducido la estructura a la que se quiere asociar la cuenta contable, se habilitará una segunda ficha denominada **Cuentas Contables**.

Al asociar la estructura económica o el concepto no presupuestario a una cuenta contable, el usuario tiene la posibilidad de marcar la opción "con desglose". Esta funcionalidad permite vincular a la estructura que se está dando de alta todos los niveles inferiores de la cuenta que se está asociando. Por ejemplo, si se asocia a una estructura la cuenta 629, y se marca la opción desglose, estarán asociadas a su vez todas las subcuentas pertenecientes a esta cuenta: 6291, 6292, 6293.... Si no se marca la opción desglose, únicamente lo estará la 629.

Existen maneras distintas de asociar las cuentas a una estructura:

- Todas las cuentas contables: El usuario, siempre que tenga permisos para el componente Contabilidad Financiera, puede asociar la estructura a una, varias, o a todas las cuentas contables que están dadas de alta en el componente. Si optamos por marcar esta opción el sistema asociará todas las cuentas contables a dicha estructura.
- Búsqueda de la cuenta contable a asociar: Si no se marca la opción anterior el usuario dispone de un botón a su izquierda que al pulsar en él posibilita la búsqueda de la cuenta contable, subcuenta o niveles inferiores de la cuenta que quiera asociar a la estructura.

El usuario puede también eliminar una cuenta contable o varias que tenga asociada la estructura, pulsando el botón de la izquierda que contiene un aspa. En el caso de que se hayan realizado asientos contables relacionados con dicha estructura y asociados a la cuenta contable que se desea eliminar, el sistema advertirá de la existencia de datos asociados.

Una vez que se han asociado las cuentas contables correspondientes a las estructuras seleccionadas el usuario debe grabar las operaciones realizadas.

3.2.2.2. Personalización de cuentas asociadas a Terceros y a Ordinales de Tesorería

3.2.2.2.1. Terceros

Se permite establecer un control contable personalizado de cada uno de los terceros del sistema.

Se accede a la siguiente opción del componente Gestión Centralizada de la siguiente forma:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Terceros*"
 - Ficha **Otros Datos**

El usuario tiene dos opciones:

- En el momento del alta de la cuenta del PGCP correspondiente asociada al tercero cumplimentar el campo "Tercero" del mantenimiento de cuentas del componente, tal y como se detalla en el epígrafe anterior 3.2.1.1.1 de esta guía.
- En el momento del alta del tercero en el sistema UXXI - ECONÓMICO crear automáticamente la cuenta del PGCP asociada al tercero.

Para ello, se pulsa el botón Cuentas Contables, siempre que el usuario posea el permiso de Gestión de cuentas del componente Contabilidad Financiera. Se habilita una pantalla donde el usuario debe seleccionar o registrar la subcuenta contable origen a partir de la cual va a crearse la cuenta desglosada asociada al tercero. En el momento de seleccionar la subcuenta, el sistema automáticamente generará una cuenta cuyos últimos dígitos corresponderán a los dígitos del NIF del tercero. En el caso de que el usuario no desee asociar una cuenta personalizada al tercero, no es necesario acceder a esta opción y el componente Contabilidad Financiera asociará las operaciones del tercero a la cuenta genérica que corresponda (4000, Acreedores por obligaciones reconocidas, etc.). En el caso de querer asociar una cuenta personal al tercero que no incluya los dígitos del NIF del mismo, dicha asociación se debe llevar a cabo en el componente Contabilidad Financiera, tal y como se explica en el epígrafe 3.2.1.1.1 de esta guía.

En el caso en que el acceso a la tabla de terceros se realice desde el componente Administración el acceso será el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Comunes*"
 - Opción "*Terceros*"

En el bloque Cuentas Contables, se pulsará añadir y se seleccionará la cuenta a partir de la cual se generará cuenta asociada al tercero.

3.2.2.2.2. Ordinales

Al igual que en el caso de terceros se permite establecer un control contable personalizado de cada uno de los ordinales del sistema.

Se accede a la siguiente opción del componente Tesorería Central:

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

El usuario tiene dos opciones:

- En el momento del alta de la cuenta del PGCP correspondiente cumplimentar el campo "Ordinal" del mantenimiento de cuentas del componente, tal y como se detalla en el epígrafe anterior 3.2.1.1.1 de esta guía.
- En el momento del alta del ordinal en el sistema UXXI - ECONÓMICO crear automáticamente la cuenta del PGCP asociada al ordinal.

Para ello existe en el componente Tesorería Central en la parte correspondiente a la gestión de ordinales la posibilidad de asociar al ordinal una cuenta contable en el campo Cuenta del Plan.

En este campo se asocia el ordinal a la cuenta contable del PGCP que le corresponda. La cumplimentación de este campo es obligatoria para poder contabilizar automáticamente el pago y cobro de operaciones en el componente. Además, en este caso, el sistema permite crear en el momento del alta del ordinal una cuenta del PGCP desglosada asociada al mismo, a partir de una subcuenta creada previamente, sin necesidad de acceder al componente Contabilidad Financiera. Para ello se cumplimentarán los siguientes campos:

- Cuenta origen: Es la subcuenta contable (cuatro dígitos) que servirá de raíz para dar de alta una cuenta contable desglosada asociada al ordinal de tesorería.
 - Generar cuenta contable: A través de esta opción se genera una cuenta contable asociada al ordinal que se da de alta en el sistema. De esta manera se llevará detallado en el componente Contabilidad Financiera los movimientos contables que sobre este ordinal se han producido, ya que se controlará de

manera individualizada. La cuenta contable se dará de alta con los dígitos formados por la cuenta origen y el código del ordinal que se haya introducido. Por ejemplo, si el código del ordinal es el 00001 y la cuenta origen la 5710, el código de esta nueva cuenta asociada al ordinal bancario será la 571000001.

4. PROCESOS DE APERTURA DE EJERCICIO

Los procesos de apertura de ejercicio se refieren principalmente a la gestión de ejercicios ya sea el alta de los mismos, su eliminación o asientos de apertura. Estas operaciones están accesibles desde la pantalla principal del componente. Se controla el acceso a las mismas mediante el permiso de gestión de ejercicios.

4.1. Alta de Ejercicios

El alta de ejercicios permite generar un nuevo ejercicio en el que trabajar en el componente.

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú " *Administración* "
- Opción " *Gestión de ejercicios* "
- Opción " *Alta de ejercicios* "

Su acceso está controlado por el permiso correspondiente a la gestión de ejercicios tal y como se detalla en el epígrafe 3.1.1.1 de esta guía.

Esta opción muestra una pantalla en la que aparecen en una rejilla los datos de ejercicios existentes y un campo en el que el sistema indica el ejercicio que se va a dar de alta. En el momento del alta de un nuevo ejercicio el usuario puede decidir si quiere traspasar los siguientes datos del ejercicio anterior:

- Permisos de usuario.
- Cuentas: Desglose de Cuentas Contables.
- Cuenta Económica: Relación entre económicas del presupuesto de gastos e ingresos y cuentas contables.
- Asientos tipo definidos por el usuario.
- Cuenta Concepto: Relación entre conceptos no presupuestarios y cuentas contables.

Si estos datos no se deciden traspasar en el momento del alta, no podrán ser traspasados a posteriori.

En el momento de guardar un ejercicio el sistema realiza las siguientes validaciones:

- Que no existan más de dos ejercicios creados que no estén cerrados. El alta de ejercicios en el componente Contabilidad Financiera es coherente con el alta de ejercicios presupuestarios en UXXI - ECONÓMICO. De esta forma, al igual que presupuestariamente pueden existir dos ejercicios creados siempre que sólo uno esté en situación de apertura definitiva, el componente contable permite de igual forma que existan dos ejercicios creados.
- Que el ejercicio que se da de alta sea consecutivo al último existente.
- Que el ejercicio presupuestario ya esté creado. El alta del ejercicio presupuestario se realiza en el componente Gestión Centralizada del sistema UXXI - ECONÓMICO. Una vez creado el ejercicio, siempre que el usuario posea el permiso correspondiente, puede crear en el mismo momento el ejercicio contable, sin necesidad de acceder a esta opción específica.

La creación del ejercicio realiza automáticamente las siguientes acciones:

- Crear el nuevo ejercicio con fecha contable 2 de enero.
- Crear las tablas de asientos y apuntes correspondientes al ejercicio.
- Traspasar las cuentas contables no modificables por el usuario.
- Traspasar los asientos tipo que no define el usuario.
- En caso de que se trate del primer ejercicio se traspasan las equivalencias de económicas de gastos e ingresos y conceptos no presupuestarios con las cuentas del Plan que el sistema tiene predefinidas.

Si el usuario decidió traspasar los datos del ejercicio anterior, el proceso además de los pasos indicados anteriormente, realiza las siguientes acciones:

- Realizar una copia de la estructura de cuentas desglosadas del ejercicio anterior en el actual.
- Realizar el traspaso de la relación cuenta – económica y cuenta – concepto. Se indicará al usuario si alguna económica o concepto no tienen cuenta asociada.
- Realizar una copia de los permisos de los usuarios del anterior en el actual.

- Realizar una copia de los asientos tipo del ejercicio anterior.

Si el ejercicio anterior no existe, la carga de cuentas desglosadas, permisos para el ejercicio y asientos tipo se realizan de forma manual.

En el caso de que existan dos ejercicios abiertos simultáneamente en el componente, el sistema accede por defecto al último ejercicio abierto. En caso de que se desee trabajar en otro ejercicio, se accederá a la opción habilitada a tal efecto "Cambio de ejercicio".

En esta opción de alta de ejercicio el usuario además puede consultar el estado de los ejercicios existentes en el componente, ya que aparecen detallados los datos de los mismos con sus correspondientes fechas contables y estados.

Los estados de un ejercicio pueden ser:

- Apertura del ejercicio: el ejercicio únicamente está dado de alta.
- Apertura del presupuesto: se ha realizado el asiento de apertura del presupuesto en el ejercicio, es decir, se permite la contabilización de operaciones en el ejercicio.
- Apertura de la contabilidad: se ha realizado el asiento de apertura contable en el ejercicio.
- Cierre provisional: no se permite la contabilización de operaciones en el ejercicio.
- Cierre definitivo.

4.2. Eliminación de Ejercicios

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Eliminación de ejercicios*"

Con el objeto de aumentar el control del acceso a esta opción, la eliminación de ejercicios es un parámetro interno configurable del sistema. Si se tiene activo este parámetro en la base de datos, el usuario puede acceder a la opción de menú "Eliminación de ejercicios". Si no se posee este parámetro, el usuario no tendrá activa esta opción, y sólo podrán eliminar ejercicios si la Universidad lo solicita a OCU. En el caso en el que la base de datos tenga este parámetro, esta opción estará disponible en la pantalla principal del componente y se gestionará mediante el permiso de gestión de ejercicios. Podrá eliminarse si en el perfil se tiene marcado el check de *Eliminar* del permiso Gestión de Ejercicios.

Esta opción muestra una pantalla en la que aparecen en una rejilla los datos de ejercicios actuales y un campo en el que el sistema indica por defecto el ejercicio que se va a eliminar. En el momento de confirmar la eliminación de este ejercicio se validará que el ejercicio a eliminar sea el primero o el último que tenga registrado en el sistema.

4.3. Asiento de apertura

En el componente Contabilidad Financiera se distinguen dos tipos de asiento de apertura:

- Asiento de apertura del presupuesto de gastos e ingresos.
- Asiento de apertura de la contabilidad.

El asiento de apertura del presupuesto de gastos e ingresos es el que realmente posibilita el comienzo de la contabilización de operaciones en el ejercicio. Esta opción está disponible desde la pantalla principal del componente y se controla mediante el permiso de gestión de ejercicios. A partir del momento en el que esté contabilizado este asiento, y aunque no se encuentre contabilizado el asiento de apertura de la contabilidad, el usuario puede contabilizar todo tipo de operaciones en el sistema.

El asiento de apertura de la contabilidad también está disponible desde la pantalla principal del componente y se controla mediante el mismo permiso. Este asiento se puede realizar en cualquier momento siempre que se haya realizado el cierre definitivo de la contabilidad del ejercicio anterior, y se haya contabilizado previamente el asiento de apertura del presupuesto de gastos e ingresos.

Se accede de la siguiente manera:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Asiento de apertura*"
 - Opción " *Presupuesto*" / " *Contable*"

4.3.1. Asiento de apertura del presupuesto

La forma de acceso a esta opción es:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Asiento de apertura*"

- Opción "*Presupuesto*"

- Opción "*Manual*" / "*Automático*"

El asiento de apertura del presupuesto se puede realizar de manera manual o automática. En cualquiera de los dos casos para poder realizar este asiento el presupuesto de gastos debe haber sido cargado previamente en el sistema UXXI - ECONÓMICO.

El asiento de carga del presupuesto puede realizarse automáticamente en el momento de realizar la carga del presupuesto de gastos en el sistema UXXI - ECONÓMICO. De esta forma, si el usuario posee el permiso correspondiente, el sistema preguntará tras la carga del presupuesto de gastos si se desea realizar el asiento contable de apertura del presupuesto en la contabilidad financiera. Del mismo modo se procede en la carga del presupuesto de ingresos: el sistema ofrece esta posibilidad siempre que el asiento financiero de apertura de presupuesto no haya sido ya realizado.

4.3.1.1. Asiento de apertura del presupuesto de gastos e ingresos manual

La forma de acceso a esta opción es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Gestión de ejercicios*"
 - Opción "*Asiento de apertura*"
 - Opción "*Presupuesto*"
 - Opción "*Manual*"

Al acceder a esta opción el usuario puede introducir el asiento de apertura completo. El sistema identifica en el campo de "tipo de asiento" que se trata del asiento de apertura del presupuesto y vuelca todos los apuntes de los que se compone el asiento predeterminado, siendo necesario registrar únicamente los importes de cada uno de los apuntes. No obstante a este asiento se le podrán añadir, modificar o eliminar apuntes.

Existen tres botones a la izquierda de la tabla de apuntes que permiten realizar las operaciones de añadir, buscar y eliminar apuntes contables.

Cuando se va a realizar este asiento el sistema validará:

- Que el ejercicio se encuentre creado y que el asiento de apertura del presupuesto no haya sido ya realizado.
- Que el presupuesto de gastos haya sido cargado previamente en el sistema UXXI - ECONÓMICO.

- Que el importe de carga del presupuesto del asiento coincida con el importe de carga del presupuesto de gastos realizado en el sistema UXXI - ECONÓMICO.

Cuando el usuario ha finalizado de registrar los apuntes contables de apertura del presupuesto debe validar y guardar las operaciones realizadas de la siguiente forma:

- Menú " *General*"
 - Opción " *Validar*"/ " *Guardar*"

Una vez que se procede a realizar el asiento el sistema realiza las siguientes acciones:

- Almacena el asiento con todos sus apuntes con el número 2 y con fecha 2 de enero.
- Indica en el ejercicio que el asiento de apertura del presupuesto está realizado.

4.3.1.2. Asiento de apertura del presupuesto de gastos e ingresos automático

A esta opción se accede de la siguiente manera:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Asiento de apertura*"
 - Opción " *Presupuesto*"
 - Opción " *Automático*"

Al acceder a esta opción el sistema ofrece el asiento de apertura automático cumplimentado. Se identifica en el campo de "tipo de asiento" que se trata del asiento de apertura del presupuesto y se vuelcan todos los apuntes de los que se compone el asiento predeterminado. Como importe de los apuntes se mostrará el importe de la carga total del presupuesto de gastos realizado en el sistema UXXI - ECONÓMICO.

Los apuntes del asiento de carga del presupuesto no pueden ser modificados; solamente puede modificarse la descripción del asiento.

Si el usuario no está de acuerdo con el asiento propuesto puede no almacenar el mismo y seleccionar la opción de asiento de carga del presupuesto manual.

Para poder almacenar este tipo de asiento el sistema realiza las siguientes validaciones:

- Que el ejercicio se encuentre creado y que el asiento de apertura del presupuesto no haya sido ya realizado.
- Que el presupuesto de gastos haya sido cargado previamente en el sistema UXXI - ECONÓMICO.
- Que el importe de carga del presupuesto del asiento coincida con el importe de carga del presupuesto de gastos realizado en el sistema UXXI - ECONÓMICO.

Una vez que se procede a realizar el asiento el sistema realiza las siguientes acciones:

- Almacena el asiento con todos sus apuntes con el número 2 y con fecha 2 de enero.
- Indica en el ejercicio que el asiento de apertura del presupuesto está realizado.

4.3.2. Asiento de apertura de la contabilidad

Se accede de la siguiente manera:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Asiento de apertura*"
 - Opción " *Contable*"

El asiento de apertura de la contabilidad está disponible desde la pantalla principal del componente y se controla mediante el permiso de gestión de ejercicios. Este asiento se puede realizar en cualquier momento siempre que:

- Se haya realizado el cierre definitivo de la contabilidad del ejercicio anterior.
- Previamente se haya realizado el asiento de apertura del presupuesto.

A partir del momento de la contabilización de este asiento todas las consultas de saldos quedarán cuadradas conforme a los saldos iniciales de todas las cuentas. No podrá realizarse el cierre de la contabilidad si no se ha registrado el asiento de apertura de la misma.

El asiento de apertura de la contabilidad se puede realizar de forma manual o automática.

4.3.2.1. Asiento de apertura de la contabilidad manual

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Asiento de apertura*"
 - Opción " *Contable*"
 - Opción " *Manual*"

Al acceder a esta opción el usuario puede introducir el asiento de apertura completo. El sistema identifica en el campo de "tipo de asiento" que se trata del asiento de apertura contable y vuelca todos los apuntes de los que se compone el asiento predeterminado por el sistema, siendo necesario registrar únicamente los importes de cada uno de los apuntes. A este asiento se le pueden añadir, modificar o eliminar apuntes y puede ser distinto del asiento de cierre contable del ejercicio inmediatamente anterior.

Existen tres botones a la izquierda de la tabla de apuntes que permiten realizar las operaciones de añadir, buscar y eliminar cuentas.

Cuando se vaya a realizar este asiento el sistema comprueba que:

- El ejercicio se encuentre abierto y que el asiento de apertura de la contabilidad no se haya realizado.
- Se haya realizado el cierre definitivo de la contabilidad del ejercicio inmediatamente anterior.
- Previamente se haya realizado el asiento de apertura del presupuesto del ejercicio.

Cuando el usuario haya terminado de cumplimentar los apuntes contables de apertura de la contabilidad, debe validar y guardar las operaciones realizadas de la siguiente forma:

- Menú " *General*"
 - Opción " *Validar*" / " *Guardar*"

Una vez que se procede a contabilizar el asiento el sistema realiza las siguientes acciones:

- Almacena el asiento con todos sus apuntes con el número 1 y con fecha 2 de enero.

- Indica en el ejercicio que el asiento de apertura de la contabilidad está realizado.

4.3.2.2. Asiento de apertura de la contabilidad automático

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú " *Administración*"
 - Opción " *Gestión de ejercicios*"
 - Opción " *Asiento de apertura*"
 - Opción " *Contable*"
 - Opción " *Automático*"

Al acceder a esta opción el sistema muestra automáticamente en forma de apuntes las cuentas e importes correspondientes al asiento de cierre del ejercicio inmediatamente anterior teniendo en cuenta que:

- Las cuentas con apuntes en el debe, en el asiento de apertura hacen apuntes en el haber.
- Las cuentas del asiento de cierre del ejercicio anterior con apuntes en el haber hacen apuntes en el debe.

En la pantalla aparecen todos los apuntes del asiento protegidos, de tal forma que el usuario no puede modificarlos como en el caso anterior. Solamente se permite modificar la descripción del asiento. En caso de no estar de acuerdo con los datos del mismo, no se confirmará la ejecución del asiento.

Cuando se vaya a realizar este asiento el sistema comprobará que:

- El ejercicio se encuentre abierto con el indicador de asiento de apertura de la contabilidad no realizado.
- Se haya realizado el cierre definitivo de la contabilidad del ejercicio anterior.
- Siempre que exista ejercicio anterior, el asiento de apertura de la contabilidad debe coincidir con el asiento de cierre del ejercicio anterior, teniendo en cuenta únicamente las siguientes diferencias:
 - Que las cuentas con apuntes en el debe, en el asiento de apertura hacen apuntes en el haber.
 - Que las cuentas del asiento de cierre del ejercicio anterior con apuntes en el haber hacen apuntes en el debe.

- Que el saldo de las cuentas 430 y 400 (o sus desglosadas en su caso) pasan a las cuentas 431 y 401 correspondientes a ejercicios cerrados.
- Previamente se haya realizado el asiento de apertura del presupuesto corriente del ejercicio.

Una vez que el usuario está conforme con el asiento de apertura de la contabilidad automático, procederá a guardar y validar el mismo, momento en el que el sistema realiza las siguientes acciones:

- Almacena el asiento con todos sus apuntes con el número 1 y con fecha 2 de enero.
- Indica en el ejercicio que el asiento de apertura de la contabilidad está realizado.

En el caso en el que existan variaciones en las cuentas entre ejercicios que influyan en la elaboración automática por el sistema de este asiento, el sistema no realiza el asiento automáticamente debiéndose hacer de forma manual.

5. PROCESOS GENERALES

El componente contable permite dos tipos de asientos: manuales y automáticos. Los asientos manuales son asientos directos que pueden ser realizados por el usuario sin que estén soportados en una operación presupuestaria del sistema UXXI - ECONÓMICO. Los asientos automáticos se generan directamente de las operaciones de UXXI - ECONÓMICO. El acceso a estas opciones se encuentra en la pantalla principal del componente y se controla mediante el permiso de alta de asientos.

A continuación se detalla cada uno de los procesos a realizar en la gestión de este tipo de asientos.

5.1. Asientos manuales

La forma de acceso es:

- Menú " *General* "
- Opción " *Nuevo asiento manual* "

La pantalla muestra en su parte superior los datos correspondientes al asiento y en una rejilla en la parte inferior los correspondientes a los apuntes del mismo. Si se trata de un asiento tipificado, al seleccionar el tipo de asiento a realizar, aparecen los apuntes de forma automática y únicamente hay que cumplimentar los importes.

Los datos propios del asiento son:

- Número de asiento: Campo de salida asignado por el sistema.
- Fecha contable del asiento: Campo asignado por el sistema en función de la fecha contable registrada en el componente. En el caso de que la Universidad tenga activo el parámetro que permite modificar la fecha contable a una fecha anterior a la última registrada en el sistema, este campo puede ser modificado por el usuario.
- Tipo de asiento. Aparece un botón que posibilita la búsqueda de los asientos tipo definidos en la tabla correspondiente.
- Descripción del asiento: Dato obligatorio.
- Usuario de modificación y fecha de modificación: Datos asignados por el sistema una vez guardado el asiento.
- Indicador de punteado: Aparece cuando los asientos estén punteados. El punteo de asientos es una opción que permite al usuario tener perfecta constancia de que los asientos son correctos. El punteo impide la modificación y borrado de los mismos (en el caso de que existan los correspondientes parámetros).

Los datos propios de los apuntes de un asiento manual son:

- Número de apunte: Número consecutivo asignado por el sistema.
- Cuenta: Dato obligatorio, que debe ser registrado por el usuario.
- Contrapartida: Su cumplimentación no es obligatoria. El usuario puede registrar en este campo la cuenta contable contra la que la cuenta registrada en el campo anterior realiza el apunte.
- Debe: El usuario registrará el importe que corresponda en este campo siempre que la cuenta deba realizar apunte en el Debe del asiento.
- Haber: El usuario registrará el importe que corresponda en este campo siempre que la cuenta deba realizar apunte en el Haber del asiento.
- Descripción del apunte: Dato opcional.

Existen tres botones a la izquierda de la tabla que permiten realizar las operaciones de añadir apuntes, buscar cuentas contables y eliminar apuntes.

También existe la posibilidad de convertir las cantidades monetarias que correspondan a dichas cuentas contables en euros, pudiendo el usuario elegir entre pesetas y euros según convenga.

Los procesos que pueden realizarse en la captura de asientos manuales son los siguientes:

- Validación de los datos capturados:

- Menú "*General*"

- Opción "*Validar*"

Esta opción valida que todos los datos obligatorios del asiento estén cumplimentados y que el asiento esté cuadrado. Si el asiento no cumple las validaciones, no podrá ser almacenado posteriormente.

- Almacenamiento de los datos capturados:

- Menú "*General*"

- Opción "*Guardar*"

Esta opción permite guardar a la vez que validar la contabilización del asiento manual.

- Almacenamiento y nuevo apunte:

- Menú "*General*"

- Opción "*Guardar y Continuar*"

Esta opción permite guardar el apunte y realizar otro nuevo. Dejará la pantalla en blanco para dar otro de alta.

- Almacenamiento y nuevo apunte con datos antiguos desde un asiento capturado:

- Menú "*General*"

- Opción "*Guardar Como*"

- Presentación preliminar e impresión de los datos del apunte una vez contabilizado el asiento:

- Menú "*General*"

- Opción "*Presentación Preliminar*" / "*Imprimir*"

- Eliminar asientos. Esta opción posibilita la eliminación de asientos contabilizados siempre que la Universidad posea el correspondiente parámetro activo y el usuario tenga marcado el check de eliminar en el permiso de Gestión de Asientos del su perfil. La forma de acceso desde el propio asiento es la siguiente:

- Menú "*General*"

- Opción *"Eliminar"*

Las validaciones para el almacenamiento de un asiento son:

- Los campos obligatorios deben estar cumplimentados.
- El asiento debe estar cuadrado. En el caso de que la Universidad tenga activo el parámetro de configuración de asientos descuadrados tal y como se detalla en el epígrafe 2 de esta guía, el sistema permite almacenar el asiento. Ahora bien, el sistema asigna un número de asiento provisional, de tal forma que hasta que el asiento no sea cuadrado no formará parte de la contabilidad de la Universidad.

Al almacenar estos asientos el sistema realiza las siguientes acciones:

- Asigna al asiento un número correlativo.
- Da al asiento la fecha contable actual del ejercicio.
- Almacena los datos propios del asiento.
- Almacena todos los apuntes del asiento.
- Muestra en la pantalla el número de asiento asignado y la fecha del asiento.

5.2. Asientos automáticos de UXXI - Económico

La opción de generación de asientos automáticos permite seleccionar operaciones presupuestarias, no presupuestarias y operaciones de tesorería del sistema UXXI - ECONÓMICO, para generar automáticamente los asientos contables correspondientes. Esta opción está disponible en la pantalla principal del componente. El acceso a esta opción se controla mediante el permiso de alta de asientos.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú *"General"*
 - Opción *" Asientos automáticos de Sorolla"*

Los asientos automáticos pueden contabilizarse directamente en el sistema UXXI - ECONÓMICO sin necesidad de acceder a esta opción, siempre que el usuario posea el permiso de alta de asientos de este componente.

En función de los parámetros configurables que establezca la Universidad, la contabilización automática de las operaciones presupuestarias, no presupuestarios y de tesorería desde el sistema UXXI - ECONÓMICO, puede realizarse de dos formas:

- Contabilización automática en el momento de asentar o validar la operación correspondiente en el sistema. En estos casos el usuario no tiene que acceder a ninguna opción específica, ya que las operaciones siempre que cumplan los requisitos mínimos para ser contabilizados (que estén asentados y que posean especificados los datos contables), se contabilizan en el momento en que se asienten o validen (según parámetro).
- Contabilización puntual o contabilización masiva de las operaciones. Para realizar la contabilización puntual, se accede a las siguientes opciones ubicadas en el menú General de cada operación específica a contabilizar:
 - Contabilización asiento.
 - Contabilización pago/cobro.
 - Contabilización total.

Para contabilizar masivamente operaciones desde el sistema UXXI - ECONÓMICO se accederá a las siguientes opciones ubicadas dentro del componente al que corresponde la operación a contabilizar (Docuconta, etc.):

- Menú *"General"*
 - Opción *"Contabilizar Asiento"/"Contabilizar Pago/Cobro"/"Contabilización total"*

Una vez seleccionadas las operaciones a contabilizar se pulsará en la opción *"Contabilizar Selección"* ubicada en el menú General de la consulta.

El procedimiento a seguir para contabilizar las distintas operaciones desde el sistema UXXI - ECONÓMICO viene detallado en el epígrafe 9 de la guía rápida de Docuconta, en el epígrafe 3.10 de la guía rápida del componente Justificantes del Gasto y en el epígrafe 8 de la guía rápida de Justificantes de Ingresos.

5.2.1. Documentos contables

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú *"General"*
 - Opción *"Asientos automáticos de Sorolla"*
 - Opción *" Documentos Contables"*
 - Opción *" Contabilizar Asiento/ Contabilizar Pago/ Contabilización Total"*

Se pueden realizar tres tipos de operaciones:

- **Contabilizar asiento:** Esta opción permite la contabilización de la fase de asiento de los documentos seleccionados, los cuales necesariamente deben estar asentados en el sistema.
- **Contabilizar pago:** Esta opción permite la contabilización del pago de los documentos seleccionados. Para ello, necesariamente deben estar asentados, pagados en el sistema UXXI - ECONÓMICO y contabilizada su fase de asiento en el componente Contabilidad Financiera.
- **Contabilización total:** Esta opción permite la contabilización tanto de la fase de asiento de los documentos contables como de la fase de pago en función de la fase que quede pendiente de contabilizar del documento. Para ello, los documentos en todo momento deben estar asentados en Avance, y, en el caso de contabilizar el pago de los mismos, que previamente se haya realizado el pago.

La contabilización del asiento y/o del pago de los mismos se realiza a partir de unas opciones específicas a través de las que se puede realizar la búsqueda de operaciones para su contabilización y/o pago por los siguientes campos de información:

- **Datos generales:** Rango de fechas de modificación, Clave de fase, Usuario, Rango de número de documento, Interesado y Expediente.
- **Datos Contables:** Rango de fechas de contabilización, Rango de fechas de pago y Estado del documento.
- **Datos de las aplicaciones:** Aplicaciones de gastos, Aplicaciones de Ingresos, Descuentos e Impuestos.
- **Otros Datos:** Rango de ordinales, Rango de fechas de reconocimiento de la obligación del documento y Rango de fecha de asiento.
- **Importes:** Rango del importe total, del importe total de la divisa, del importe total de los impuestos indirectos, del importe total de los descuentos y rango del importe líquido.
- **Selección y Ordenación:** Se pueden seleccionar los campos a visualizar en la consulta al igual que los criterios de ordenación de la misma.

Para contabilizar el asiento, el pago, o el asiento y el pago en función de la opción que haya seleccionado el usuario, una vez indicados los criterios de búsqueda aparecen los documentos contables que cumplan las condiciones registradas.

El usuario puede seleccionar uno, varios o todos los documentos contables. Para contabilizarlos se procede de la siguiente manera:

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

Después de que el usuario marque las operaciones que quiere contabilizar, el sistema para contabilizar las operaciones tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asiento contable especificado internamente para la clave de fase del documento y para la fase del documento (asiento o pago) del mismo.
- Importe de la operación.
- Cuenta del PGCP especificada en la asociación de conceptos económicos de gastos e ingresos y no presupuestarios.
- Cuenta asociada al ordinal pagador.
- Cuenta asociada al tercero del documento.

En el proceso de contabilización el sistema genera la lista de incidencias que se produzcan, ya se hayan contabilizado correctamente los documentos, en cuyo caso el sistema informa sobre el número de asiento asignado, o no se hayan contabilizado todos los documentos, en cuyo caso aparecen las causas que no permitieron su correcta contabilización.

A la finalización del proceso todas las operaciones que sean contabilizadas se marcan en UXXI - ECONÓMICO como tal.

El componente Contabilidad Financiera asigna un número de asiento diferente para la contabilización del asiento y para la contabilización del pago del documento.

5.2.2. Justificantes de Ingresos

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asientos automáticos de Sorolla*"
 - Opción "*Justificantes de Ingresos*"
 - Opción "*Contabilizar Asiento/ Contabilizar Cobro/ Contabilización Total*"

Se pueden realizar tres tipos de operaciones que aparecen desplegadas al acceder a los justificantes de ingresos, las cuales son:

- Contabilizar Asiento. Esta opción contabiliza únicamente el asiento de la aplicación del justificante. Para poder contabilizar únicamente la

aplicación de un justificante, éste debe ser de tipo no presupuestario o Contraído Previo, ya que en el caso de ingresos de Contraído Simultáneo se contabiliza en el mismo momento el asiento y el cobro de los mismos.

- **Contabilizar Cobro.** Esta opción contabiliza únicamente los cobros de justificantes pendientes de aplicar, justificantes de ingresos de tipo Contraído Previo o no presupuestarios.
- **Contabilización Total.** Esta opción contabiliza todo lo que no esté contabilizado del justificante: el asiento, el cobro, o el asiento y cobro simultáneamente. Es la única opción a través de la cual se puede contabilizar un justificante de ingreso de tipo Contraído Simultáneo, ya que debido a su propia naturaleza, el sistema obliga a que la contabilización del asiento y del cobro del mismo se realice simultáneamente.

La contabilización de la aplicación de los ingresos y/o del cobro de los mismos se realiza a partir de una consulta paramétrica a través de la que se puede realizar la búsqueda de operaciones para su contabilización y/o cobro por los siguientes campos de información:

- **Datos generales:** Rango de fechas de emisión, Usuario, Rango de número de justificante de ingreso, Rango del NIF del interesado, Rango de número de expediente, Código del ordinal, Código de Proyecto.
- **Otros datos:** Tipo de justificante de ingreso, Importe líquido, Rango de fechas de cobro, Estado del justificante de ingreso y Tipo de aplicación.
- **Selección y Ordenación:** Se puede seleccionar los campos a visualizar en la consulta al igual que los criterios de ordenación de la misma.

Para contabilizar el asiento, el cobro, o el asiento y el cobro, en función de la opción que haya seleccionado el usuario, una vez indicados los criterios de búsqueda aparecerán los justificantes de ingresos que cumplan las condiciones registradas.

El usuario puede seleccionar uno, varios o todos los justificantes de ingresos. Para contabilizarlos se procede de la siguiente manera:

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

Después de que el usuario marque las operaciones que quiere contabilizar, el sistema para contabilizar las operaciones tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asiento contable especificado internamente para la clave del justificante de ingreso y para la fase del mismo (asiento o cobro)

- Importe de la operación.
- Cuenta del PGCP especificada en la asociación de conceptos económicos de ingresos y no presupuestarios.
- Cuenta asociada al ordinal.
- Cuenta asociada al tercero de la operación.

En el proceso de contabilización el sistema genera la lista de incidencias que se produzcan, ya se hayan contabilizado correctamente los documentos, en cuyo caso el sistema informa sobre el número de asiento asignado, o no se hayan contabilizado todos los documentos, en cuyo caso aparecen las causas que no permitieron su correcta contabilización.

A la finalización del proceso todas las operaciones que sean contabilizadas se marcan en UXXI - ECONÓMICO como tal.

El componente Contabilidad Financiera asigna un número de asiento diferente para la contabilización de la aplicación y para la contabilización del cobro del justificante.

Como se ha comentado en epígrafes anteriores, si la Universidad tiene activado el parámetro que permite borrar los asientos, y el usuario posee el permiso correspondiente, el sistema permite eliminar los asientos. En el caso de la eliminación de los asientos realizados en la contabilización automática de los justificantes de ingresos el sistema además realizará una validación no permitiendo borrar el asiento de un determinado justificante de ingreso siempre que este justificante posea otro asiento asociado, por ejemplo, el sistema no permitirá borrar el asiento de la aplicación de un justificante de ingresos cuando dicho justificante tenga contabilizado el cobro. De esta forma cuando se pulse la opción o el botón para eliminar un asiento el sistema indicará que el justificante tiene otros asientos asociados y si se elimina dicho asiento el sistema borrará además todos los asientos asociados a dicho justificante de ingresos, para ello el sistema mostrará un aviso y será el usuario quien determine si quiere seguir con el proceso o no. El motivo de esta validación es para que no existan descuadres en las cuentas 4300 y 4302.

5.2.2.1. Consideraciones en la contabilización de los justificantes de ingresos

En la contabilización de los justificantes de ingresos se habrán de tener en cuenta las siguientes validaciones realizadas por el sistema:

- Justificantes de ingreso de tipo contraído previo. Por la propia naturaleza de estos ingresos se realizará primero el asiento de la aplicación y posteriormente se realizará la contabilización del cobro o cobros parciales.

- Justificantes de ingreso de tipo Anulación de derechos de ejercicios corrientes (AD o AI), el sistema validará para la contabilización de estos justificantes que el justificante al cual anulan esté contabilizado.
- Justificantes de ingreso de tipo contraído simultaneo. Por la propia naturaleza de estos ingresos se realizará la contabilización total de estos justificantes. De esta forma el sistema realizará tanto el asiento de la aplicación como el asiento del cobro en el mismo momento.
- Justificantes de ingreso de tipo no presupuestario, tanto en formalización como con líquido distinto de cero, se realizará la contabilización del cobro y posteriormente la contabilización de la aplicación. Esto se debe a que los movimientos presupuestarios en Avance no se hacen hasta que el justificante se cobra por lo que si se permitiera contabilizar la aplicación antes que el cobro la información contable y presupuestaria sería incoherente.
- Justificantes de ingresos sin aplicar y cobrados. El sistema contabilizará sólo el cobro. En el caso de que el cobro no sea fraccionado, es decir, los justificantes de ingresos pendientes de aplicar y con cobros fraccionados éstos no se contabilizarán hasta que se contabilice la aplicación, pues los cobros fraccionados corresponden a un contraído previo aunque no se haya aplicado el justificante de ingresos por motivos varios.
- Justificantes de ingresos de ejercicios cerrados (IC). Sólo se realizará la contabilización del cobro de estos justificantes de ingresos. El motivo es porque en la apertura del ejercicio el sistema ya tendrá registrado con un saldo deudor el importe de la aplicación en la cuenta 4310. La contabilización del cobro se realizará tanto para los justificantes de ingreso de ejercicios cerrados en formalización como los que posean un importe líquido distinto de cero.
- Si el cobro está asociado a una hoja de cobro, es la hoja de cobro la que realiza el asiento del cobro en financiera moviendo la cuenta 554 (Cobros pendientes de aplicación). Cuando se proceda al asiento de la aplicación del justificante de ingresos, se saldará también la cuenta 554 (Cobros pendientes de aplicación).

5.2.3. Operaciones de tesorería

A través de esta opción se pueden contabilizar masivamente las operaciones de movimientos internos de tesorería realizadas en el componente Tesorería Central del sistema UXXI - ECONÓMICO. Es la única operación de tesorería que produce asiento en el componente Contabilidad Financiera.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"

- Opción "*Asientos automáticos de Sorolla*"
- Opción "*Operaciones de tesorería*"

La contabilización de estas operaciones se realiza a partir de una consulta paramétrica a través de la cual se puede realizar la búsqueda de las mismas a partir de los siguientes datos:

- **Datos generales:** Rango de fechas de la operación, Rango de códigos de ordinal, Rango de número de operación, Tipo de operación y Rango de importes.
- **Selección:** Se pueden seleccionar los campos a visualizar en la consulta según prefiera el usuario.

Una vez seleccionadas las operaciones a contabilizar, se accederá a una pantalla, en la que para realizar la contabilización de las operaciones accederemos de la siguiente forma:

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

Después de que el usuario marque las operaciones que quiere contabilizar, el sistema tendrá en cuenta lo siguiente para realizar el correspondiente asiento:

- Asiento contable especificado internamente para la clave de fase de la operación.
- Importe de la operación.
- Cuentas del PGCP asociadas a los ordinales de tesorería.

En el proceso de contabilización el sistema genera la lista de incidencias que se produzcan, ya se hayan contabilizado correctamente las operaciones, en cuyo caso el sistema informa sobre los números de asientos asignados, o no se hayan contabilizado todas las operaciones, en cuyo caso aparecen las causas que no permitieron su correcta contabilización.

A la finalización del proceso todas las operaciones estarán contabilizadas y marcadas en UXXI - ECONÓMICO como tal.

5.2.4. Propuestas de pago

A través de esta opción se puede contabilizar masivamente la ejecución del pago de los documentos contables incluidos en una propuesta pagada. En el caso de que previamente no se haya contabilizado la fase de asiento de los mismos, el sistema la contabiliza en el mismo momento de contabilizar la ejecución del pago.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asientos automáticos de Sorolla*"
 - Opción "*Propuesta de pago*"

La contabilización de propuestas de pago se realiza a partir de una consulta paramétrica a través de la que se puede realizar la búsqueda de propuestas para su contabilización por los siguientes campos de información:

- **Datos generales:** Rango de número de propuestas de pago, Rango de fechas de selección, Rango de fechas de ordenación, Rango de fechas de Pago, Relación de cheques, Relación de transferencias, Forma de pago y Rango de código del ordinal.
- **Otros datos:** Usuario de pago, Número de fichero incluido, Usuario de ordenación y Rango de importes líquidos.
- **Selección y Ordenación:** Se pueden seleccionar los campos a visualizar en la consulta así como la ordenación de los mismos.

Una vez seleccionadas las operaciones a contabilizar, se accederá a una pantalla, en la que para realizar la contabilización de las operaciones accederemos de la siguiente forma:

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

El sistema para contabilizar las operaciones tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asiento contable especificado internamente para la clave de fase del documento para la fase de pago del mismo.
- Importe de la operación.
- Cuenta del PGCP especificada en la asociación de conceptos económicos de gastos e ingresos y no presupuestarios.
- Cuenta asociada al ordinal pagador.
- Cuenta asociada al tercero del documento.

5.2.5. Hojas de Cobro

A través de esta opción se puede contabilizar masivamente las hojas de cobro generadas en el sistema.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asientos automáticos de Sorolla*"
 - Opción "*Hojas de Cobro*"

La contabilización de las hojas de cobro se realiza a partir de una consulta paramétrica a través de la que se puede realizar la búsqueda para su contabilización por los siguientes campos de información:

- **Datos generales:** Rango de número de hojas de cobro, Rango de fechas de modificación, Rango de fechas de cobro, Ordinal de Tesorería, Importe cobrado, Importe pendiente de aplicar, Tercero.
- **Contables:** Conciliados, Asentados o Aplicados.
- **Otros datos:** Número de justificante de ingresos, número de documento de cobro, número de movimiento interno de tesorería, etc.
- **Selección y Ordenación:** Se pueden seleccionar los campos a visualizar en la consulta así como la ordenación de los mismos.

Una vez seleccionadas las operaciones a contabilizar, se accederá a una pantalla, en la que para realizar la contabilización de las operaciones accederemos de la siguiente forma:

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

El sistema para contabilizar las operaciones tendrá en cuenta lo siguiente:

- Asiento contable especificado internamente para la hoja de cobro.
- Importe de la operación.

5.3. Punteo de asientos

El punteo de asientos es una opción que permite al gestor identificar aquellos asientos de los que tiene perfecta constancia de que son correctos. Esta opción siempre está disponible desde la pantalla general del componente y se gestiona mediante el permiso de punteo de asientos.

El punteo de asientos impide la modificación y borrado de los mismos (en el caso de que estén activos los correspondientes parámetros).

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Punteo de asientos*"

El sistema también permite anular punteos de asientos. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Punteo de asientos*"
 - Opción "*Anular punteo*"

Ambas opciones muestran la pantalla de consulta paramétrica de asientos. El resultado de esta consulta se muestra en una rejilla con un campo a la derecha que permite seleccionar los apuntes que se quieren puntear o anular el punteo. En caso de que la consulta sea para puntear, solo se muestran los asientos cuadrados no punteados, nunca los descuadrados. Si la consulta es para anular punteo, sólo se muestran los asientos punteados. Una vez que un asiento esté punteado no se puede modificar.

La consulta paramétrica de punteo y anular punteo muestra dos fichas:

- **General:** El usuario puede realizar la búsqueda a partir de los siguientes campos: N° de asientos, Descripción, Rango de fechas contables, Rango de nº de asientos, Cuentas contables, Tipos de asientos, Importe cuentas seleccionadas e Importe total asiento.
- **Selección:** Se pueden seleccionar los campos a visualizar en la consulta así como la ordenación de los mismos.

Una vez seleccionados los asientos a puntear o a anular el punteo, se accederá a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Puntear*" / "*Anular Punteo*"

5.4. Reorganización de asientos

Esta opción sólo está habilitada en el caso en el que esté activo el parámetro de modificar asientos y/o el parámetro de borrado de asientos, tal y como se detalla en el epígrafe 2 de esta guía. Además, el usuario para acceder a esta opción, debe tener el permiso de gestión "Reorganización de asientos". En estos casos se permite la reorganización o reenumeración de asientos por fecha contable en cualquier momento, ya que siempre se guardará un histórico del asiento. Nunca se podrá reorganizar asientos de ejercicios ya cerrados.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Administración*"

- Opción *"Reorganización de asientos"*

5.5. Cambio de ejercicio

El componente contable permite trabajar con dos ejercicios abiertos permitiendo en todo caso obtener información de todos los ejercicios cerrados existentes. La opción de cambio de ejercicio está disponible en la pantalla principal y permite seleccionar el ejercicio sobre el que se quiere trabajar. Si este ejercicio está abierto las opciones del programa se habilitarán según los permisos de usuario. Si el ejercicio está cerrado las opciones de gestión estarán siempre protegidas y las de consulta e informes se habilitarán en función de los permisos del usuario.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

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

5.6. Cambio de fecha contable

Los asientos generados por el componente son todos consecutivos en numeración y fecha. Para asegurar que las fechas son correctas, se utiliza como fecha de asiento la fecha contable. Esta fecha no es la del día. El usuario la irá cambiando según las necesidades de la contabilidad. Esta opción está disponible desde la pantalla general del componente y se controla mediante el permiso de cambio de fecha contable.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú *"General"*
 - Opción *"Cambiar fecha contable"*

Nunca se podrá cambiar la fecha contable de un ejercicio cerrado ni de un ejercicio en situación de cierre provisional. La fecha contable puede cambiarse a partir del momento en el que se realice el asiento de carga del presupuesto. Posteriormente se podrá realizar el asiento de apertura de la contabilidad, el cual tendrá asignada una fecha contable de 2 de enero, independientemente de la fecha contable que exista en esos momentos en el sistema.

Por otro lado, tal y como se detalla en el epígrafe 2 de esta guía, existe un parámetro configurable que permite cambiar la fecha contable a una fecha anterior a la última fecha contable registrada en el sistema. Existe un límite temporal que controla que las modificaciones de la fecha contable se puedan realizar dentro de un período determinado. Este límite es controlado con un parámetro donde se refleja el tiempo máximo de cambio. Dicho tiempo máximo puede ser:

- Mensual: Se puede modificar la fecha contable hacia atrás dentro del mes en el que se incluye la última fecha contable registrada en el sistema.
- Trimestral: Se puede modificar la fecha contable hacia atrás dentro del trimestre en el que se incluye la última fecha contable registrada en el sistema.
- Anual: Se puede modificar la fecha contable hacia atrás dentro del año en el que se incluye la última fecha contable registrada en el sistema.

De forma general, al acceder a esta opción se permite cambiar la fecha contable del ejercicio que esté abierto. La pantalla muestra el código del ejercicio abierto y la última fecha contable registrada en el sistema. El usuario puede modificar esa fecha. En el momento de almacenar la nueva fecha contable el sistema realizará los siguientes pasos:

- En el caso en el que no esté activo el parámetro que permite modificar la fecha contable hacia atrás, validará que la nueva fecha sea posterior a la fecha contable actual.
- Almacenar la nueva fecha.
- Avisar al usuario sobre la existencia de usuarios conectados al componente Contabilidad Financiera. De esta forma se evitan confusiones entre los usuarios respecto a la fecha contable en la que se están contabilizando cada una de las operaciones registradas en el sistema.

A partir de ese momento todos los asientos se grabarán con la nueva fecha contable, no con la que el usuario entró en el sistema.

Además, mediante otro parámetro de configuración, tal y como se detalla en el epígrafe 2 de esta guía, se permite indicar si la fecha contable se modifica de forma manual o automática. Si es manual, si se quiere cambiar la fecha, siempre debe ser modificada manualmente por el usuario a través de la opción correspondiente. Si es automática, el sistema registra por defecto como fecha contable la fecha del día, sin perjuicio de que el usuario pueda modificarla si lo desea. No obstante, si esta fecha no es modificada, el sistema registra todas las operaciones realizadas en el componente a fecha del día.

6. OPERACIONES A REALIZAR A FIN DE EJERCICIO

Se agrupan en este epígrafe el conjunto de asientos que se registran con fecha correspondiente a la del último día del período contable. Los objetivos básicos de estas operaciones son:

- Adecuar los saldos de las cuentas a la auténtica situación que tienen los distintos elementos patrimoniales.

- Determinar las magnitudes relevantes que van a conformar los estados contables de fin de ejercicio.

6.1. Asiento de amortización

La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes del inmovilizado por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que puede afectarlos.

El componente Contabilidad Financiera permite automatizar el asiento de amortización a través de dos formas:

- Manual: A través de esta opción, el sistema muestra un asiento de amortización tipo en el que el usuario únicamente debe registrar los importes a amortizar.
- Automático: A través de esta opción, el sistema realiza el asiento de amortización automáticamente teniendo en cuenta los importes de amortización y cuentas contables calculados en el componente Gestión de Inventario del sistema UXXI - ECONÓMICO.

A continuación se detalla cada una de ellas.

6.1.1. Asiento de amortización manual

A través de esta opción el sistema muestra un asiento de amortización tipo teniendo en cuenta el detalle de cuentas establecidas, en el que el usuario únicamente debe registrar los importes a amortizar.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de amortización*"
 - Opción "*Manual*"

El usuario puede modificar los datos del asiento, también se permite eliminar apuntes.

Aunque las amortizaciones suelen realizarse anualmente, para permitir una mayor flexibilidad, este asiento puede ser contabilizado más de una vez en el sistema y puede realizarse en cualquier momento del ejercicio.

Los datos propios del asiento son:

- Número de asiento: Campo de salida asignado por el sistema.
- Fecha contable del asiento: Campo asignado por el sistema.

- Tipo de asiento: Asiento de Amortización (AAMM).
- Descripción del asiento: Dato obligatorio.
- Usuario de modificación y fecha de modificación: Campos protegidos y volcados por el sistema.
- Indicador de punteado.

Existen tres botones a la izquierda de la tabla que permiten realizar las operaciones de añadir, buscar y eliminar cuentas contables.

El almacenamiento de los asientos se realiza de la misma forma que en el proceso de asientos manuales descrito anteriormente en el epígrafe 5.1 de esta guía.

6.1.2. Asiento de amortización automático

A través de esta opción el sistema permite realizar el asiento anual de amortización teniendo en cuenta las cuentas e importe de amortización calculados en el componente Gestión de Inventario del sistema UXXI - ECONÓMICO. En el caso en el que la Universidad no utilice este componente o no existan datos para realizar el cálculo del asiento, no se podrá realizar la amortización a través de esta opción.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de amortización*"
 - Opción "*Automático*"

El sistema toma como referencia las cuentas de inmovilizado, de amortización y amortización acumulada personalizadas por la Universidad en la tabla de Gestión de Cuentas y además, vuelca el importe de amortización de final de ejercicio que corresponde amortizar a cada bien, teniendo en cuenta la información generada en el componente Gestión de Inventario.

Así, el sistema vuelca automáticamente como importe en los apuntes correspondientes a las cuentas 681, 281 o sus divisionarias asociadas a las cuentas de inmovilizado inmaterial, el importe de amortización del ejercicio de todas las cuentas o subcuentas del componente Gestión de Inventario, cuya raíz sea 21 (Inmovilizado Inmaterial) y vuelca como importe de amortización de las cuentas 682, 282 o sus divisionarias asociadas a las cuentas de inmovilizado material la amortización total del ejercicio, cuya raíz sea la 22.

6.2. Asientos de regularización

6.2.1. Asiento de regularización de ingresos

La regularización de la contabilidad del Presupuesto de ingresos persigue que las distintas cuentas de derechos reconocidos recojan el verdadero saldo de los derechos pendientes de cobro al final del ejercicio contable.

Antes de proceder a la regularización hay que tener en cuenta que las únicas divisionarias de la cuenta 430 que pueden presentar saldo distinto de cero son las subcuentas correspondientes a los derechos reconocidos de contraído previo, ya que el resto de las cuentas al recoger reconocimientos de derechos simultáneos al ingreso siempre están saldadas. Sobre esta circunstancia el sistema no realiza validación alguna, será el contable quien realice el control del saldo de estas cuentas.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de regularización*"
 - Opción "*Ingresos*"

Después de realizar el asiento de regularización del presupuesto de ingresos el sistema permite seguir contabilizando, pero se debe tener en cuenta que se debe realizar otro asiento de regularización antes del cierre. Antes de realizar la regularización, el sistema avisa sobre la existencia de asientos descuadrados, en el caso de que la Universidad posea el parámetro para poder realizar estos asientos.

El asiento de regularización puede realizarse de forma manual o automática.

6.2.1.1. Asiento de regularización de ingresos manual

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de regularización*"
 - Opción "*Ingresos*"
 - Opción "*Manual*"

Al acceder a esta opción se muestra la pantalla de captura de apuntes manuales. El sistema muestra por defecto el asiento tipo de regularización de ingresos definido en el componente, en el que el usuario únicamente debe registrar los importes a regularizar. En el caso que sea necesario, se podrá modificar, eliminar o añadir cuentas, pudiendo registrar la Universidad su propio asiento de regularización.

Los datos propios de los asientos son los mismos que en el proceso de asientos manuales descrito anteriormente en el epígrafe 5.1 de esta guía y su almacenamiento se realiza también de la misma forma.

Existen tres botones a la izquierda de la tabla que permiten realizar las operaciones de añadir, buscar y eliminar cuentas contables.

En el momento de almacenar se guarda el asiento y la regularización queda realizada.

6.2.1.2. Asiento de regularización de ingresos automático

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de regularización*"
 - Opción "*Ingresos*"
 - Opción "*Automático*"

A través de esta opción el sistema permite realizar el asiento de regularización anual del presupuesto de ingresos, teniendo en cuenta el asiento tipo de regularización de ingresos del componente. Este asiento tipo varía en función del desglose de cuenta que posea la Universidad. De esta forma, el sistema siguiendo las pautas definidas anteriormente, muestra en el asiento las cuentas a regularizar al nivel más desglosado, junto con los saldos calculados automáticamente que deben regularizarse. En el caso de que los saldos de algunas cuentas a regularizar sean igual a cero, no se realizará apunte alguno con cargo a la misma.

Los datos propios de los asientos son los mismos que los detallados en el epígrafe 5.1 de esta guía.

El usuario no puede realizar ninguna modificación sobre este asiento contable.

6.2.2. Asiento de regularización del resultado contable

El asiento de regularización es aquel que liquida el saldo de todas las cuentas del grupo 6 y 7 del PGCP y traslada éstos a la cuenta de pérdidas y ganancias. Esta opción está disponible en la pantalla principal y su acceso se controla mediante el permiso de asiento de regularización.

Después de realizar el asiento de regularización el sistema permite seguir contabilizando, pero se deberá tener en cuenta que se debe realizar otro asiento de regularización antes del cierre para aquellas cuentas del grupo 6 y 7 del Plan que puedan mantener su saldo distinto de cero.

El asiento de regularización puede realizarse de forma manual o automática.

6.2.2.1. Asiento de regularización contable manual

A través de esta opción el sistema muestra un asiento de regularización tipo teniendo en cuenta el detalle de cuentas establecidas, en el que el usuario únicamente debe registrar los importes a regularizar.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de regularización*"
 - Opción "*Contable*"
 - Opción "*Manual*"

El usuario puede modificar los datos del asiento. También se permite eliminar apuntes del mismo.

Los datos propios del asiento son:

- Número de asiento: Campo de salida asignado por el sistema.
- Fecha contable del asiento: Campo asignado por el sistema.
- Tipo de asiento: Asiento de Regularización (ARE).
- Descripción del asiento: Dato obligatorio.
- Usuario de modificación y fecha de modificación: Campos protegidos y volcados por el sistema.
- Indicador de punteado.

Existen tres botones a la izquierda de la tabla que permiten realizar las operaciones de añadir, buscar y eliminar cuentas contables.

El almacenamiento de los asientos se realiza de la misma forma que en el proceso de asientos manuales descrito anteriormente en el epígrafe 5.1 de esta guía al cual nos remitimos.

6.2.2.2. Asiento de regularización contable automático

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Asiento de regularización*"
 - Opción "*Contable*"

- Opción "*Automático*"

A través de esta opción el sistema permite realizar el asiento de regularización anual contable, teniendo en cuenta el asiento tipo de regularización contable del componente. Este asiento tipo varía en función del desglose de cuentas que posea la Universidad. De esta forma, el sistema siguiendo las pautas definidas anteriormente, muestra en el asiento las cuentas a regularizar al nivel más desglosado, junto con los saldos calculados automáticamente por el sistema que deben regularizarse. En el caso de que los saldos de algunas cuentas a regularizar sea igual a cero, no se realizará apunte alguno con cargo a la misma.

En el caso en el que existan saldos en cuentas de este tipo que no sean finales, el sistema avisa sobre esta circunstancia al usuario, mostrando las cuentas desglosadas que tienen saldo. Así el usuario tiene la oportunidad de traspasar el saldo de esas cuentas a sus correspondientes desagregadas y realizar correctamente la regularización.

Los datos propios de los asientos son los mismos que los detallados en el epígrafe 5.1 de esta guía.

El usuario no puede realizar ninguna modificación sobre este asiento contable.

6.3. Cierre del ejercicio

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Gestión de ejercicios*"
 - Opción "*Cierre del ejercicio*"

El cierre definitivo del ejercicio es único. Al efectuarlo se realiza un asiento de cierre que está compuesto por:

- Asiento de cierre del presupuesto de gastos e ingresos.
- Asiento de cierre de la contabilidad.

Se distinguen dos tipos de cierre: el cierre provisional y el cierre definitivo. En el momento de efectuar el cierre definitivo o el cierre provisional no se puede contabilizar ningún tipo de operación en el ejercicio. El acceso a estas opciones está controlado por el permiso de Gestión de ejercicios detallado en el epígrafe 3.1 de esta guía.

6.3.1. Validaciones

Las validaciones consisten en proporcionar la información sobre la situación presupuestaria y contable del ejercicio para que el gestor conozca en cualquier

momento si se cumplen las condiciones necesarias para poder realizar el cierre definitivo. Una vez lanzadas el sistema permite al gestor conocer el detalle de las operaciones que provocan descuadres en el caso de que los haya.

Las validaciones pueden tener carácter informativo o restrictivo. Si la validación es informativa se mostrará en color negro, el sistema permitirá realizar el cierre provisional o definitivo, si la validación es de color rojo es restrictiva y por tanto el sistema no permitirá realizar el cierre provisional o definitivo.

El proceso de validación de la información puede ser lanzado por el gestor desde tres opciones diferenciadas. Bien de forma previa al cierre del ejercicio a través de la opción Validaciones, o bien desde en el momento de lanzar el cierre provisional o el cierre definitivo del ejercicio.

La forma de acceso al proceso que lanza las validaciones antes de llegar al cierre provisional o definitivo es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Gestión de ejercicios*"
 - Opción "*Cierre del ejercicio*"
 - Opción "*Validaciones*"

Desde la pantalla que abre el sistema al pulsar esta opción aparecerán desmarcado el check de validaciones de presupuestaria y aparecerá marcado el check correspondiente a las validaciones de financiera. Es decir, por defecto el sistema mostrará las validaciones financieras, pero el gestor también podrá ejecutar las validaciones presupuestarias si activa el marcador.

Como se ha comentado las validaciones estarán también accesibles desde el cierre provisional o el cierre definitivo y serán las mismas que se detallan a continuación.

El sistema informará, para cada una de las validaciones que no se pase, la información del detalle de operaciones que provoca el descuadre, de forma que se facilita su localización. Para acceder al detalle de las validaciones, el usuario puede proceder de varias formas:

- Desde la pantalla de las validaciones seleccionará aquella para la que quiera consultar el detalle y pulsará:
 - Menú "*General*"
 - Opción "*Detalles*"
- Seleccionando una validación y desde el botón derecho del ratón pulsando la opción Detalles.

- También se puede acceder al detalle de la validación haciendo doble click en una validación en concreto.

A continuación se detallan las validaciones relativas a la contabilidad financiera que realiza el sistema, teniendo en cuenta siempre que el ejercicio de las operaciones a las que hacen referencia es aquel que para el que se han lanzado las validaciones.

- Validación del saldo de la cuenta 575 o las cuentas 5750 y 5751 en el caso de que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública. Esta validación tiene carácter informativo. El sistema mostrará el importe del saldo de la cuenta 575 o la cuentas 5751 y lo comparará con el saldo de las cuentas bancarias de ACF. Si no coincide el detalle de la validación mostrará la siguiente información:
 - Se indicarán las operaciones realizadas en los ordinales de tesorería asociados a la cuenta 575, o las cuentas 5750 y 5751 en el caso de que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública, y no contabilizadas en financiera.
 - Se indicarán los asientos manuales que han modificado el debe o el haber de la cuenta 575, o las cuentas 5750 y 5751 en el caso de que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública.
 - Se mostrará el importe que la cuenta 575, o las cuentas 5750 y 5751 en el caso de que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública, tiene en el asiento de apertura contable.
 - Se indicarán las operaciones pendientes de contabilizar que modifican la cuenta asociada al ordinal, por el debe o por el haber, y que corresponden a asientos automáticos pero que no tienen reflejo en el ordinal en Tesorería Central. Este punto se mostrará en cuatro epígrafes:
 - Movimientos que realizan un apunte al debe de la cuenta 575 o 5750 (para PJ en el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública).
 - Movimientos que realizan un apunte al debe de la cuenta 575 o 5751 (para ACF en el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública)
 - Movimientos que realizan un apunte al haber de la cuenta 575 o 5750 (para PJ en el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública):

- Movimientos que realizan un apunte al haber de la cuenta 575 o 5751 (para ACF en el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública):
- Validación de la cuenta 579 o 557 (en el caso de utilizar el Nuevo Plan de Contabilidad Pública). Si la cuenta de formalización (579) no está saldada, es decir que su saldo no es cero se mostrará el saldo de dicha cuenta. Esta validación tiene carácter informativo, no tiene información en el detalle.
- Validación del saldo de la cuenta 129 con el importe resultante de ahorro o desahorro en el informe de Cuenta de Resultados. Esta validación tiene carácter informativo, no tiene información en el detalle.
- Comparación entre las altas de inventario y la contabilización en la cuentas del grupo 2 del plan contable. Esta validación tiene carácter informativo. El detalle de esta validación mostrará un listado con las cuentas contables de inventario del grupo 2 y el importe movido en el Debe y por otro lado un listado de los importes por cuenta de los elementos y mejoras dados de alta, en función de su fecha de puesta en funcionamiento, durante el ejercicio en el módulo Gestión de Inventario.
- Comparación entre los conceptos presupuestarios y las cuentas del plan contable a las que estén asociadas. Esta validación tiene carácter informativo. El detalle de esta validación indicará en varios epígrafes, según corresponda, aquellas operaciones o asientos que hacen que el importe obligaciones reconocidas, derechos reconocidos o el saldo de la estructura presupuestaria no coincide con el debe, haber o saldo de la cuenta asociada. Los epígrafes que se mostrarán son los siguientes:
 - Operaciones contabilizadas con diferente importe
 - Operaciones Asentadas en el presupuesto y no contabilizadas
 - Operaciones Contabilizadas en financiera y no asentadas en presupuesto
 - Asientos manuales
 - Apuntes en el asiento de Apertura Contable
- Si el presupuesto en UXXI - ECONÓMICO está cerrado, condición indispensable para realizar el cierre del ejercicio.
- Si existen asientos descuadrados en el sistema. En este caso el sistema emite un mensaje de aviso y no permite realizar el cierre.
- Si la suma del activo (debe) es igual a la del pasivo (haber) del balance. Es decir si la suma del saldo de las cuentas

de activo es igual a la suma del saldo de las cuentas de pasivo.

- Las cuentas que tengan saldo distinto de cero deben ser cuentas no desarrolladas, es decir que no tengan divisionarias, porque en este caso son éstas las que deberán tener el saldo. El sistema informa sobre esta circunstancia, es decir, que existan cuentas que estén desarrolladas que tengan saldo distinto de cero. Esta validación se hace a todos los niveles existentes de dependencias entre cuentas.
- Comparación entre los saldos de los ordinales y las cuentas asociadas a dichos ordinales. Los saldos de los ordinales deben de ser iguales a los saldos de sus cuentas financieras asociadas. Si el saldo no coincide el sistema mostrará las operaciones que provocan este descuadre en el detalle de la validación. La información se mostrará en los siguientes bloques:
 - Operaciones contabilizadas con diferente importe
 - Operaciones Asentadas en el presupuesto y no contabilizadas
 - Operaciones Contabilizadas en financiera y no asentadas en presupuesto
 - Asientos manuales
 - Apuntes en el asiento de Apertura Contable
- El sistema también validará el saldo del subgrupo 57 contra el saldo de todas las cuentas de tesorería central. En el caso de que no coincida, esta circunstancia no impedirá realizar el cierre.
- Importe del asiento de apertura presupuestario y carga del presupuesto de gastos y de ingresos. Se comprobará si en el asiento de apertura presupuestario la cuenta 008 y 0030 se mueven por el mismo importe que las cargas del presupuesto de gasto y de ingresos. Esta validación no tiene detalle.

Las comprobaciones entre la contabilidad presupuestaria y la contabilidad financiera a realizar se detallan a continuación. Las cantidades presupuestarias detalladas siempre hacen referencia a importes totales del presupuesto, sin tener en cuenta o acotar aplicación, tercero o expediente. La validación sólo se mostrará en el caso en que no coincida el debe, haber o saldo de la cuenta contable con la fase presupuestaria indicada en la validación. En el detalle de todas las validaciones el sistema mostrará los siguientes epígrafes siempre que existan datos en los mismos:

- Operaciones contabilizadas con diferente importe al que tienen en las operaciones presupuestarias a las que corresponden.

- Operaciones asentadas en presupuesto y no contabilizadas financieramente.
- Operaciones contabilizadas en financiera y no asentadas en presupuesto.
- Asientos manuales.
- Apuntes en el asiento de apertura contable.

Las comprobaciones son las siguientes:

• **Presupuesto de gastos corriente:**

- Créditos iniciales = El haber de la cuenta 001.
- Créditos extraordinarios = El haber de la cuenta 0020.
- Suplementos de crédito = El haber de la cuenta 0021.
- Ampliaciones de crédito = El haber de la cuenta 0022.
- Transferencias de crédito = El haber de la cuenta 0023.
- Incorporación remanente de crédito = El haber de la cuenta 0024.
- Créditos generados por ingresos = El haber de la cuenta 0025.
- Importe de Otras Modificaciones (Documentos 2.00.095.0/1) - Importe de Bajas por Anulación (Documentos 2.00.090.0/1) = El haber de la cuenta 0028.
- Redistribución y cesión de crédito = El haber de la cuenta 0029.
- Créditos disponibles = Saldo de la cuenta 0030 - el saldo de Reserva de Crédito. En el caso de que no se cumpla esta validación, esta circunstancia no impedirá realizar el cierre.
- RC para gastar = el haber de la cuenta 0031.
- RC para transferencias = el haber de la cuenta 0032.
- Créditos no disponibles = el haber de la cuenta 0039. En el caso de que la universidad utilice el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública la cuenta será la 0033.
- Autorizaciones = haber 004.
- Créditos comprometidos = el debe de la cuenta 004.
- Pagos realizados - Reintegros = el debe de la cuenta 400.

- Obligaciones reconocidas = el haber de la cuenta 400.

- **Presupuesto de gastos cerrados:**

- Pagos realizados de cerrados más las prescripciones = el debe de la 401.
- Saldo inicial de obligaciones reconocidas más/menos las rectificaciones al saldo inicial (Importe Total de Obligaciones más importe de las Prescripciones) = el haber de la 401.

- **Presupuesto de ingresos corriente:**

- Previsiones iniciales = el debe de la cuenta 006.
- Aumento prev. Iniciales menos disminución de las provisiones iniciales = debe de la cuenta 007.
- Derechos reconocidos de ejercicios corrientes = debe de la cuenta 4300+debe de la cuenta 4302 + debe de la cuenta 4303 + el debe de la cuenta 4301.
- Derechos anulados = haber de la cuenta 4330+ haber de la cuenta 4334 + haber de la cuenta 4332 + haber de la cuenta 4336 + haber de la cuenta 4339 + haber de la cuenta 4331 + haber de la cuenta 4335 + haber de la cuenta 4380 + haber de la cuenta 4383. En el caso en que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública las cuentas serán: 4330, 4332, 4339, 1380 y 4381.
- El saldo de las cuentas 4330, 4334, 4332, 4336, 4339, 4331, 4335, 4380 y 4383 sea 0. En caso de que no sea cero, esta circunstancia no impedirá realizar el cierre definitivo, el sistema emitirá el mensaje "No se ha realizado la Regularización de Ingresos". En el caso en que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública las cuentas serán: 4330, 4332, 4339, 1380 y 4381.
- Cobros = haber de la cuenta 4300+ haber de la cuenta 4302 + haber de la cuenta 4303 + haber de la cuenta 4301. Para obtener estos importes no se deben tener en cuenta los movimientos producidos por los asientos de regularización de ingresos.
- Pagos por devolución de ingresos = el debe de la cuenta 408. En el caso en que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública la cuenta será 418.

- **Presupuesto de ingresos cerrado:**

- Saldo inicial de derechos reconocidos de ejercicios cerrados más rectificaciones al saldo inicial (Importe de Contraído Previo Definitivo + Derechos de Operaciones Anteriores) = el debe de la cuenta 4310+ el debe de la cuenta 4313.

- Derechos anulados de ejercicios cerrados (Importe de Anulación de Derechos por Saldos + Importe de Anulación de Derechos por Operaciones) = el haber de la cuenta 4340 + el haber de la cuenta 4344 + el haber de la cuenta 4342 + el haber de la cuenta 4346 + el haber de la cuenta 4341 + el haber de la cuenta 4345 + el haber de la cuenta 4390 + el haber de la cuenta 4393 + el haber de la cuenta 4343 + el haber de la cuenta 4347. En el caso en que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública las cuentas serán: 4340, 4342, 4390, 4391 y 4392.
- El saldo de las cuentas 4340, 4344, 4342, 4346, 4341, 4345, 4390, 4393, 4343 y 4347 sea 0. En caso de que no sea cero, esta circunstancia no impedirá realizar el cierre definitivo, el sistema emitirá el siguiente mensaje "No se ha realizado la Regularización de Ingresos". En el caso en que la universidad utilice el Nuevo Plan de Contabilidad Pública las cuentas serán: 4340, 4342, 4390, 4391 y 4392.
- Cobros de ejercicios cerrados (Importe de Cobros por Saldos + Importe de Cobros por Operaciones Anteriores) = el haber de la cuenta 4310+ haber de la cuenta 4313.

6.3.2. Cierre provisional del ejercicio

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Gestión de ejercicios*"
 - Opción "*Cierre del ejercicio*"
 - Opción "*Provisional*"

En el momento de realizar el cierre provisional del ejercicio no se permite contabilizar ninguna operación en el componente.

El cierre provisional puede realizarse en cualquier momento siempre que se compruebe que el ejercicio se encuentre abierto con el asiento de apertura contable realizada y el cierre definitivo no ejecutado. El objetivo del cierre provisional es proporcionar información sobre la situación presupuestaria y contable del ejercicio, para que el gestor conozca si realmente se cumplen las condiciones necesarias para poder realizar el cierre definitivo. De esta forma al realizar el cierre provisional, el componente realiza las mismas validaciones que se han indicado en el punto anterior referentes a la contabilidad financiera.

Al realizar el cierre provisional, el sistema no realiza ningún tipo de asiento, únicamente muestra la información mencionada anteriormente, y deja el ejercicio en un estado en el que no se permite realizar ningún asiento, únicamente se puede lanzar la ejecución del cierre definitivo del ejercicio.

6.3.3. Anulación del cierre provisional

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Gestión de ejercicios*"
 - Opción "*Cierre del ejercicio*"
 - Opción "*Anular cierre provisional*"

La anulación del cierre provisional permite dejar el ejercicio en la misma situación en la que estaba antes de realizar el cierre provisional, permitiendo de esta forma capturar todo tipo de operaciones en el mismo. Esta opción está disponible en la pantalla principal del componente y se controla mediante el permiso de gestión de ejercicios.

Al acceder a esta opción, el usuario debe registrar el ejercicio sobre el que desea anular el cierre provisional y validar y guardar la operación.

6.3.4. Cierre definitivo del ejercicio

El asiento de cierre definitivo es el que realmente finaliza el proceso de contabilización en el ejercicio. Esta opción está disponible desde la pantalla principal del componente. El acceso se controla mediante el permiso de gestión de ejercicios.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Gestión de ejercicios*"
 - Opción "*Cierre del ejercicio*"
 - Opción "*Definitivo*"

Al acceder a esta opción el sistema avisa sobre la existencia de usuarios que estén trabajando en ese momento en el componente. No se podrá realizar el cierre definitivo si realmente no se han pasado las validaciones realizadas en el cierre provisional. Además, no se podrá realizar el cierre definitivo si:

- No se ha realizado el cierre provisional del ejercicio.
- No se ha realizado el cierre del presupuesto de gastos e ingresos en UXXI - ECONÓMICO. En caso de que no esté cargado en UXXI - ECONÓMICO cualquiera de los dos presupuestos, el componente contable sólo realiza la validación contra el presupuesto que realmente esté cargado.

- La fecha contable no es 31 de diciembre.

Una vez que se procede a realizar el cierre, el sistema realiza automáticamente el asiento de cierre compuesto por:

- El asiento de cierre del presupuesto de gastos.
- El asiento de cierre del presupuesto de ingresos.
- El asiento de cierre de la contabilidad.

7. CONSULTAS

Las consultas dentro del componente contable son de distintos tipos. Todas ellas están accesibles desde la pantalla principal del componente y se gestionan mediante los checks de *Consulta* de cada uno de los permisos de gestión de las entidades del módulo.

Los siguientes puntos indican para cada posible consulta dentro del sistema los datos por los que se permite filtrar la información y los resultados de la misma. Todas las consultas se muestran en pantalla y desde ésta imprimir, o imprimirlas directamente desde la pantalla de parámetros.

7.1. Consulta de asientos

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Asientos*"

Las consultas de asientos permiten mostrar al usuario los asientos del sistema. Esta consulta tiene distintos tipos. La diferencia entre todas ellas son los datos por los que se puede filtrar. El formato de los datos de salida es siempre el mismo excepto para la consulta por número de asiento. Los datos que se muestran son:

- Número de asiento.
- Fecha del asiento.
- Tipo de asiento. Código y descripción.
- Descripción del asiento.
- Punteado sí / no.
- Importe Total del asiento.

El usuario puede decidir en la consulta paramétrica cuáles de estos datos quiere visualizar, por cuáles quiere ordenar y por cuáles quiere agrupar.

En la pantalla en la que se muestran estos datos se permite obtener la presentación preliminar o imprimir el listado del resultado de la consulta seleccionando cuales de las líneas de los resultados se desean imprimir y recuperar los datos de un asiento. Estos datos recuperados se muestran en la pantalla de alta manual de asientos. Esta pantalla tendrá todas las opciones deshabilitadas (en caso de que no esté activo el parámetro que permite modificar asientos) ya que los asientos como regla general no se pueden modificar. Estarán únicamente disponibles las opciones de presentación preliminar e impresión del asiento.

Se debe tener en cuenta que todos los datos de las consultas se refieren a asientos cuadrados. En caso de que el sistema permita almacenar asientos descuadrados, éstos solo se pueden visualizar en la consulta paramétrica de asientos descuadrados.

7.1.1. Por número de asiento

A esta consulta se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Asientos*"
 - Opción "*Por número de asiento*"

La consulta por número de asiento muestra una pantalla en la que se solicita al usuario el número de asiento. Cuando el usuario introduzca el mismo se valida su existencia y lo muestra en la pantalla de asientos manuales. Esta pantalla tiene todas las opciones deshabilitadas (en caso de que no se permita modificar asientos) ya que los asientos no se pueden modificar. Estarán únicamente disponibles las opciones de presentación preliminar e impresión del asiento.

7.1.2. Paramétrica

A este tipo de consulta se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Asientos*"
 - Opción "*Paramétrica*"

La consulta paramétrica de asientos muestra una pantalla en la que el usuario puede introducir como campos para filtrar la consulta los siguientes:

- Rango de número de asientos (uno o varios).

- Rango de fechas contables.
- Tipo del asiento (uno o varios).
- Descripción del asiento.
- Rango de número de apuntes.
- Punteado si/no/todos.
- Importe total asiento: desde-hasta.
- Cuentas contables (una o varias).
- Importes de las cuentas seleccionadas: desde hasta.

7.1.3. Descuadrados

Esta consulta sólo está disponible si está activo el parámetro que permite almacenar apuntes descuadrados, tal y como está detallado en el epígrafe 2 de esta guía.

A esta consulta se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Asientos*"
 - Opción "*Descuadrados*"

La consulta paramétrica de asientos descuadrados muestra la misma consulta que la paramétrica de asientos, con la diferencia de que no se podrá filtrar ni visualizar los números de asiento ya que éstos no lo poseen, ni por marca de punteados, ya que éstos no lo estarán nunca.

7.2. Consulta de apuntes

A esta consulta se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Apuntes*"
 - Opción "*Paramétrica*"

Las consultas de apuntes permiten mostrar al usuario apuntes del sistema. Los datos que se muestran son:

- Número de asiento.

- Número de apunte.
- Fecha del asiento.
- Cuenta contable del apunte.
- Contrapartida del apunte.
- Importe del apunte.
- Descripción de apunte.

En la consulta paramétrica de apuntes el usuario puede decidir cuáles de estos datos desea visualizar, por cuáles de ellos desea ordenar y por cuáles agrupar.

En la pantalla en la que se muestran estos datos se permite obtener una presentación preliminar o imprimir el listado del resultado de la consulta seleccionando cuáles de las líneas de los resultados se desean imprimir y recuperar los datos del asiento correspondiente a un apunte en concreto. Estos datos recuperados se muestran en pantalla. La pantalla tendrá todas las opciones deshabilitadas (si no se permite modificar asientos) ya que los asientos no se pueden modificar. Estarán únicamente disponibles las opciones de presentación preliminar e impresión del asiento.

7.3. Consulta de saldos

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Saldos*"

Las consultas de saldos permiten mostrar al usuario los saldos de las cuentas del sistema. Los datos que se muestran son:

- Cuenta.
- Debe.
- Haber.
- Saldo Acreedor.
- Saldo Deudor.

Al acceder a esta consulta se muestra una pantalla en la que el usuario puede filtrar la información por los siguientes campos:

- Rango de Cuentas Contables.

- Rango de fechas de asiento.

7.4. Consulta Mayor de Cuentas

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Mayor de cuentas*"

La consulta del mayor de cuentas se puede acotar por los siguientes campos:

- Fechas: desde/hasta.
- Cuenta: desde/hasta.

La información que se obtiene por cuenta o subcuenta o cualquier desagregación del plan que se haya establecido es la siguiente:

- Encabezado del informe: Título, fechas desde hasta y la cuenta, subcuenta, etc. sobre la que se va a mostrar información junto con su descripción.
- Fecha asiento.
- Número asiento.
- Movimiento: Debe y Haber.
- Saldo: Deudores o Acreedores.
- Situación inicial en cuanto a movimientos y saldos: importe en Debe, en Haber, en Deudores o en Acreedores.
- Suma total: suma totalizada de las columnas Debe, Haber, Deudores y Acreedores.

Esta consulta se puede imprimir en cualquier momento.

7.5. Diario General de Operaciones

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Diario General de Operaciones*"

La consulta del diario de operaciones se puede acotar por los siguientes campos:

- Fecha desde/hasta.
- Asiento desde/hasta.

La información se obtiene por número de asiento. El sistema muestra el número de asiento y la fecha del mismo y a continuación el detalle del asiento con la siguiente información:

- Código de la cuenta.
- Descripción de la cuenta.
- Debe.
- Haber.
- Total acumulado del debe y del haber.

Esta consulta se puede imprimir en cualquier momento.

7.6. Cuenta con desglose de operaciones

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Cuenta con desglose de operaciones*"

La consulta se puede acotar por los siguientes campos:

- Cuenta (con el grado de desagregación que haya personalizado el usuario).
- Fecha desde/hasta.

La información que muestra la consulta es la siguiente:

- Encabezado con la acotación realizada.
- Número de operación: número de operación del sistema UXXI - ECONÓMICO que ha afectado al saldo de la cuenta.
- Carácter de la operación: asiento, pago, cobro.
- Número de asiento.
- Fecha contable.
- Tipo: Debe o Haber.

- Importe.

7.7. Operaciones con desglose de cuentas

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Consultas*"
 - Opción "*Operaciones con desglose de cuentas*"

Existen tres tipos de operaciones a seleccionar por el usuario:

- Documentos contables.
- Justificantes de ingresos.
- Operaciones de tesorería.

Existe también la opción de visualizar los importes tanto en pesetas como en euros.

Introduciendo el número de operación de UXXI - ECONÓMICO cuyos movimientos contables se desean consultar (Ejemplo 1999000000120, el número de un ADO), el sistema muestra la siguiente información:

- Ejercicio y número de la operación.
- Número de asiento, fecha contable del asiento y la siguiente información de cada asiento:
 - Número de apunte.
 - Código de operación: Ejemplo: 2.00.240.0.
 - Cuenta, subcuenta, etc.
 - Tipo de movimiento: Debe/Haber.
 - Importe.

8. INFORMES

Los siguientes puntos indican para cada posible informe dentro del sistema, los datos por los que permite filtrar la información y el formato del informe.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Informes*"
 - Opción "*Oficiales*"/ "*Balance de Comprobación de sumas y saldos*"

Los informes dentro del componente contable son de distintos tipos. Todos ellos están accesibles desde la pantalla principal del componente y se gestionan mediante los permisos de alta y consulta de gestión de asientos.

8.1. Balance de Situación

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
 - Opción "*Oficiales*"
 - Opción "*Balance*"

Este informe se acota únicamente indicando una fecha. En el caso de ser el oficial y definitivo esta fecha será 31 de diciembre.

Posteriormente, el sistema muestra la información existente en el sistema de las cuentas de activo y de pasivo conforme al modelo oficial.

8.2. Cuenta del resultado económico patrimonial

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Informes*"
 - Opción "*Oficiales*"
 - Opción "*Cuenta de resultados*"

Este informe se acota únicamente indicando una fecha. En el caso de ser el oficial y definitivo esta fecha será 31 de diciembre.

8.3. Estado de liquidación del presupuesto

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú "*Informes*"
 - Opción "*Oficiales*"
 - Opción "*Estado de liquidación*"

Se pueden obtener los tres tipos de informes que configuran el estado de liquidación del presupuesto:

- Gastos.
- Ingresos.

- Resultado presupuestario.

8.4. Memoria

El sistema genera los siguientes informes:

- Estado Operativo.
- Remanente de Tesorería.
- Estado de la Tesorería.
- Cuadro de Financiación.
- Flujo Neto de Tesorería
- Información sobre la ejecución del gasto: Modificaciones de Crédito.
- Clasificación funcional del gasto
- Ejecución de proyectos de inversión
- Obligaciones de presupuestos cerrados.
- Compromisos de gasto con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores.
- Remanentes de Crédito.
- Variación de Resultados Presupuestarios.
- Informe de Financiación Afectada.
- Devoluciones de ingresos.
- Derechos presupuestarios reconocidos netos.
- Derechos presupuestarios reconocidos.
- Anulación de derechos presupuestarios.
- Recaudación neta.
- Derechos a cobrar de presupuestos cerrados.
- Estado de operaciones no presupuestarias.
 - Deudores no presupuestarios.
 - Acreedores no presupuestarios.

- Estado de otros conceptos.

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú *"Informes"*
 - Opción *"Oficiales"*
 - Opción *"Memoria"*

Al acceder a esta opción, el usuario selecciona los informes que desee obtener del sistema a una fecha determinada. Estarán distribuidos según su naturaleza en tres fichas diferentes:

- Generales.
- Ejecución del Gasto.
- Ejecución del Ingreso Público.

Esta fecha hace referencia a la fecha contable del componente Contabilidad Financiera en el caso del Remanente de Tesorería y del Cuadro de Financiación, y a la fecha contable del sistema UXXI - ECONÓMICO en el caso del resto de informes, ya que la información de los mismos se obtiene del sistema UXXI - ECONÓMICO y no del componente Contabilidad Financiera.

8.5. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

A esta opción se accede de la siguiente manera:

- Menú *"Informes"*
 - Opción *"Balance de Comprobación de sumas y saldos"*

Esta consulta puede acotarse únicamente por fecha.

La información que muestra esta consulta hace referencia a los saldos de todas las cuentas utilizadas, mostrando los siguientes datos de las mismas:

- Código cuenta.
- Descripción.
- Sumas: compuesto por dos columnas: debe y haber.
- Saldos: compuesto por dos columnas: deudores y acreedores.
- Importes totalizados de cada columna.

El sistema muestra los importes correspondientes en las columnas debe, haber, saldo deudor o saldo acreedor.

8.6. Informe de Deudores y Acreedores

El sistema permite generar los informes de Deudores y Acreedores del ejercicio corriente o de ejercicios cerrados.

La forma de acceso a estos informes es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
 - Opción "*Informes de Deudores y Acreedores*"

Al acceder a esta opción, el usuario seleccionará los informes que desee obtener del sistema en un ejercicio y a una fecha contable determinada.

A continuación se explicará la información a mostrar por cada uno de los informes.

8.6.1. Informe de Deudores de ejercicio corriente

El sistema mostrará los deudores para el ejercicio y la fecha contable seleccionados en la agrupación de corrientes. Los campos que muestra este informe son los siguientes:

- Deudores. El sistema muestra el NIF y la descripción correspondiente al tercero.
- Derechos reconocidos Netos. Importe de derechos reconocidos del tercero existente en el componente Avance en el ejercicio, agrupación temporal y fecha contable seleccionados.
- Cobros Netos. Importe de la Recaudación Neta.
- Pendiente de cobro. Importe calculado como Derechos reconocidos Netos menos la Recaudación existente.

8.6.2. Informe de Acreedores de ejercicio corriente

El sistema mostrará los acreedores para el ejercicio y la fecha contable seleccionada de la agrupación de corrientes. Los campos que muestra este informe son los siguientes:

- Acreedores. El sistema muestra el NIF y la descripción del tercero.
- Obligaciones Reconocidas. Importe de Obligaciones Reconocidas del tercero existente en el componente Avance, para el ejercicio, agrupación temporal y la fecha contable seleccionados.

- Pagos Netos.
- Devoluciones de Ingreso Reconocidas. Importe de Devoluciones de Ingresos Reconocidas existente en Avance en el ejercicio y fecha cobro seleccionados.
- Devoluciones de Ingreso. Importe de las Devoluciones de Ingresos pagadas en el ejercicio y fecha contable seleccionados.
- Pendiente de Pago. Importe calculado como la diferencia entre las Obligaciones Reconocidas y Pagos Realizados, más, la diferencia entre las Devoluciones de Ingresos Reconocidas y las Devoluciones de Ingresos pagadas existentes en el componente Avance en el ejercicio y la fecha contable seleccionados.

8.6.3. Informe de Deudores de ejercicios cerrados

El sistema mostrará el informe de los deudores de ejercicios cerrados en el sistema, es decir, los deudores de la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionados. En este informe el sistema agrupa la información por NIF del deudor sin diferenciar los importes por ejercicio cerrado, es decir, si se registra ejercicio 2000 y fecha contable 31/12/2000 el sistema mostrará la información agrupada por los NIF de los deudores de los ejercicios anteriores al ejercicio 2000. Los campos que muestra este informe son los siguientes:

- Deudores. El sistema muestra el NIF y la descripción correspondiente al tercero.
- Derechos reconocidos Netos. Importe de los derechos reconocidos menos las anulaciones de derechos existentes en el componente Avance, en la agrupación de cerrados para el ejercicio y la fecha contable seleccionados.
- Cobros Netos. Importe de los Cobros de Ejercicios Anteriores existente en el componente Avance en la agrupación de cerrados para el ejercicio y la fecha seleccionados.
- Pendiente de Cobro. Importe de la diferencia entre los Derechos Reconocidos Netos y los Cobros Netos, de la agrupación de cerrados para el ejercicio y fecha contable seleccionados.

8.6.4. Informe de Acreedores de ejercicios cerrados

El sistema mostrará el informe de los acreedores de ejercicios cerrados en el sistema, es decir, los acreedores de la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionados. En este informe el sistema agrupa la información por NIF del Acreedor sin diferenciar los importes por ejercicio cerrado, es decir, si se registra ejercicio 2000 y fecha contable 31/12/2000 el sistema mostrará la información agrupada por los NIF de los acreedores de los ejercicios anteriores al ejercicio 2000.

Los campos que muestra este informe son los siguientes:

- Acreedores. Aparece el NIF y la descripción del tercero correspondiente.
- Obligaciones Reconocidas. Importe total de Obligaciones del tercero existente en el componente Avance en la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionado.
- Pagos Netos. Importe de Pagos Realizados existentes en Avance en la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionados.
- Pendiente de pago. Importe de la diferencia entre el total de las Obligaciones Reconocidas y el total de los Pagos Realizados. El sistema no mostrará aquellos terceros donde este importe sea cero.

8.7. Generación de la cuenta en formato electrónico

A esta opción se accede de la siguiente forma:

- Menú *"Informes"*
 - Opción *"Oficiales"*
 - Opción *"Generación electrónica de cuentas anuales"*

El sistema a través de esta opción permite exportar en ficheros de texto plano todos los datos correspondientes a los informes de la cuenta en UXXI - ECONÓMICO, para aquellas entidades que obligatoriamente presenten directamente la rendición de cuentas anuales a la IGAE a través de la aplicación RED.COA. Una vez generados estos archivos con formato adaptado podrán ser incorporados a la hoja de trabajo RED.COA y una vez cargados la universidad generará la cuenta anual directamente desde esta aplicación de la IGAE.

Para poder realizar esta generación de ficheros desde el sistema, una vez se ha accedido a la opción correspondiente, se deberá seleccionar el código de la entidad, el ejercicio para el que se quieren generar y se elegirá para cada uno de los informes a exportar el nivel de agregación al que se quiere obtener la información. Posteriormente cuando todo este registrado y pulsemos la opción de generar, el sistema nos guardará en la ubicación seleccionada todos los archivos.

Las normativas seguidas siguiendo las directrices de la IGAE son las siguientes:

- Orden EHA/3371/2008 de 17 de noviembre.
- Orden EHA/480/2008 de 20 de febrero.

- Resolución de 17 de julio de 2008 por la que se modifica el formato de ficheros presentados.
- Modificaciones para la adaptación al Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
- Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio.

9. IMPLICACIONES DE LA APLICACIÓN DEL NUEVO PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

El nuevo Plan General de Contabilidad Pública tiene como objetivo alcanzar la normalización contable, es decir, el conseguir la homogeneización de los criterios contables aplicados por las distintas administraciones públicas.

Entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2011 y afectará a todas aquellas Universidades cuya Comunidad Autónoma haya aprobado una normativa indicando su aplicación. En relación a lo dicho anteriormente pueden darse tres casos:

- Que la Comunidad Autónoma tenga un Plan General de Contabilidad Pública adaptado. En este caso las Universidades deberán de utilizar a 1 de enero de 2011 el plan que tenga vigente su Comunidad Autónoma a dicha fecha.
- Que la Comunidad Autónoma no tenga un Plan General de Contabilidad Pública adaptado, es decir, que se rija por el PGCP estatal. En este caso las Universidades deberán a 1 de enero de 2011 utilizar o no el nuevo Plan General de Contabilidad Pública en función de lo indicado por su Comunidad Autónoma.
- Que la Universidad dependa directamente de algún organismo estatal. En este caso, a 1 de Enero de 2011 deberá utilizar el nuevo Plan General de Contabilidad Pública.

Para controlar esta situación se ha decidido implementar un parámetro configurable, con el fin de que las Universidades que tengan que utilizar el nuevo Plan General de Contabilidad Pública puedan hacerlo en el sistema, activándolo en el caso de que sea necesario utilizar dicho nuevo plan (previa solicitud a OCU) o no activarlo, por lo que se seguirá trabajando con el plan que se encuentre vigente a esa fecha.

Como requisitos necesarios para utilizar el nuevo Plan General de Contabilidad Pública en el sistema UXXI-ECONÓMICO, la Universidad deberá en primer lugar instalar la versión 6.0.1.3 o superior, en la que se encuentran implementadas las modificaciones que se detallan en este punto y posteriormente activar el parámetro antes de realizar la apertura del ejercicio 2011 en el componente de contabilidad financiera.

Las implicaciones en el sistema a partir de la activación del parámetro son:

- Se modificará el cuadro de cuentas para el ejercicio 2011 o en el que se active para adaptarlo al que se aprueba en el NPCG. El sistema UXXI-ECONÓMICO lleva incorporado por defecto el Plan General de Contabilidad Pública. Si se activa el parámetro se incorporará en su lugar el Nuevo Plan General de Contabilidad Pública.
- Las Universidades que hayan establecido un desglose de sus cuentas deberán tener en cuenta que ese desglose no aparecerá en el NPGC ya que se debería realizar una equivalencia entre las cuentas raíz de los desgloses y las nuevas cuentas del Plan General Contable. Como excepción las cuentas que se incluyen en asientos automáticos de operaciones, cuentas del grupo 57 asociadas a ordinales de tesorería y cuentas del grupo 2 de inmovilizado.
- En el asiento de apertura contable del ejercicio 2011 de contabilidad financiera (en el ejercicio donde se active el plan) se permitirá que el asiento pueda quedar grabado en el sistema aunque en la tabla de cuentas contables del 2011 no existan algunas de las cuentas del asiento. Esto es necesario porque el asiento de apertura debe hacerse con el mismo asiento con el que se cerró 2010.
- En el proceso de apertura del ejercicio de contabilidad financiera 2011 (o el ejercicio donde se active el nuevo plan) el sistema no permitirá realizar el traspaso de:
 - Cuentas: Desglose de Cuentas Contables.
 - Cuenta Económica: Relación entre económicas del presupuesto de gastos e ingresos y cuentas contables.
 - Asientos tipo definidos por el usuario.
 - Cuenta Concepto: Relación entre conceptos no presupuestarios y cuentas contables.
- Únicamente se permitirá el traspaso de permisos al ejercicio 2011 o posteriores.
- Se han realizado las modificaciones necesarias por la aplicación del nuevo Plan General Contable en los asientos automáticos que realiza el sistema como consecuencia del cambio de algunas cuentas contables que se utilizaban en los mismos. Esta modificación se tiene en cuenta para la contabilización de operaciones en el ejercicio 2011 o posteriores. El funcionamiento de los asientos automáticos de UXXI-ECONOMICO no se ha modificado y puede consultarse más en detalle en el epígrafe 5.2 de la presente Guía.
- Modificación de los asientos tipo que el componente tiene precargados para adaptarlos al nuevo cuadro de cuentas. Estos asientos son los siguientes:

- Amortización. El funcionamiento del Asiento de Amortización viene especificado en el epígrafe 6.1 de la presente guía. La modificación se debe al cambio en la estructura del NPGC. El sistema vuelca como importe en los apuntes correspondientes a las cuentas del subgrupo 681 y 682 (en el NPGC se han desglosado) el importe de la amortización del ejercicio de todas las cuentas o subcuentas del módulo de Gestión de Inventario cuya raíz sea 20 (Inmovilizaciones intangibles) y vuelca como importe de amortización de las cuentas del subgrupo 682 y 282 (en el NPGC se han desglosado) asociadas a las cuentas de inmovilizado material la amortización total del ejercicio cuya raíz sea la 21 (Inmovilizaciones materiales).
 - Apertura contable. En este caso ya se ha mencionado que al realizar la apertura del ejercicio 2011 se permitirá que quede grabado aunque alguna cuenta no exista en la tabla de cuentas del 2011. El funcionamiento del asiento de apertura puede consultarse en el epígrafe 4.3 de la presente guía.
 - Regularización contable. Desaparecen ciertas cuentas del NPGC. Algunas desaparecen por la diferenciación entre ingreso por recibo e ingreso directo y otras desaparecen porque ciertas anulaciones se han reclasificado en cancelaciones. El funcionamiento de este asiento puede consultarse en el epígrafe 6.2.1 de la presente guía.
 - Regularización de ingresos. Se modifican ciertas cuentas por la estructura del NPGC.
- No se permitirá el cierre provisional ni definitivo del ejercicio 2011 (o en el que se haya activado el nuevo plan) de contabilidad financiera si no se ha lanzado el proceso de modificación de cuentas en elementos de inventario. Proceso detallado en la Guía Rápida de Procesos del módulo Gestión de Inventario.
- Se han modificado las validaciones del cierre del ejercicio. Las validaciones que realiza el sistema en el cierre provisional y el cierre definitivo del ejercicio de contabilidad financiera se han modificado en lo que se refiere a las cuentas que cambian en el nuevo Plan General de Contabilidad Pública. De igual forma se han añadido las siguientes nuevas validaciones referentes a los grupos 8 y 9. El sistema validará que el saldo es cero aunque no será una validación obligatoria.

Por lo tanto, tal y como se ha comentado, es requisito necesario instalar la versión 6.0.1.3 o superior y activar el parámetro que activa la funcionalidad del nuevo Plan General Contable antes de abrir el ejercicio 2011 de contabilidad financiera ya que de lo contrario no se llevarán a cabo todos los procesos detallados anteriormente.

En principio, el plan contable debe aplicar a ejercicios completos, es decir, la Comunidad Autónoma correspondiente no puede aprobar una normativa que implique que durante medio ejercicio se aplicará el plan antiguo y durante el otro medio se aplicará el plan nuevo. Por ello se recomienda a las universidades no abrir el ejercicio 2011 de contabilidad financiera hasta que tenga certeza o se confirme con su comunidad cuál es el plan a aplicar en el ejercicio 2011.

En último caso, si se abriese el ejercicio 2011 con el antiguo plan y se quisiera cambiar a mitad de ejercicio, la universidad tendrá la posibilidad de solicitar un servicio técnico a OCU para cambiarlo. No obstante, deberá tener en cuenta que esta actualización implicará el borrado de todas las operaciones contabilizadas en el 2011 hasta el momento.