

Proyectos

Guía Rápida de Procesos:

1. Introducción

2. Gestión de Proyectos

2.1. Visión General

2.1.1. Control extrapresupuestario del proyecto

2.1.2. Control presupuestario del proyecto

2.2. Procedimiento en la gestión de proyectos de investigación

2.2.1. Alta del proyecto

2.2.2. Gestión económica

2.3. Procedimiento en la gestión de Proyectos de Inversión

3. Justificaciones de Gastos para Fondos FEDER

3.1. Justificación

3.2. Anulación de Justificación

4. Traspaso de Créditos

5. Consultas

5.1. Almacenamiento de Consultas

6. Informes

7. Cambio de propietario

8. Informe Situación Aplicaciones

9. Informe de Situación de Crédito de Aplicaciones

10. Informe de Situación de Créditos por Centros

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo orientar a los usuarios de UXXI - ECONÓMICO en los trámites y procedimientos para la gestión de los proyectos que se abordan en la Universidad.

El módulo Proyectos permite realizar la tramitación y gestión tanto de proyectos de investigación como de inversión, la consulta de los mismos, ejecutar informes sobre ingresos y gastos relacionados con un determinado proyecto, justificaciones de gastos para fondos FEDER, emitir comunicaciones a los investigadores, etc.

2. GESTIÓN DE PROYECTOS

Uno de los objetivos prioritarios de este módulo es que la gestión económica de los proyectos pueda llevarse presupuestariamente, concretamente a través de la clasificación orgánica. Otra alternativa que ofrece el sistema es llevar el control de los proyectos de forma extrapresupuestaria. En este caso, el objetivo del módulo será el registro de toda la información concerniente a un proyecto llevando un control de los gastos e ingresos asociados a cada proyecto sin que dichos gastos e ingresos se detallen en la ejecución presupuestaria. Se diferencian los proyectos de investigación y de inversión, cuyo trámite se detalla en los epígrafes posteriores.

2.1. Visión General

En el momento de registrar un Proyecto en el sistema UXXI - ECONÓMICO, habrá que distinguir si la gestión del mismo se realiza de forma presupuestaria, asociándolo a una orgánica determinada, o de forma extrapresupuestaria. Ambos procedimientos se explican a continuación.

2.1. Control extrapresupuestario del proyecto

En el caso de que la Universidad no tenga cargado en su presupuesto aplicaciones que identifiquen los proyectos y utilicen en su defecto una aplicación única, se llevará el control de los mismos de forma extrapresupuestaria, es decir, sin que los ingresos y gastos asociados a los mismos tengan repercusión en la ejecución del presupuesto que se visualiza en el módulo Avance.

En este caso los objetivos de este módulo son los siguientes:

- Registro de toda la información concerniente a un proyecto con el máximo nivel de detalle teniendo acceso a ella mediante las consultas e informes que incorpora el sistema. Esta información puede ser tratada posteriormente de manera que el usuario tenga acceso, de forma ordenada y agrupada, a todos los datos del proyecto motivo de consulta.
- Control de los gastos e ingresos asociados a cada proyecto.

No obstante, deberá registrarse una aplicación presupuestaria, aunque sea común, en el caso de querer gestionar el gasto de un proyecto sin necesidad de abandonar el módulo Proyectos. Es necesario cumplimentar los datos de la ficha **Datos Presupuestarios** para que se habilite el botón *Capturar Justificante de Gasto* ubicado en la ficha **Datos Asociados**, desde el que se puede registrar un justificante del gasto sin necesidad de salir del módulo.

En el caso en el que la Universidad realice la gestión del gasto de los proyectos de forma extrapresupuestaria, la forma de asociar un gasto al proyecto será la siguiente:

- Registrar los datos del proyecto, sin asociar al mismo ninguna aplicación presupuestaria. Será obligatorio cumplimentar la ficha **Financiación** especificando algún concepto de gasto, pues será la vía para asociar los gastos al proyecto. En el caso de que la Universidad no detalle el gasto por conceptos de gasto, se recomienda crear uno ficticio, de forma que permita asociar el gasto al proyecto.
- Registrar el justificante del gasto desde el módulo Justificantes del Gasto y asociar al proyecto mediante el botón *Asociar Proyectos* ubicado en la ficha **Otros Datos**. Se puede realizar una búsqueda del proyecto al que se quiere asociar el justificante, en cuyo caso al capturarlo se cargan todos los datos del mismo, o se pueden cumplimentar dichos datos de forma manual. Estos datos son: Proyecto, referencia interna, anualidad, descripción concepto, importe.

2.1.2. Control presupuestario del proyecto

Como se ha indicado anteriormente, uno de los objetivos prioritarios de este módulo es que los proyectos puedan controlarse presupuestariamente, a través de la clasificación orgánica. Para ello, cuando se registra un proyecto debe asociarse a la clasificación orgánica correspondiente. El sistema permite que se asocie a una orgánica ya existente que se haya creado previamente para identificar a un proyecto.

No obstante, para garantizar la agilidad del registro de proyectos el sistema permite también crear desde el propio proyecto una orgánica nueva a partir de la raíz que previamente ha debido introducir el usuario. Dicha orgánica se marcará con un indicador de proyectos y deberá decidirse en ese momento si es o no vinculante, pues pasa a formar parte del presupuesto.

Esta opción se realiza desde la ficha **Descripción** del proyecto, en el campo orgánica. Dicho campo cuenta con un botón de búsqueda a partir del cual se busca y se selecciona la orgánica raíz. Una vez seleccionada ésta, para generar la nueva orgánica deberá pulsarse el botón anexo al botón de

búsqueda "Generar Orgánica", y será entonces cuando se marque o no su vinculación. El sistema generará automáticamente una nueva orgánica teniendo en cuenta la última que se dio de alta en el sistema para la orgánica raíz de forma que genera un secuencial a partir de ella. Por ejemplo: Suponemos que la orgánica raíz es la 01. A partir de ésta se genera la 01.00 a la que se asocia el proyecto que se está dando de alta. Si posteriormente se generase otra orgánica a partir de la misma raíz, el sistema generará la 01.01.

Esta opción sólo podrá realizarse si el usuario tiene el permiso correspondiente sobre la tabla de clasificación orgánica. Si no cuenta con este permiso, únicamente podrá seleccionar una orgánica ya existente y sobre la que tenga permiso.

Además de la clasificación orgánica, será necesario registrar aquellas clasificaciones funcionales y económicas contra las que se puede imputar el proyecto. Con los datos indicados se generarán las aplicaciones presupuestarias correspondientes de forma automática siempre que éstas no existieran previamente, evitando así darles de alta desde el módulo Gestión Centralizada.

Esta opción se realiza desde la ficha **Datos Presupuestarios**. La orgánica que aparece es la que se especificó anteriormente en la ficha Descripción. Bajo dicha orgánica hay dos botones de búsqueda que permiten buscar y seleccionar respectivamente cualquier clasificación funcional y económica que exista en el sistema. Para generar la aplicación con los datos anteriormente indicados se pulsa el botón existente para ello "Generar Aplicaciones".

Al igual que la opción anterior, para poder realizar esta opción el usuario deberá tener permisos sobre la tabla de aplicaciones presupuestarias de gastos.

De esta forma el proyecto queda ya individualizadamente identificado en presupuesto de forma que puede llevarse el control correspondiente.

2.2. Procedimiento en la gestión de Proyectos de Investigación

Además del objetivo de llevar el control de los proyectos de forma presupuestaria, no hay que olvidar que los proyectos cuentan con muchos datos identificativos, por lo que el módulo permite introducir en el sistema toda la información referente a un proyecto determinado con el máximo nivel de detalle. Esta información puede ser tratada posteriormente de manera que el usuario tenga acceso, de forma ordenada y agrupada, a todos los datos del proyecto motivo de consulta.

Si la gestión del proyecto se realizase sin control presupuestario, la única diferencia en el momento del registro del proyecto sería que la orgánica a la que se asocia el mismo es común para identificar varios proyectos, de forma que no se podrá consultar en un momento posterior la incidencia del mismo en la ejecución presupuestaria.

Esto será un factor a tener en cuenta, puesto que en la presente guía no se hará distinción entre uno y otro caso.

Se distinguen dos fases en la gestión del proyecto. Éstas son las siguientes:

2.2.1. Alta del proyecto

Es la primera acción a realizar por el gestor en cuanto se conoce la existencia de un nuevo proyecto. El objeto es registrar toda la información que se va conociendo del proyecto.

Para realizar el alta de un proyecto de investigación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Nuevo Proyecto de investigación*"

El alta del proyecto incorpora información distribuida en una serie de fichas, a las que se tiene acceso desde la misma ventana.

Estas fichas son las siguientes:

- **Descripción:** Recoge datos básicos del proyecto, que se concretan en los siguientes campos :
 - Referencia Interna: Es un campo alfanumérico libre. Se dispone de quince caracteres para realizar la codificación pudiéndose utilizar un número de caracteres inferior. Permite al usuario introducir cualquier tipo de referencia con carácter interno, de forma que le facilite la búsqueda posterior de dicho proyecto, y pueda mantener así la codificación empleada en la Universidad hasta el momento. Esta referencia es distinta al Número de Proyecto, que es un registro secuencial que proporciona el sistema automáticamente.
 - Descripción, Abreviatura y Observaciones. Son textos libres.
 - Orgánica: Se utiliza para asociar el proyecto a una orgánica determinada. Incorpora dos botones; el primero, de búsqueda de la orgánica raíz; el segundo, para generar una nueva orgánica a partir de la raíz. Sólo se utiliza en aquellos casos en los que se lleve el control del proyecto de forma presupuestaria e individualizada.
 - Código FEDER: Código determinado por el Ministerio.
 - Código Nacional: Código determinado por el Ministerio.
 - Fecha firma/ inicio/ fin: Indican las fechas en las que se firma, se inicia y finaliza el proyecto.
 - Publicación: Hace referencia a los datos de publicación del proyecto, distinguiendo entre el tipo, número y fecha de publicación.
- **Datos Generales:** Se introducirán los datos de identificación del proyecto. Algunos de ellos tienen que haberse dado de alta previamente en las tablas del sistema. La forma de acceso a dichas tablas es la siguiente:

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

Los campos más relevantes son los siguientes:

- Tipo de proyecto: Es un campo de obligada cumplimentación. Se indica qué tipo de proyecto se está dando de alta. La tipología de los proyectos de investigación se particularizará por cada universidad en la tabla correspondiente. Normalmente se definen tipos de proyecto en función de la fuente de financiación.
- Grupo del Proyecto.
- Tipo de proyecto Unión Europea.
- Programa del proyecto. Las convocatorias de becas y ayudas a la investigación pueden encuadrarse en diferentes programas o planes de investigación.
- Organismo gestor del proyecto. Es el organismo que se encarga de llevar la gestión del proyecto.

Estos campos se cumplimentan utilizando botones de búsqueda, admitiendo únicamente datos que estén previamente dados de alta en sus tablas correspondientes, es decir, contenidos en dicho botón de búsqueda.

- Departamento responsable.
- Departamento que suscribe. La diferencia entre este campo y el anterior permite establecer el departamento que materializa el proyecto con independencia del departamento que lo ha suscrito.
- Plurianual: Se marcará siempre que el proyecto se ejecute en más de un ejercicio. En este caso se habilitan en la ficha Financiación tantas columnas como número de años se indiquen en dicha opción.
- Situación del Proyecto: Se distinguen tres casos:
 - Firmado: Puede cumplimentarse información referente al proyecto, pero aún no pueden realizarse justificantes de gasto y/o de ingreso con cargo a dicho proyecto, ni generar ningún tipo de documento contable.
 - Abierto: Puede realizarse cualquier tipo de gestión con ese proyecto. Se pueden asociar y consultar justificantes de ingresos y de gastos relacionados con el proyecto, documentos contables, además de registrar cualquier otra información.
 - Cerrado: No se permite asociar justificantes de gastos y/ o ingresos a dicho proyecto, generar documentos contables, ni modificar ningún dato. Siempre se podrá consultar el proyecto junto con los gastos e ingresos a él asociados a modo de histórico.
- Admite Justificante con IVA: Dato que informa sobre la posibilidad de que los justificantes de gastos asociados al proyecto lleven IVA con derecho a deducción.

- **Posee financiación:** Significa que el proyecto está financiado por un organismo distinto a la Universidad, por lo que no será necesario facturar para financiar el proyecto.

2.2.2. Gestión económica

La gestión económica de los proyectos supone el registro de los ingresos que se reciben para su financiación y de los gastos en los que se va incurriendo, de forma que el saldo determine el déficit o superávit del proyecto. El registro de estos datos se realiza a través de las fichas que se detallan a continuación.

- **Financiación.** Se indica el concepto de gasto motivo de financiación y el importe máximo asignado a cada uno de estos conceptos. Éstos deben estar previamente dados de alta en el sistema. Normalmente casi todas las universidades utilizan dietas y viajes, gastos de personal, material fungible, material inventariable y otros. La forma de acceso para personalizar la tabla es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de Tablas*"
- Opción "*Tipos de concepto de gasto*"

Si el proyecto tiene carácter plurianual, se habilitarán tantas columnas en la ficha **Financiación** como anualidades se hubiesen especificado en la ficha Datos Generales. En cada una de ellas se introduce el importe máximo de gasto por anualidad y concepto. La columna de Crédito Máximo muestra la suma de los importes máximos que se pueden gastar para cada anualidad y concepto.

El sistema permite llevar el control de los mismos, de forma que, aunque se permita sobrepasar esos límites, se muestre un aviso de que se están superando las cantidades máximas establecidas, para que sea el gestor el que decida qué hacer en cada caso en concreto. El sistema proporciona información sobre los gastos ocasionados en cada uno de los conceptos utilizados en la Universidad y el saldo respecto a los importes máximos indicados.

Para ello, normalmente la mayoría de las universidades pueden obtener de la aplicación presupuestaria los conceptos de gasto a los que se imputan los proyectos, pero algunas de ellas no lo distinguen en presupuesto. En este caso, se puede repartir el gasto de la factura en los distintos conceptos desde el botón *Asociar Proyectos* ubicada en la ficha **Otros Datos** dentro del justificante de gasto. Es necesario seleccionar en una misma factura varios conceptos con los importes correspondientes a cada uno, siempre que no se sobrepase el importe total del justificante.

La forma de acceso es la siguiente:

- Módulo "*Justificantes del Gasto*"
- Menú "*Diario*"
- Opción "*Justificantes de Gasto*"
- Ficha "*Otros Datos*"
- Botón "*Asociar Proyectos*"

Distribuyendo las facturas entre los distintos conceptos de gasto, desde el proyecto se podrá conocer lo gastado en cada concepto, y el sistema emitirá un aviso cuando se sobrepasen las cantidades indicadas como límites.

Se puede realizar una consulta de la situación de los conceptos de gasto, con detalle de los saldos por concepto y anualidad. También se permitirán consultar las facturas asociadas a cada concepto.

- **Financiación Afectada.** En esta nueva ficha se indican los datos de financiación afectada que corresponden a la orgánica registrada en el proyecto de investigación o inversión.
 - Si la orgánica del proyecto ya estaba dada de alta en el sistema y tiene marcado el check de Financiación Afectada, se marca éste en el proyecto y se vuelcan sus datos a la ficha del proyecto.
 - Si desde el propio proyecto se da de alta la orgánica, se podrá acceder a la ficha "Financiación Afectada" y cumplimentar los datos relativos a ésta, cumplimentando el sistema de forma automática alguno de estos datos a partir de aquellos que se han registrado en el propio proyecto.

Una vez se encuentra dado de alta tanto el proyecto como la orgánica en la tabla de Gestión Centralizada, se podrán modificar los datos relativos a la Financiación afectada. A la hora de borrar un proyecto que se encuentre marcado con el check de financiación afectada, el sistema realiza las mismas validaciones que en el borrado de cualquier proyecto independientemente de los datos de financiación afectada que tuviera el proyecto.

El detalle de los datos a cumplimentar como Financiación Afectada así como todo el detalle de su tramitación se encuentra recogido en la Guía Rápida de Procesos del Módulo de Administración.

- **Datos Presupuestarios.** Reflejan las aplicaciones presupuestarias sobre las que se realizan las imputaciones de gastos asociados al proyecto.

Esta ficha se habilitará siempre que se haya asociado al proyecto una clasificación orgánica. La Universidad puede asociar una clasificación orgánica al proyecto, se lleve la gestión del mismo de forma presupuestaria o de forma extrapresupuestaria, tratándose en este último caso de una orgánica común para varios proyectos. En el caso de querer asociar justificantes del gasto al proyecto sin salir del módulo Proyectos, será necesario cumplimentar todos los

datos de esta ficha, de cara a llevar la gestión económica del proyecto, ya que de no ser así no se habilitará el botón *Capturar Justificante del Gasto*, que permite dicha asociación sin necesidad de abandonar el módulo. La diferencia de que la gestión del gasto sea de carácter extrapresupuestario es que la aplicación presupuestaria especificada en la ficha **Datos Presupuestarios** será única para varios proyectos, lo que significa que no identifica los gastos de un único proyecto de forma individualizada, y que el seguimiento del proyecto no se llevará a través de presupuesto.

Los datos que contiene esta ficha son los siguientes:

- **Orgánica.** Es un campo de salida. Estará cumplimentado con la orgánica a la que se haya asociado el proyecto. Dicha orgánica se habrá especificado en la ficha Descripción.
- **Funcional/Económica.** Identifica la clasificación funcional y económica contra las que se imputa el gasto del proyecto. Estas clasificaciones tienen que estar dadas de alta en el sistema para poder seleccionarlas.

No obstante, si estas clasificaciones no formaran aplicación presupuestaria, el usuario podrá generar la aplicación en el mismo momento de su registro mediante el botón *Generar Aplicación*, situado a la izquierda de la celda en la que se registra la clasificación funcional, económica y saldo, junto al resto de botones. Es el último de ellos. Este hecho permite al usuario una mayor agilidad en su gestión. Sin embargo, al generar una aplicación de este modo la misma carecerá de crédito inicial, lo que habrá de tenerse en cuenta de cara a la realización de traspasos de crédito entre proyectos. Esto se explica en el epígrafe 4. Traspaso de crédito del presente documento.

- **Crédito total.** Representa el crédito total del que se dispone para cada aplicación presupuestaria. Será la suma de los créditos disponibles por anualidad y aplicación en aquellos casos en que el proyecto tuviera carácter plurianual, cuyo dato se habrá especificado en la ficha Datos Generales. Estos datos son meramente informativos, pues no se basan en documentos contables.
- **Datos Retenciones.** Permite registrar las retenciones que la Universidad practica sobre los ingresos recibidos por determinados proyectos. Dicha cuantía retenida se destina a distintas aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos que normalmente suelen corresponder con Servicios Centrales u otros centros. El sistema permite introducir estas retenciones bien por importe de retención o bien por porcentaje. En este, último el sistema debe calcular automáticamente la cuantía de retención resultante aplicando el porcentaje de retención que indique la Universidad a la cuantía total del ingreso recibido, que será fijada por el usuario en el momento de realizar la generación de crédito por ingresos.

Los campos que contiene esta ficha son los siguientes:

- Admite gastos generales. Si se marca esta opción significa que un porcentaje del importe asignado al proyecto se destina a otras aplicaciones presupuestarias.
- Porcentaje. Se indica el porcentaje de retención que se aplicará sobre la totalidad del ingreso del proyecto.
- Importe. Se indica el importe de retención que se aplicará sobre la totalidad del ingreso del proyecto.
- Aplicaciones. Se seleccionan aquellas aplicaciones presupuestarias entre las que se va a distribuir el crédito retenido.
- % Retención. Se indica el porcentaje de retención que se distribuirá a cada una de las aplicaciones presupuestarias de gastos. La suma de estos porcentajes deberá ser igual al porcentaje indicado en el campo Porcentaje.
- Importe de retención. Se indica el importe de retención que se distribuirá a cada una de las aplicaciones presupuestarias de gastos. La suma de los importes deberá ser igual al importe indicado en el campo Importe.

Será en el momento de generar el documento de crédito generado por ingresos cuando se tendrán en cuenta estos gastos indirectos también llamados "overhead". El modo de generar dicho documento se explicará más adelante en la ficha Datos Asociados. El importe de los ingresos recibidos deberá ser introducido en el sistema por el usuario, puesto que no se puede vincular a ingresos, principalmente porque no todas las universidades utilizan dicho módulo. El usuario debe haber registrado en el sistema el porcentaje de retención de gastos generales y la distribución de ese importe por porcentajes entre las distintas aplicaciones que recibirán ese crédito.

Por ello, en el momento de generar el documento se volcarán automáticamente por un lado, las aplicaciones del proyecto a las que el usuario deberá asignar un importe, y por otro lado, las aplicaciones entre las que se distribuye la retención con el importe resultante. Este importe se calculará teniendo en cuenta el importe a ingresar que ha registrado el usuario por el porcentaje de gastos generales asociado a cada aplicación.

- **Investigadores.** Son aquellas personas que participan en el proyecto. Dichos investigadores tienen que estar previamente dados de alta en la base de terceros con el carácter de "investigador". Pueden distinguirse dos casos:

- Profesores: Se indica el NIF y nombre del investigador que lleva a cabo el proyecto, y si es el responsable de éste, en cuyo caso se marcará la opción designada a tal efecto. También se puede indicar la cantidad asignada al profesor para gastar en el proyecto.
- Becarios: Se indica únicamente el NIF y nombre.

En ningún caso pueden coincidir los registros del profesor y becario. Para evitar esta coincidencia, cuando se registra el alta de un nuevo investigador en la tabla de terceros habrá que marcar la opción que identifica al tercero como investigador o como becario.

Para ello, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de Terceros*"
- Ficha "*Otros Datos*"
- Campo "*Investigador*"/"*Becario*"
- **Colaboradores.** Se cumplimentará esta ficha con aquellos organismos que realicen aportaciones económicas para el desarrollo del proyecto. Se indica el NIF y nombre de la entidad colaboradora, que tendrá que estar previamente dada de alta en la tabla de terceros, el identificador del proyecto, que será el código utilizado por el organismo para identificar dicho proyecto, así como el importe aportado por la entidad.
- **Datos asociados.** Permite la consulta y el registro de los justificantes de gasto, justificantes de ingresos y documentos contables asociados al proyecto.
- Justificantes del Gasto:
- *Capturar Justificante de Gasto:* Mediante este botón se permite asociar al proyecto un justificante de gasto, sin necesidad de salir del módulo para su registro.

Si se han detallado los conceptos de gasto en el proyecto, habrá que especificar los mismos en el momento de registrar el justificante del gasto. Se puede seleccionar en una misma factura varios conceptos con los importes correspondientes en cada uno de ellos, siempre que no se sobrepase el importe total del justificante. Ello se hará mediante el botón *Asociar Proyectos* ubicado en la ficha **Otros Datos** del justificante del gasto. Esta opción incorpora un botón de búsqueda de los proyectos a los que se quiere asociar el gasto. Si el proyecto tuviera detallado más de un concepto de gasto, la consulta de los proyectos con conceptos de gasto mostrará una línea distinta por cada concepto de gasto aunque pertenezcan al mismo proyecto. También mediante éste botón se puede asociar un mismo justificante de gasto a varios proyectos, realizándose igual que cuando se asocian conceptos de gasto.

De esta forma, en el proyecto se podrá conocer lo gastado en cada concepto, y el sistema emitirá un aviso cuando se sobrepasen las cantidades indicadas como límites en el proyecto.

La forma de asociar un justificante del gasto a un proyecto registrado previamente en el sistema es, a través del botón *Asociar Proyectos* desde el justificante del gasto, y los datos a cumplimentar son los mismos que para el caso anterior, en el que se detallaban los conceptos de gasto. Para asociar un justificante del gasto a un proyecto será necesario que éste tenga detallado, al menos, un concepto de gasto. De no ser así, al pulsar el botón *Asociar Proyectos* el sistema no mostraría el proyecto buscado por no tener conceptos de gasto. Por tanto, aunque la Universidad no detallase el gasto por conceptos de gasto, el usuario registrará un concepto de gasto ficticio con el fin de poder

asociar un justificante a un proyecto en un momento posterior al registro de éste.

- *Consultar Justificantes de Gasto por Concepto:* Mediante este botón se puede consultar cualquier justificante de gasto asociado al proyecto, en el que se hayan detallado conceptos de gasto. La forma de asociar un justificante de gasto a un proyecto se realiza mediante el botón "*Asociar Proyectos*" ubicado en el justificante del gasto. De no realizar este último proceso no se ejecutará esta consulta, aún habiendo capturado el justificante desde el módulo Proyectos. Los conceptos de gasto del justificante del gasto se consultarán también a través del botón "*Asociar Proyectos*", y esta consulta mostrará los siguientes datos: Concepto de gasto, importe máximo por anualidad del mismo y el número de registro del proyecto al que está asociado.

- *Consultar Justificantes de Gasto por Orgánica:* Mediante este botón se puede consultar cualquier justificante de gasto asociado al proyecto, cuando se haya asignado una clasificación orgánica al mismo. A diferencia de la consulta anterior, para ejecutar esta consulta será suficiente con haber capturado el justificante de gasto desde el módulo Proyectos, sin que sea necesario pulsar el botón "*Asociar Proyectos*" ubicado en el justificante para que éste quede asociado al proyecto.

En las universidades que trabajen con reserva de crédito, para ejecutar esta consulta será necesario, además de asociar una aplicación presupuestaria al proyecto, que se realice correctamente la reserva de crédito, es decir, que se asiente en el estado de ejecución del presupuesto la operación de imputación del justificante del gasto. En esta operación es donde se registra la clasificación orgánica, de tal forma que si no se produce el asiento de dicha operación, no se puede realizar la conexión con la clasificación orgánica asociada al proyecto y por tanto no se ejecuta la consulta aunque el justificante quede registrado.

- **Justificantes de Ingresos:**

- *Capturar Justificante de Ingreso:* Mediante este botón se permite asociar al proyecto un justificante de ingreso, sin necesidad de abandonar el módulo para darle de alta.

Los ingresos se vincularán al proyecto con la identificación del mismo. En aquellos casos en los que la Universidad reciba un ingreso destinado a varios proyectos de investigación, con el fin de que un mismo ingreso afecte a distintos proyectos, se distribuirá dicho importe indicando la cantidad que corresponde a cada proyecto. Para vincular el ingreso a uno o varios proyectos se hará lo siguiente: Desde la ficha **Otros Datos** del justificante de ingresos, se pulsa el botón *Proyectos*. Los datos a cumplimentar son el número de registro del proyecto al que se asocia el ingreso y el importe destinado al mismo. Se puede distribuir el ingreso entre varios proyectos, para lo cual habrá que indicar los números de registro de cada uno de los proyectos y el importe destinado a cada uno de ellos.

Si el usuario no conociera el número de registro del proyecto en el momento de asociarlo al ingreso, puede valerse del botón de búsqueda ubicado en la parte superior izquierda de la rejilla.

- *Consultar Justificantes de Ingresos por Proyecto:* Mediante este botón se puede consultar cualquier justificante de ingresos asociado al proyecto. Será imprescindible asociar el justificante de ingresos al proyecto mediante el botón *Proyectos*, ubicado en la ficha **Otros Datos** del justificante de ingresos, según se explica en el párrafo anterior. Si no se realiza este paso no será posible consultar dicho justificante aunque se hubiera capturado éste desde el proyecto mediante el botón *Capturar Justificante de Ingresos*.

- *Consultar Justificantes de Ingresos por Orgánica:* Mediante este botón se puede consultar cualquier justificante de ingreso asociado al proyecto, cuando se haya asociado a éste una clasificación orgánica, y en el momento de aplicar el ingreso se hubiese detallado la aplicación. En este caso, el ingreso se identifica con la orgánica y no con el número de proyecto. Esto significa que si el usuario registra varios proyectos asociados a la misma orgánica, y desde cada uno de ellos captura un justificante de ingresos aplicándolo a esa misma orgánica, al ejecutar la consulta de Justificantes de Ingresos por Orgánica, desde cualquier proyecto, aparecerán todos los justificantes cuyo ingreso se haya aplicado a esa orgánica, con independencia del proyecto desde el cual fue dado de alta.

A diferencia de la consulta anterior, al consultar justificantes de ingresos por proyecto, si el justificante de ingreso se captura desde el proyecto mediante el botón *Capturar Justificante de Ingresos*, no es necesario asociar el justificante de ingresos al proyecto mediante el botón *Asociar Proyectos* para que pueda ejecutarse la consulta.

- Documentos Contables:

- *Capturar Documentos Pago Directo:* Permite generar un documento contable desde el proyecto a partir de facturas de pago directo que se hayan asociado al mismo. De esta forma tenemos el módulo Proyectos como eje central, pudiendo desde el mismo registrar las facturas y los documentos contables que las engloban.

Los datos por los que se puede acotar la búsqueda de justificantes de gasto a introducir en el documento contable son los siguientes:

- Proveedor. Campo de obligada cumplimentación.
- Número de Expediente. Campo de obligada cumplimentación, siempre que se hubiesen asociado los justificantes de gasto a un expediente.
- Número Factura Proveedor.
- Fecha Recepción. Fecha de recepción de la factura.
- Fecha Aprobación. Fecha de aprobación de la factura.
- Número registro de Justificantes del Gasto.
- Aplicación. Aparecerá cumplimentada por defecto la clasificación orgánica a la cual se asoció el proyecto.

- *Capturar Documento Contable:* Sólo se habilitará este botón cuando se haya asociado el proyecto a alguna aplicación presupuestaria, de forma que el mismo esté identificado en el presupuesto.

A partir de los datos del proyecto, el sistema permitirá generar documentos contables de cualquier clave de fase.

- *Capturar Documento de Créditos Generados por Ingresos:* Sólo se habilitará esta opción cuando se asocie el proyecto a una aplicación presupuestaria. Mediante este botón se accede directamente al documento de créditos generados por ingresos, con clave 2.00.080.0, sin necesidad de salir del módulo Proyectos. Las aplicaciones registradas en el proyecto se vuelcan automáticamente en el documento contable, reduciendo así las posibilidades de error. Se utilizará este documento en aquellos casos en los que la Universidad considere que determinados proyectos deben generar créditos en el presupuesto de gastos por ingresos recibidos.

Este documento contempla además la casuística de retenciones de gastos generales. Esta funcionalidad se contempla al explicar la ficha **Datos Retenciones** en el epígrafe 2.2.2 Gestión Económica, del presente documento. El proceso a seguir para generar dicho documento, habiendo especificado en el proyecto datos de retenciones, es el siguiente:

El importe de los ingresos recibidos deberá ser introducido por el usuario, y el sistema lo solicita de forma automática en el momento en el que se genera el documento. El usuario debe haber registrado en el sistema el porcentaje de retención de gastos generales y la distribución de ese importe por porcentajes entre las distintas aplicaciones que recibirán ese crédito. Esto se habrá determinado previamente en la ficha **Datos Retenciones**.

El documento generado es una modificación de crédito, en el que, en el caso de haberse especificado retenciones en el proyecto, se volcarán automáticamente por un lado, las aplicaciones del proyecto donde se generará crédito y a las que el usuario deberá asignar un importe, y por otro lado, las aplicaciones entre las que se distribuye la retención de gastos generales aplicada por la Universidad. El importe resultante de la distribución de la retención será calculado por el sistema automáticamente, teniendo en cuenta los datos de retenciones detallados en el proyecto y el importe a ingresar especificado por el usuario. El sistema validará que dichas aplicaciones no se repitan.

Notificación de ingreso. Normalmente es en el momento de la generación de crédito cuando la Universidad debe comunicar al investigador que se le ha concedido un determinado crédito para su proyecto. Esta comunicación se obtiene del sistema automáticamente. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "General"
- Opción "Notificación de Ingreso"

Los datos a cumplimentar son: Anualidad, fecha del ingreso e importe. Estos serán los datos que aparezcan en la carta de notificación. Pueden seleccionarse dos tipos de informes:

- Carátula: Basada en una plantilla Word que puede personalizar la Universidad.
- Anexo: Informe que recoge los datos de la concesión de crédito.

El informe consiste en una plantilla Word que refleja el **estado actual del proyecto** especificando tanto el saldo disponible del mismo como ese mismo saldo desglosado por cada concepto de gasto y aplicación presupuestaria. También vuelca la retención del proyecto existente en ese momento si el proyecto tuviera registrada dicha información.

- *Consulta de Documentos Contables de Gastos*: Mediante este botón puede consultarse cualquier documento contable de gastos asociado al proyecto sin necesidad de abandonar el módulo Proyectos.
- *Consulta de Documentos Contables de Ingresos*: Mediante este botón se puede consultar cualquier documento contable de ingresos asociado al proyecto sin necesidad de salir del módulo Proyectos.

Todos estos botones permiten una conexión directa con otros módulos del sistema, lo que proporciona al usuario una gran agilidad en la gestión económica de los proyectos.

2.3. Procedimiento en la gestión de Proyectos de Inversión

El procedimiento en la gestión de Proyectos de Inversión es similar al explicado en el epígrafe anterior para Proyectos de Investigación.

Para realizar el alta de un Proyecto de Inversión, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Nuevo Proyecto de Inversión*"

La única diferencia respecto a los proyectos de investigación, radica en que debido a la propia naturaleza del proyecto, aparece habilitada la ficha Datos de Inversión, en vez de Investigadores, que en este caso permanece deshabilitada. Los campos a cumplimentar son los siguientes:

- Tipo de Obra.
- Sistema de Adjudicación.

El usuario seleccionará, mediante un botón de búsqueda, el tipo de obra y sistema de adjudicación que corresponde a cada proyecto de inversión. Para ello, la Universidad deberá personalizar previamente las tablas correspondientes donde dará de alta los tipos de obra y sistemas de adjudicación que pueden asociarse a sus proyectos de inversión.

La forma de acceso para personalizar dichas tablas:

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Gestión de Tablas*"
- Opción "*Tipos de Obra*" o "*Sistemas de Adjudicación*".

3. JUSTIFICACIONES DE GASTOS DE FONDOS FEDER

El sistema posibilita la gestión de las ayudas recibidas de la Unión Europea, materializadas en los fondos FEDER, pudiendo realizar además, mediante esta opción, la justificación de estos fondos que habitualmente reciben las universidades.

3.1. Justificación

La justificación consiste en la selección de los justificantes de gasto que se pretenden justificar y que formen la propia justificación. De este modo, pueden incluirse en una misma justificación gastos de diferentes proyectos. Para que el usuario pueda elaborar la justificación, es necesario que posea el permiso de tramitación "Justificación FEDER". La forma de acceso para realizar una justificación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificación de gastos FEDER*"
- Opción "*Nueva Justificación*"

Los datos a incluir en el momento de realizar la justificación son los siguientes:

- Fecha de Justificación: Es un campo de obligada cumplimentación.
- Texto libre.
- Facturas seleccionadas: Se mostrará un detalle de las facturas que se han seleccionado y que forman la justificación. La selección de las facturas a incluir en la justificación se realiza a través del botón "*Añadir Facturas*". El sistema permite acotar la búsqueda de las facturas que se quieren seleccionar mediante las siguientes fichas:

- **Datos Generales:**

- Aplicación presupuestaria.
- Usuario.
- Fechas de Emisión/ Registro/ Aprobación/ Imputación y Pago.
- Proyecto: Pudiendo distinguir entre proyecto de investigación o de inversión.

- **Selección y Ordenación:** Mediante esta opción el usuario podrá seleccionar todos aquellos datos a incluir en el informe y la ordenación de las mismas correspondiente a las facturas seleccionadas.

Una vez acotada la búsqueda, aparecerán, en forma de listado, todos aquellos justificantes que cumplan las condiciones de búsqueda. Será el usuario quien decida los justificantes a introducir en la justificación mediante el marcado de los mismos. Esto lo puede realizar mediante el botón "*Seleccionar Todos*", o de forma manual marcando uno por uno cada justificante a incluir en la justificación.

Una vez realizada la selección de justificantes, y pudiéndose visualizar el número de registro de cada uno de ellos en la ventana "Facturas Seleccionadas", el sistema permite eliminar uno o varios justificantes de la selección efectuada. Esto normalmente ocurrirá cuando el usuario, por error, hubiese seleccionado justificantes que no deben incluirse en la justificación que se está elaborando. En este caso, el usuario seleccionará el justificante o justificantes que desea eliminar de la relación de justificantes seleccionados, posicionándose encima de la identificación de cada uno de ellos (número de registro), dentro de la ventana "Facturas Seleccionadas". Una vez realizada la selección, se pulsa el botón "*Eliminar Facturas*" y de forma automática, los justificantes anteriormente seleccionados dentro de la ventana Facturas Seleccionadas desaparecerán de la misma. Posteriormente, puede realizarse una nueva selección de justificantes del gasto a incluir en la justificación, si se hubiera omitido alguno que deba incluirse en la misma.

3.2. Anulación de Justificación

Se contempla también la posibilidad de anular las justificaciones. Ello supondrá que se borre el registro de la justificación y se desmarquen los justificantes de gasto que previamente estaban marcados como justificados. Para que el usuario pueda anular una justificación, es necesario que posea el permiso de tramitación "Anulación Justificación FEDER". La forma de acceso para anular una justificación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificación Gastos FEDER*"
- Opción "*Anular Justificación*"

El sistema permite acotar la búsqueda de la justificación que se desea anular mediante los siguientes parámetros:

- Usuario.
- Fecha de Justificación.
- Número de Justificación.

3.3. Documentación Justificativa de Gastos

UXXI - Económico permite elaborar informes que puede utilizar la Universidad para la presentación de la documentación justificativa de los fondos FEDER.

La forma de acceso a dichos informes es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Justificaciones de Gastos FEDER*"

4. TRASPASO DE CRÉDITO

En la mayoría de las universidades realizan traspasos de fondos de unos proyectos a otros de forma muy habitual. Dependiendo de las vinculaciones existentes y estructura del presupuesto, la normativa vigente exige que se realicen modificaciones presupuestarias. Concretamente transferencias de crédito que exigen realizar tres documentos contables: la retención de crédito para transferencias y la transferencia tanto positiva como negativa. En la mayor parte de los casos en los que no se exige modificación presupuestaria se utiliza la figura de modificación de créditos iniciales, en cuyo caso sólo es necesario realizar dos documentos: el positivo y el negativo.

En cualquiera de los dos casos mencionados se ralentiza enormemente la gestión de los proyectos y más cuando estos traspasos se dan muy habitualmente. De ahí que en UXXI - ECONÓMICO se haya incluido esta funcionalidad para que, aquellas universidades que quieran utilizarla, realicen más ágilmente estos traspasos. Es un parámetro personalizable por Universidad por lo que cada una de ellas decidirá lo que más le convenga.

Cuando se realice el traspaso el sistema creará internamente los documentos de modificación de créditos iniciales, proporcionando un número de registro tanto del documento que disminuye el crédito en la aplicación origen, con clave de fase 2.00.020.1, como del documento que aumenta dicho saldo para las aplicaciones destino, con clave de fase 2.00.020.0. Se realizarán, en todo caso, las validaciones oportunas en cuanto a la existencia de crédito en las aplicaciones origen. Tras el traspaso automáticamente se actualizarán en Avance el aumento y disminución de los saldos correspondientes; los documentos de modificación de créditos iniciales se generarán internamente aunque no podrán consultarse.

El funcionamiento de los traspasos es muy sencillo. Únicamente será necesario seleccionar por una parte, el proyecto y por tanto las aplicaciones origen de los créditos y por otra parte, el proyecto y las aplicaciones de destino de dichos créditos. Una operación de traspaso permitirá realizar movimientos de créditos de varios proyectos simultáneamente y de forma global, para proporcionar así mayor agilidad a la gestión. De esta forma se indicarán en un mismo registro todos los movimientos de traspaso que se quieran.

Para que el usuario pueda realizar un traspaso de crédito, es necesario que posea el permiso de tramitación "Traspaso de Crédito".

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Traspaso de Crédito*"

El proceso para realizar el traspaso de crédito de un proyecto a otro se hace a través de las siguientes fichas:

- **General:** Se registrarán los datos generales del proyecto. Los campos a cumplimentar son:

- Fecha de traspaso. Fecha en la que se realiza el traspaso de crédito.
- Texto Libre.
- Tipo de importe. En euros o pesetas.
- Documentos contables. Es un campo de salida. Se cumplimentará automáticamente por el sistema una vez grabado el traspaso, identificando tanto el documento soporte del proyecto del que salen los fondos, documento origen, como el documento destino, o documento soporte del proyecto destinatario de los fondos.

- **Datos Traspaso:** Será en esta ficha donde se indican los datos del traspaso de crédito. El proceso es el siguiente:

- Mediante el botón *Añadir Origen*, el usuario seleccionará el proyecto de cuyo origen proceden los fondos que se destinarán posteriormente a otro u otros proyectos. Una vez efectuada la selección, en el espacio en blanco situado en la parte superior izquierda de la presente ficha, se sitúan los números de registro que identifican los proyectos origen. A la izquierda del número de registro aparece una fecha azul, que identifica a los proyectos origen.
- Una vez seleccionado el origen, mediante el botón *Añadir Destino*, el usuario seleccionará el proyecto o proyectos destinatarios de los fondos que saldrán del proyecto origen seleccionado anteriormente. Pueden seleccionarse varios proyectos destino para un mismo proyecto origen, ya que se puede traspasar fondos de uno a varios proyectos. No obstante, no pueden traspasarse fondos de varios proyectos origen a varios proyectos destino. Por tanto, si se hubiesen seleccionado varios proyectos origen, antes de pulsar el botón *Añadir Origen*, habrá que posicionar el cursor sobre el registro del proyecto origen del que se desean sacar los fondos para destinarlos al proyecto o proyectos que se van a seleccionar. Una vez efectuada la selección, en el espacio en blanco situado en la parte superior izquierda de la presente ficha, se sitúan los números de registro que identifican los proyectos destino. Estos se sitúan a un nivel inferior del proyecto origen del que recibirán fondos, identificándose así cada proyecto origen con sus proyectos destino. A la izquierda del número de registro aparece una fecha roja, que identifica a los proyectos destino.

- Después de seleccionar los proyectos destino, en la parte superior derecha de esta ficha, se reflejarán:

- Los códigos de los proyectos origen con el detalle de sus aplicaciones presupuestarias y el saldo.
- Los códigos de los proyectos destino con el detalle de sus aplicaciones presupuestarias y saldo.

Si se encontrasen seleccionados varios proyectos origen con uno o varios proyectos destino, o varios proyectos destino para un solo proyecto origen, se deberá colocar el cursor sobre aquél proyecto destino del que se quiera ver el detalle de sus aplicaciones y saldo, así como los datos del proyecto origen del que recibirá los fondos.

- Cuando se visualiza la información del proyecto origen y destino, se colocará el cursor sobre la línea negra que detalla las aplicaciones de cualquiera de ellos, habilitándose de este modo el botón de la flecha de color negro. Este botón permite relacionar el proyecto origen con el proyecto destino. Al pulsarlo, el sistema genera la relación y se muestra la misma en una línea, mostrándose tantas líneas como relaciones se generen. Se generará de una en una, siendo necesario seleccionar cada vez el proyecto destino, y pulsando a su vez el botón de la flecha negra. Será el usuario el que determine el importe del traspaso. Es decir, la cantidad que saldrá del proyecto origen, disminuyendo el crédito disponible para sus aplicaciones presupuestarias, y que aumentará el saldo del proyecto destino así como el crédito disponible de sus aplicaciones presupuestarias. Estos saldos se actualizarán una vez grabada la relación, tanto en esta ficha como en el estado de ejecución del presupuesto. Esto se hará mediante el botón del disquete de la barra de herramientas, o mediante la opción de menú, cuyo acceso es el siguiente:

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

- El botón *Eliminar Relación* permite eliminar cualquier relación generada siempre y cuando no se haya grabado la misma.

- **Notificaciones:** Desde esta ficha se podrá elaborar una comunicación al investigador donde se le notifique que se ha realizado un traspaso de crédito de un proyecto a otro. En este caso el comunicado irá dirigido tanto al investigador del proyecto del que sale el crédito como al investigador del proyecto al que llega el crédito. Se muestra la información mediante listado. Cada línea posee un marcador en su parte izquierda, e identifica el proyecto, su referencia interna y el responsable del proyecto. Se marcará la línea que identifica el proyecto a cuyo responsable se desea enviar dicha notificación. Una vez marcada se elabora la notificación, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Emitir Notificación*"

Pueden seleccionarse dos tipos de informe:

- Carátula. Carta de comunicación a los responsables del traspaso realizado, proyecto origen y destino respectivamente.
- Anexo. Informe detallado de los datos del traspaso, aplicaciones presupuestarias de origen y destino e importe traspasado.

Pueden consultarse paramétricamente los traspasos efectuados en un momento posterior a su registro. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Traspasos de Crédito*"

La información se muestra en forma de listado. Los datos que muestra la consulta son los siguientes: Número de traspaso, fecha del traspaso y texto libre.

Para recuperar en pantalla cualquiera de los traspasos realizados, de forma que pueda consultarse más en detalle se hará doble click sobre el registro que se desee recuperar.

5. CONSULTAS

El sistema permite realizar consultas sobre proyectos de investigación y de inversión previamente dados de alta en el sistema. Esta búsqueda puede realizarse por distintos criterios, los cuales se especifican a continuación:

- *Paramétrica de Proyectos*: Permite realizar una consulta seleccionando aquellos parámetros conocidos del proyecto, acotando así la búsqueda, en función de la información que conozcamos. La forma de acceso es la siguiente:
- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Proyectos de Investigación*" / "*Proyectos de Inversión*"
- Opción "*Paramétrica*"

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

- Datos Generales:
- Número de referencia interna.
- Código de Proyecto.
- Usuario.
- Código FEDER.
- Código Nacional.
- Orgánica.
- Tipo de Proyecto.

- Plurianual / No Plurianual.
- Situación: Firmado, Abierto o Cerrado.
- F. Afectada: Se pueden realizar las siguientes acotaciones:
 - Check Financiación Afectada: Se acota por proyectos de inversión/investigación que dispongan o no de datos de financiación afectada. Dispone de 3 posiciones: marcado (si cumplen el criterio, es decir, aparecerán todos los proyectos que tengan datos de financiación afectada), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio, es decir, aparecerán todos los proyectos que no tengan datos de financiación afectada), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado, es decir, aparecerán los proyectos tanto si tienen datos de financiación afectada como si no lo tienen).
 - Ingresos previstos. Se podrá acotar por aquellos proyectos que tengan un rango de importes sobre los ingresos previstos como financiación afectada que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada.
 - Gastos previstos. Se podrá acotar por aquellos proyectos que tengan un rango de importes sobre los gastos previstos como financiación afectada que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada.
 - Agrupación de Financiación Afectada. Se podrá acotar por aquellos proyectos que tengan registrado una agrupación de financiación afectada igual a la acotación realizada.
- Datos Asociados:
 - Fechas: Firma, Inicio y Fin del proyecto.
 - Grupo.
 - U. Europea.
 - Programa / Subprograma.
 - Organismo Gestor.
- Otros Datos:
 - Publicación: Tipo, Fecha y Número.
 - Investigación: Profesor, Becario.
 - Inversión: Tipo de obra y/o Sistema de Adjudicación.
 - Selección y Ordenación. Esta opción proporciona al usuario la posibilidad de ejecutar cualquier tipo de informe seleccionando los datos que se quieran incluir en el mismo.

La consulta se mostrará en forma de listado. Para consultar con mayor detalle cualquiera de los proyectos que muestra el listado, se recuperará en pantalla dicho proyecto haciendo doble click sobre él. Una vez en pantalla se pueden ejecutar además determinadas consultas referentes a la situación del proyecto. Estas consultas son las siguientes:

- Saldos por concepto de gasto y por aplicación: Esta consulta se explica de forma detallada más adelante en este epígrafe 5.
- Notificación de Ingresos: Se muestran todas las notificaciones de ingresos efectuadas por el proyecto que se consulta. Debe introducirse de

forma obligada los datos del ingreso: Anualidad, fecha ingreso e importe. Los datos que muestra son: Usuario, tipo de informe, código de proyecto y referencia interna.

- Consulta de informes lanzados: Muestra todos los informes lanzados por el proyecto. Los datos que muestra son: Usuario, tipo de informe, código de proyecto y referencia interna.

La forma de acceso a estas consultas es la siguiente:

- Menú: *"General"*
- Opción *"Saldo por Aplicación"*
- Opción *"Saldo por Aplicación"*
- Opción *"Notificación de Ingresos"*
- Opción *"Consulta de Informes Lanzados"*

Estas consultas podrán realizarse desde cualquier menú o consulta siempre que se tenga visualizado el proyecto en pantalla.

Desde el resultado de la consulta el usuario tendrá la posibilidad de generar informes del módulo Avance, tanto del presupuesto de ingresos como del presupuesto de gastos correspondientes a las clasificaciones orgánicas asociadas a los proyectos que cumplan las restricciones de la consulta de proyectos realizada. Estos informes se podrán obtener mediante los siguientes accesos:

- Menú *"General"*
- Opción *"Informe de Estado de Ejecución del Gestor del Presupuesto de Gastos"*
- Opción *"Informe de Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos"*

Al pulsar en cualquiera de estas dos opciones se mostrará en pantalla el módulo Avance. En la ficha de acotación se mostrarán las orgánicas correspondientes a los proyectos que se hayan visualizado en el resultado de la consulta. El usuario podrá realizar el resto de acotaciones y detalles del módulo sin ninguna restricción.

El usuario tendrá la posibilidad de acceder a estas opciones siempre que tenga asignados los permisos de tramitación siguientes:

- Consulta del Presupuesto de Gastos
- Consulta del Presupuesto de Ingresos
- *Por Número de Proyecto:* Esta opción permite recuperar directamente un proyecto introduciendo su número de registro, parte de él o su referencia interna.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Proyectos de Investigación*" / "*Proyectos de Inversión*"
- Opción "*Por número de Proyecto*"
- *Saldos por Concepto de Gasto*: Esta opción permite consultar los saldos de cada uno de los conceptos de gasto asociados a uno o más proyectos, así como los justificantes del gasto asociados a cada uno de ellos.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Saldos por concepto de gasto*"

Puede restringirse la búsqueda de los distintos conceptos de gasto por los siguientes parámetros:

- Usuario.
- Anualidad.
- Código de Proyecto.
- Conceptos a incluir en el informe.

Tras acotar la búsqueda se presenta un listado en el que se muestra el saldo y el crédito máximo por anualidad, para cada uno de los conceptos asociados a cada proyecto. Si se quieren consultar los justificantes del gasto asociados a dichos conceptos se hará doble click sobre la línea del concepto que se quiere consultar, recuperando así en pantalla dicho justificante del gasto.

Puede realizarse además una consulta en forma de informe detallado o no detallado por facturas para los distintos conceptos de gasto. Se hará con el listado de la consulta en pantalla, y la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Imprimir*" / "*Mostrar Presentación Preliminar*"
- Opción "*Con Detalle de Facturas*"
- *Saldos por Aplicación*: Esta opción permite consultar los saldos de cada una de las aplicaciones presupuestarias que estén asociadas a uno o más proyectos, así como los justificantes del gasto asociados a cada uno de ellos. Esta consulta sólo podrá realizarse para aquellos proyectos cuya gestión se haya efectuado presupuestariamente, es decir, que estén asociados a una aplicación presupuestaria.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Saldos por aplicación*"

Puede restringirse la búsqueda de las distintas aplicaciones presupuestarias por los siguientes parámetros:

- Usuario
- Anualidad
- Código de Proyecto
- Aplicaciones

Tras acotar la búsqueda se presenta un listado en el que se muestra el saldo y el crédito máximo por anualidad, para cada una de las aplicaciones asociadas a cada proyecto. Si se quieren consultar los justificantes del gasto asociados se hará doble click sobre la línea de la aplicación presupuestaria que se quiere consultar, recuperando así, en pantalla, dicho justificante del gasto.

Puede realizarse además una consulta en forma de informe, detallado o no por facturas para las distintas aplicaciones presupuestarias. Se hará con el listado de la consulta en pantalla, y la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Imprimir*" / "*Mostrar Presentación Preliminar*"
- Opción "*Con Detalle de Facturas*"
- *Justificaciones de Gastos FEDER*: Esta consulta permite realizar un seguimiento exhaustivo de los fondos FEDER recibidos por la Universidad de forma que se asegure el control y la generación de informes o documentación relativa a la justificación de los gastos que dichos fondos ocasionen.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Justificaciones de Gastos FEDER*"

Puede acotarse la búsqueda de esta información mediante los siguientes parámetros:

- Usuario.
- Fecha de Justificación.
- Número de Justificación.

La información se presenta en forma de listado. Para realizar un seguimiento más exhaustivo de los gastos de cada justificación, se hace doble click sobre la línea de la justificación que se quiere consultar, recuperando así un listado con los justificantes del gasto de cada una de ellas. A su vez, para visualizar en

pantalla un justificante de los que se compone la justificación, se hará doble click sobre el justificante que se quiere recuperar.

- *Trasposos de Crédito:* Esta consulta permite acceder a la información almacenada respecto a la realización de un traspaso de crédito entre las aplicaciones de distintos proyectos. Puede acotarse la búsqueda de esta información por los siguientes parámetros:

- Usuario
- Fecha de Traspaso
- Número de Traspaso

La información, a modo de listado, muestra el número de registro de cada traspaso realizado y la fecha en la que se realizó el mismo. Para acceder a una información más detallada de cada uno de ellos se hará doble click sobre el traspaso que se quiere consultar. La información se muestra ahora detallada en las siguientes fichas:

- General: Muestra los datos generales del traspaso. Estos son:
 - Fecha de registro del traspaso.
 - Número de registro del proyecto origen y destino.
- Datos de Traspaso: Se visualiza en forma de árbol para cada proyecto origen cada proyecto destino al que se ha realizado un traspaso. Además, en la parte inferior de la pantalla se detalla la aplicación presupuestaria de cada proyecto origen y destino así como el importe traspasado. Se reconocerán tantas líneas como relaciones de traspaso se hayan efectuado entre los distintos proyectos.
- Notificaciones: Una vez realizado el traspaso de crédito, puede emitirse una comunicación al investigador donde se le notifica que se ha realizado un traspaso de crédito de un proyecto a otro. Esta notificación irá dirigida tanto al investigador del proyecto del que sale el crédito como al investigador del proyecto al que llega el crédito. Para distinguir unos de otros, el sistema agrupa por un lado a los responsables del proyecto origen, y por otro, a los responsables del proyecto destino. Será el usuario el que marque a cuales de ellos se les envía la notificación. Una vez seleccionados los responsables, se procede a la ejecución del envío. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Emitir Notificaciones*"

El sistema permite ejecutar dos tipos de informe, carátula y anexo. La carátula es una carta al responsable comunicándole el traspaso. El anexo muestra de forma detallada los datos del traspaso. Estos son los siguientes:

- Número de identificación o registro del traspaso de crédito.
- Número de identificación o registro del proyecto origen.
- Aplicaciones origen.

- Aplicaciones destino.
- Importe traspasado.

Desde esta consulta, una vez recuperado el traspaso y manteniéndolo en pantalla, puede realizarse la anulación de éste. Será necesario que el usuario posea el permiso de tramitación "Anular Traspaso". Para ello, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Traspaso*"
- *Situación de Aplicaciones*: Esta consulta se explica de forma detallada en el epígrafe 8 del presente documento.

5.1. Almacenamiento de Consultas

Mediante esta funcionalidad se permite al usuario la posibilidad de que almacene aquellas consultas que realiza de forma habitual en el sistema. Con ello el usuario no tiene que registrar continuamente por ejemplo los criterios de acotación, ordenación, etc., que habitualmente registra para realizar las consultas.

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

- Consulta Paramétrica Proyectos Investigación.
- Consulta Paramétrica Proyectos Inversión.

La forma de acceso a estas consultas es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción: "*Proyectos de Investigación*" / "*Proyectos de Inversión*"
- Opción: "*Paramétrica*"

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

- Se accede a la consulta según el acceso detallado. Se registran aquellos criterios de acotación, selección, ordenación, agrupación, etc. que se deseen.
- Para guardar esta consulta con todos los criterios seleccionados el acceso es el siguiente:
- Botón "*Guardar*"
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para guardar la consulta:

- Descripción: Se indicará la descripción o nombre que se quiera dar a la consulta guardada.
- Abreviatura: Se indicará una abreviatura para el nombre de la consulta que se está guardando. Campo opcional.
- Usuarios: Se indicará el usuario/os para los que estará disponible la consulta guardada. Se encontrará disponible siempre para el usuario que está guardando la consulta y podrá hacerla disponible a los usuarios que indique dependiendo de los permisos que sobre Tramitación de Usuarios tenga asignados.
- Menú "*General*"
- Opción "*Grabar*"

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

- Se accede a la consulta paramétrica según el acceso detallado.
- Se recupera la consulta guardada previamente:
- Botón "*Recuperar*"
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para recuperar la consulta guardada previamente:
- Se introducen los criterios de búsqueda de la consulta, acotando por ejemplo por código de la consulta.
- Menú "*General*"
- Opción: "*Buscar*"
- Los resultados se muestran en la rejilla de abajo. Para recuperar la consulta con los criterios de acotación, selección, etc., que se guardaron inicialmente se hace doble click sobre la consulta a recuperar.

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

6. INFORMES

Mediante esta opción se puede obtener una información detallada y precisa de los gastos e ingresos asociados a un proyecto determinado, ya sea de investigación o de inversión, así como de las justificaciones de los fondos FEDER.

La forma de acceso para obtener los informes de ingresos y gastos es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Proyecto de investigación/ Inversión*"
- Opción "*Gastos e Ingresos asociados*"

Para especificar el proyecto del cual se quiere elaborar el informe, aparece la ventana de consulta por número de proyecto y se introduce el número de registro del proyecto objeto de consulta.

El informe muestra todos los registros de los ingresos y gastos asociados al proyecto seleccionado. Dentro de Ingresos se agrupa la información por Justificantes de Ingresos y dentro de Gastos se agrupan por Justificantes del gasto diferenciando entre aquellos que no llevan asociados adelantos de los que sí los llevan, en cuyo caso aparecen los datos de los adelantos.

La forma de acceso para obtener los informes de justificaciones de gastos FEDER es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Justificaciones gastos FEDER*"

Este informe se elabora de igual forma y muestra la misma información que la consulta de justificaciones de gastos FEDER, explicada en el epígrafe 5. Consultas, en el apartado *Justificaciones de Gastos FEDER* de esta guía.

7. CAMBIO DE PROPIETARIO

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

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

- Menú "*Administración*"
- Opción "*Cambio de Propietario*"

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

8. INFORME DE SITUACIÓN DE APLICACIONES

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

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

La consulta por lo tanto diferenciará entre gastos e ingresos:

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

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

1. **Generado.** El documento contable se ha elaborado y guardado en la base de datos.
2. **Asentado.** El documento contable está asentado y tiene reflejo en Avance.

3. Contabilizado. El documento contable ha sido contabilizado en SIC puesto que incorpora los datos contables, el número y fecha de contabilización.
4. Ordenado. El documento contable está incluido en una propuesta de pago que ya está ordenada. Esta fase solo se tendrá si la Universidad paga documentos contables a través del módulo Tesorería Central.
5. Pagado. El documento contable está pagado, ya sea porque se ha utilizado el módulo de pago de UXXI - ECONÓMICO o porque se ha incorporado manualmente la fecha de pago.

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

- Número de operación.
- Tipo de operación.
- Fecha de entrada.
- NIF-CIF del tercero.
- Descripción del tercero.
- Descripción de la operación.
- Importe correspondiente a todo lo que se considera como ingreso-reintegro.
- Importe correspondiente a todo lo que se considera como gastos.
- Estado de situación, ya sea referente a gastos o a ingresos.
- Fecha de situación.

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

- Créditos disponibles.
- Compromisos de gastos.
- Obligaciones reconocidas.
- Crédito total.

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

- Previsiones iniciales.
- Previsiones definitivas.

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

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Situación de aplicaciones*"

9. INFORME DE SITUACIÓN DE CRÉDITO DE LAS APLICACIONES

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

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

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

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

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

1. Generado. El documento contable se ha elaborado y guardado en la base de datos.
2. Asentado. El documento contable está asentado y tiene reflejo en Avance.
3. Contabilizado. El documento contable ha sido contabilizado en SIC puesto que incorpora los datos contables, el número y fecha de contabilización.
4. Ordenado. El documento contable está incluido en una propuesta de pago que ya está ordenada. Esta fase solo se tendrá si la Universidad paga documentos contables a través del módulo Tesorería Central.
5. Pagado. El documento contable está pagado, ya sea porque se ha utilizado el módulo de pago de UXXI - ECONÓMICO o porque se ha incorporado manualmente la fecha de pago.

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

- Número de operación.
- Tipo de operación.
- Concepto Económico.
- NIF-CIF del tercero.
- Descripción del tercero.

- Descripción de la operación.
- Cambio de Situación Créditos.
- Gastos.
- Estado de situación de las operaciones.
- Fecha de situación.

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

- Crédito inicial.
- Modificaciones de Crédito.
- Saldo RC.
- Saldo A.
- Saldo D.
- Total Obligaciones Reconocidas.
- Crédito Disponible.

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

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Situación Crédito Aplicaciones*"

10. INFORME DE SITUACIÓN DE CRÉDITOS POR CENTROS

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

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

Concretamente, la composición del informe es la siguiente:

- Información agrupada por centro de gasto:
- Centro de gasto: ejercicio, código y descripción del centro de gasto seleccionado.
- Saldos por centro de gasto: Si al solicitar el informe se especifica alguna clasificación funcional y/o económica como restricción, los saldos llevarán implícita la restricción indicada. Los saldos que aparecen son los siguientes:

- Crédito Inicial.
- Modificaciones de crédito.
- Crédito reservado.
- Crédito retenido.
- Crédito autorizado.
- Crédito comprometido.
- Crédito obligado y ADO de pagos a justificar.
- Crédito pagado.
- Crédito reintegrado.
- Crédito disponible.

- Modificaciones de crédito inicial.

- Información agrupada por aplicación presupuestaria:

- Situación de Aplicaciones. Para cada una de las aplicaciones presupuestarias que aparecen en el informe se muestra el código de su clasificación funcional y económica y además los siguientes grupos de información:
 - Crédito reservado por facturas de pago directo.
 - Crédito reservado por expedientes.
 - Crédito reservado por partida presupuestaria.
 - Crédito retenido/autorizado/comprometido/obligado.
 - Facturas de pago directo en fase O.
 - Créditos por aplicación presupuestaria: Retenido, autorizado, comprometido y obligado.
 - Documentos contables pagados con tipo de pago diferente a 05 y 21 (anticipo de caja fija y pagos a justificar).
 - Crédito pagado con tipo de pago diferente a 05 y 21.
 - Anticipos de Pagos a Justificar.
 - Crédito reintegrado.

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

- Menú "*Consultas*"

- Opción "*Situación de Créditos por Centros*"