

## **Documenta**

### ***Guía Rápida de Procesos:***

1. [Introducción](#)
2. [Conceptos básicos](#)
3. [Tramitación del expediente](#)
  - 3.1. [Procedimiento en la gestión de expedientes sin reserva de crédito](#)
    - 3.1.1. [Gestión de Expedientes Negativos](#)
    - 3.1.2. [Tramitación de Hojas de Pedido](#)
    - 3.1.3. [Borrado de Expedientes](#)
    - 3.1.4. [Alta Reducida de Expedientes](#)
  - 3.2. [Procedimiento en la gestión de expedientes con reserva de crédito](#)
    - 3.2.1. [Gestión de pagos directos con documentos en fase RC, A, D o AD previos](#)
      - 3.2.1.1. [Registro del expediente](#)
      - 3.2.1.2. [Elaboración del documento contable](#)
      - 3.2.1.3. [Registro de los justificantes de gasto](#)
      - 3.2.1.4. [Registro del documento contable ADO sobre retenido](#)
    - 3.2.2. [Gestión de pagos directos con ADO sobre disponible](#)
      - 3.2.2.1. [Registros de los justificantes de gasto](#)
      - 3.2.2.2. [Elaboración del documento contable ADO sobre disponible](#)

3.2.3. [Gestión de los Anticipos de Caja Fija sin documento contable RC previo](#)

3.2.3.1. [Registro de justificantes de gasto de ACF](#)

3.2.3.2. [Elaboración de la cuenta justificativa y documento contable ADO sobre disponible](#)

3.2.4. [Gestión de los ACF con documento contable RC previo](#)

3.2.5. [Gestión de los PJ](#)

4. [Informes](#)

5. [Consultas](#)

5.1. [Almacenamiento de Consultas](#)

6. [Cambio de propietario](#)

7. [Informe Situación de Aplicaciones](#)

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

9. [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 expedientes que se generan en la Universidad.

El módulo Documenta permite realizar la tramitación y gestión tanto de expedientes como de hojas de pedido, la consulta de los mismos, etc. Un dato a tener en cuenta cuando se tramitan expedientes, es si se trabaja con reserva de crédito o sin ella. Se trata de una opción a decidir por la Universidad, que ha de seleccionarse al realizarse la apertura del ejercicio.

## 2. CONCEPTOS BÁSICOS

Antes de iniciar la tramitación de expedientes, resulta necesario tener conocimiento de algunos conceptos básicos para entender el funcionamiento del módulo. Estos conceptos son los siguientes:

- **Reserva de crédito.** Es una fase presupuestaria ficticia que permite reservar crédito para una aplicación concreta, con la finalidad de realizar un gasto futuro. El sistema validará en el momento de imputar un gasto, ya sea a través de una factura o a través de un expediente, que existe crédito para ejecutarlo.

- **Expediente complementario.** Como su propio nombre indica, el expediente complementario sirve para complementar o aumentar el crédito de un expediente registrado con anterioridad. Será necesario en aquellos casos en los que surjan nuevas aplicaciones presupuestarias o aumente la cantidad asignada a dicho expediente. La cantidad registrada en cada aplicación se asocia al expediente inicial, no a sus complementarios, de forma que cuando se consulte el saldo de dicho expediente, se mostrará el importe de las cantidades del expediente inicial agregada a la de sus expedientes complementarios.
- **Expediente negativo.** En el caso de que el ejercicio tenga reserva de crédito, su finalidad, es anular, total o parcialmente, la reserva realizada por un expediente registrado anteriormente desde el módulo Documenta o desde el propio justificante del gasto de tipo ACF (denominado expediente ficticio). Si el ejercicio no tiene reserva de crédito, el expediente servirá para anular total o parcialmente el importe asignado a un expediente original.
- **Hoja de pedido.** Documento basado en una plantilla de Word. Se utiliza cuando se realiza una petición de suministros, realización de obra o prestación de servicios.

### 3. TRÁMITE DE EXPEDIENTES

Al iniciar la tramitación de un expediente el usuario debe tener en cuenta si el ejercicio se ha abierto con reserva de crédito o sin ella. La gestión del expediente difiere en algunos aspectos dependiendo de esa cualidad. Las diferencias en la gestión de expedientes, con o sin reserva de crédito, se detallan a continuación.

#### 3.1. Procedimiento en la gestión de expedientes sin reserva de crédito

Con esta opción, el sistema no realizará ninguna validación sobre la existencia o no de crédito para una determinada aplicación, hasta que no se elaboren y se asienten en Avance, los documentos contables correspondientes.

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

- Menú "*General*"
- Opción "*Nuevo Expediente*"

La información relativa al expediente la componen una serie de fichas, a las que se tiene acceso desde la misma ventana. Estas fichas son las siguientes:

- **Expediente.** Se introducirán los datos de identificación del expediente. Los campos más relevantes son los siguientes:
- Referencia Interna. Es un campo alfanumérico libre, que permite al usuario introducir cualquier tipo de referencia con carácter interno, de forma que le facilite la búsqueda posterior de dicho expediente. Esta referencia es distinta al Número de expediente, que es un número secuencial que

proporciona internamente el sistema, cuyos cuatro primeros dígitos identifican el ejercicio.

- Expediente anterior. Ha de introducirse el Número de expediente al que complementa el que se está dando de alta en ese momento. El tipo de pago del expediente que se está dando de alta debe coincidir con el tipo de pago del expediente anterior.

- Fecha de alta. Fecha con la que se da de alta el registro del expediente. Se trata de un campo de obligada cumplimentación.

- Fecha de Inicio/ Fin. Fechas en las que comienza y finaliza el trámite del expediente.

- NIF del Proveedor. Se cumplimentará en aquellos casos en los que el expediente esté asociado a un tercero único. Si el expediente se va a asociar a más de un tercero, debe dejarse el campo del proveedor en blanco.

- Tipo de expediente. La tipología de los expedientes la definirá cada universidad y en este campo se selecciona el tipo de expediente que corresponda. Es un campo de libre cumplimentación. Para personalizar esta tabla, la forma de acceso es la siguiente:

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

- Grupo Expediente. Lo definirá cada Universidad y en este campo se selecciona el grupo de expedientes correspondiente. Es un campo de libre cumplimentación. Para personalizar esta tabla, la forma de acceso es:

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

- Estado del Expediente:

- Abierto. Este estado indica que se puede realizar cualquier tipo de gestión con ese expediente.

- Cerrado. Indica que ya no puede realizarse ningún tipo de gestión contra ese expediente. Es un campo informativo para el usuario.

- Tipo de Pago. Es de obligada cumplimentación. Dependiendo de cómo se realice la gestión posterior del gasto respecto al expediente, pueden diferenciarse los siguientes tipos de pago:

- Pago Directo.
- Anticipo de Caja Fija. En este caso tiene que especificarse el Acuerdo de Caja Fija, en el campo correspondiente.
- Pago a Justificar.

- Tramitado por. Persona que tramita el expediente.
- Órgano de contratación. Órgano que contrata.
- Tipo de contratación. Se selecciona uno de los tipos que existan en la tabla correspondiente. La forma de acceso a la tabla es la siguiente:

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

Unidad Administrativa Solicitante/Conformante. Se seleccionará una de las unidades que existan en la tabla correspondiente. La forma de acceso para personalizar la tabla es la siguiente:

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

• **Propuesta.** Recoge datos referentes a la propuesta del expediente. Son campos libres que amplían la información del expediente, siendo los más relevantes los que se detallan a continuación:

- Fecha de propuesta.
- Referencia propuesta. Es un campo alfanumérico libre, que permite al usuario introducir cualquier tipo de referencia de carácter interno.
- Plazo de entrega del suministro, realización de la obra o prestación del servicio.
- Lugar de entrega.
- Datos de contacto.
- Peticionario.
- Oferta. Se cumplimenta en aquellos casos en que se comparan ofertas de distintos proveedores, indicando el número y fecha de la oferta, en sus correspondientes campos.

• **Datos presupuestarios.** Se especifican los datos presupuestarios del expediente.

Los campos que contiene esta ficha son los siguientes:

- Aplicaciones.
- Impuestos.
- Descuentos.

Estos datos sirven para validar tanto la imputación de facturas como de los documentos contables asociados al expediente. Los datos presupuestarios no son obligatorios cuando se trabaja sin reserva de crédito, en el caso de utilizar la figura de reserva de crédito, estos datos son de obligada cumplimentación.

De esta forma el sistema podrá realizar la reserva de crédito de la/s aplicación presupuestaria correspondiente.

En el caso de que posteriormente se emitan justificantes de gasto con algún tipo de impuesto o descuento y dichos justificantes se asocien a expedientes, se podrán especificar dichos datos en el expediente, aunque no será obligatorio porque el sistema no realiza validación alguna al respecto.

- **Saldos.** Esta ficha muestra información que proporciona el sistema automáticamente referente a los saldos del expediente, por aplicación y totales, según se refleja en Avance. Dicha información aparecerá siempre que se utilice reserva de crédito. La información se presenta de la forma siguiente:

- Saldos por aplicación presupuestaria. La información a la que se tiene acceso es la siguiente: Agrupación, Aplicación, Saldo Inicial, Saldo Disponible, Retenido, Autorizado, Compromiso de Gasto y Obligaciones Reconocidas.

La columna de agrupación hace referencia a la agrupación a la que pertenecen las distintas aplicaciones que conforman el expediente, de manera que:

- **00**, hace referencia a la agrupación de ejercicios corrientes.
- **01**, hace referencia a la agrupación de ejercicios cerrados.
- **10**, hace referencia a la agrupación de ejercicios posteriores.

En cada una de estas columnas se especificará la información correspondiente a cada de las agrupaciones de los documentos que tiene asociados el expediente.

- Saldos totales del expediente. Las información a la que se tiene acceso es la misma que en el apartado anterior, pero en este caso no se detalla dicha información por aplicación presupuestaria, sino que se ofrecen las cifras totales.

- **Datos asociados.** Permite la consulta de los expedientes complementarios o negativos asociados, de los justificantes de gasto y los documentos contables asociados al expediente y el registro de justificantes de gasto y documentos contables desde el propio expediente, a través de los siguientes botones:

- Consultar expedientes negativos. Permite consultar los expedientes negativos asociados al expediente sobre el que se realiza la consulta.
- Consultar expedientes complementarios. Permite consultar los expedientes complementarios asociados al expediente sobre el que se realiza la consulta.
- Capturar Justificantes de Gasto. Permite la captura de justificantes del gasto desde el propio expediente.
- Consultar Justificantes de Gasto.
- Conformes. A través de esta opción, se permite asociar la plantilla de conformidad de factura al expediente, de manera que se vuelque en cada uno de los justificantes que tenga asociados.

- Captura de Documentos Fases Expedientes. Abarca las fases principales de ejecución del presupuesto, como RC, A, AD, ADO, etc.
- Captura resto Documentos. Comprende la totalidad de los documentos contables de gastos.
- Captura Documentos de Pago Directo. Una vez generados los distintos justificantes de gasto de pago directo asociados al expediente, se agruparán teniendo en cuenta el expediente y el proveedor, generando un único documento contable.

Cuando se asocia un expediente a una factura, el tipo de pago seleccionado, debe coincidir en ambos casos.

A la hora de generar tanto justificantes de gasto como documentos contables desde un expediente, hay que tener en cuenta que el ejercicio en el que se generarán será el que se encuentra activo en la pantalla del módulo de Documenta, sin que el sistema tenga en cuenta el ejercicio de creación del expediente.

- **Pedidos.** En esta ficha se asocia al expediente una o varias hojas de pedido previamente dadas de alta en el sistema, según se explica en el siguiente epígrafe.

### 3.1.1. Gestión de Expedientes Negativos

Se permite utilizar la figura del expediente negativo para anular parcial o totalmente el saldo de un expediente anteriormente generado. Por esta razón, el campo de expediente anterior será de obligada cumplimentación.

El acceso a la tramitación de un expediente negativo es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Nuevo Expediente Negativo*"

Una vez guardado el expediente negativo, éste se puede consultar desde la opción "*Consultar Expedientes Negativos*", situada en la pestaña de **Datos asociados**, del expediente al que anula.

**3.1.2. Trámite de Hojas de Pedido.** Se realizará este trámite, siempre que la Universidad lo contemple en sus procedimientos internos, cuando la unidad administrativa realice una petición de suministros, realización de obras o prestación de servicios, para lo cual se cumplimentará dicha hoja, mediante una plantilla ubicada en Word.

- El acceso a la tramitación de hojas de pedido es la siguiente:
- Menú "*General*"
- Opción "*Nueva hoja de pedido*"

- Cuando se crea una hoja de pedido, el sistema proporciona un número de registro secuencial y será este número el que se seleccione en la ficha Pedido para asociar éste al expediente.

Los datos de los campos de la hoja de pedido son modificables hasta el momento en que se guarda ésta. Después de guardar, el documento no puede modificarse.

Se puede seleccionar la plantilla por defecto a la hora de crear hojas de pedido. En este caso se tiene acceso a la Plantilla de Word del caso anterior, con la diferencia de que el sistema no proporciona ningún número de registro.

El acceso a la Plantilla de Word es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Seleccionar Plantilla*"

### **3.1.3. Borrado de expedientes**

Se podrá borrar un expediente dado de alta anteriormente en el sistema, siempre que éste no tenga operaciones activas. Es decir, cuando no esté asociado a un justificante de gasto o documento contable. En este caso, será necesario borrar primero dichas operaciones. En el caso de trabajar con reserva de crédito, habrá que anular la reserva de crédito del expediente antes de borrar éste.

Una vez que el expediente no tiene operaciones activas ni reserva de crédito asociada y con el mismo en pantalla, la forma de acceso para borrar dicho expediente es la siguiente:

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

### **3.1.4. Alta reducida de expedientes**

Existe la posibilidad de dar de alta un expediente reducido para el cual sólo es necesario especificar los siguientes datos:

- Referencia Interna.
- Descripción.
- Fecha de alta del expediente. Campo de obligada cumplimentación.

En la gestión sin reserva de crédito, los expedientes reducidos evitan tener que utilizar directamente el módulo Documenta. Se pueden crear desde los módulos Justificantes del Gasto y Docuconta, utilizando el botón que a dicho efecto, se encuentra en la pantalla de registro de justificantes de gastos y en la de documentos contables.



Este botón sólo se encontrará habilitado en el caso de que no se trabaje con reserva de crédito, ya que desde el expediente reducido no se pueden especificar los datos presupuestarios, que son obligatorios si se ha optado realizar la apertura del ejercicio con reserva.

### **3.2. Procedimiento en la gestión de expedientes con reserva de crédito**

Como ya se ha mencionado anteriormente, la reserva de crédito es una opción a decidir por la Universidad en el momento de realizar la apertura del ejercicio. Supone que en el momento de imputar un gasto, ya sea a través de un justificante de gasto o de un expediente, minora en la cuantía correspondiente el crédito disponible, sin necesidad de elaborar y asentar en Avance el documento contable. La apertura del ejercicio se realiza desde el módulo Gestión Centralizada, siendo la forma de acceso la siguiente:

- Menú "*Mantenimiento*"
- Opción "*Ejercicios*"

Al añadir el ejercicio y antes de grabar, deberá marcarse el indicador correspondiente a la reserva de crédito, pinchando con el ratón. Aparecerá entonces una V de color rojo lo que indicará que la Universidad va a utilizar en este ejercicio dicha funcionalidad. Esta opción no será modificable tras realizar la apertura del ejercicio hasta el siguiente ejercicio.

Una de las características generales que definen la reserva de crédito es que para realizar aquellos documentos contables que minoren crédito en presupuesto, es obligatorio dar de alta previamente un expediente.

A diferencia de los documentos contables, no será necesario que los justificantes de gasto se inicien con un expediente de gasto. No obstante, se creará reserva de crédito para la aplicación a la que se impute el gasto y por el importe del justificante, aunque no se asocien dichos justificantes a ningún expediente. De esta forma, el sistema controla en todo momento el saldo disponible para gastar en cada aplicación presupuestaria.

Aun así en los epígrafes siguientes se detallan las distintas formas de proceder según sea un tipo de gestión u otro.

Lo referente al alta y borrado del expediente y trámite con hojas de pedido es similar a lo explicado en el epígrafe 3.1. con lo que no se detallará de nuevo.

- *Nuevo Expediente Negativo.* Se utiliza para anular parcial o totalmente la reserva de un expediente anterior generado desde el módulo Documenta o a través de la tramitación de justificantes del gasto de tipo ACF (denominado expediente ficticio). Por esta razón, el campo de expediente anterior será de obligada cumplimentación.

El acceso a la tramitación de un expediente negativo es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Nuevo Expediente Negativo*"

Una vez guardado el expediente negativo, se puede consultar desde la opción "*Consultar Expedientes Negativos*", situada en la pestaña de **Datos asociados**, del expediente al que anula.

- *Anular Reserva de Crédito*. Para realizar una modificación o borrado de un expediente con reserva, es necesario anular ésta primero. Este trámite se realiza teniendo el expediente, cuya reserva se pretende anular, activo en pantalla.

El acceso es el siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Reserva de Crédito*"

A continuación se explican algunas acciones propias de la elaboración de expedientes con reserva de crédito, por estar éstas directamente relacionadas con dicha reserva. Los datos a tener en cuenta son los siguientes:

- Aplicaciones. Será obligatorio introducir alguna aplicación así como el importe a reservar para la misma. Los datos presupuestarios no se pueden modificar una vez realizada la reserva, puesto que dicha reserva se ha realizado en base a dichos datos.
- Tipo de pago.
- Pago Directo y Pago a Justificar. En estos casos, la reserva se hace contra el propio expediente, siempre que no se haya asociado éste a uno anterior, en cuyo caso la reserva se hace contra ese expediente anterior.
- Anticipo de Caja Fija. Cuando se realiza la reserva de crédito para un expediente de ACF, ésta no se realiza contra él, sino contra un expediente ficticio que se corresponde al acuerdo de ACF seleccionado.

Se especifican en los siguientes epígrafes, de forma más concreta, la forma de proceder según sea la alternativa que siga el gasto. Se han considerando las más habituales.

### **3.2.1. Gestión de pagos directos con documentos en fase RC, A, D o AD previos**

#### **3.2.1.1. Registro del expediente**

Para la gestión de justificantes de gasto de pago directo con documentos previos en cualquiera de las fases mencionadas, lo primero que debe realizarse es el registro del expediente con las aplicaciones presupuestarias, descuentos

e impuestos que correspondan. En este momento el sistema realiza la reserva de crédito correspondiente de forma que se pueda ya realizar el documento contable en cualquiera de sus fases. Independientemente de utilizar o no la referencia interna, el sistema proporcionará un número de expediente que deberá conocerse para indicarlo en el documento contable.

#### **3.2.1.2. Elaboración del documento contable**

Los documentos contables que se decidan realizar a continuación contra ese expediente deberán tener el número de expediente. En este punto, se realizará cualquiera de las fases que interese en cada caso, como puede ser el RC, un AD, etc. Supongamos como ejemplo que se trata de un RC.

#### **3.2.1.3. Registro de los justificantes de gasto**

Desde el módulo Justificantes del Gasto y tal y como se explica en la guía rápida correspondiente al mismo, se registran los justificantes de la forma habitual teniendo en cuenta que en la ficha Otros Datos, deberán asociarse cada uno de los justificantes al número de expediente correspondiente.

#### **3.2.1.4. Registro del documento contable ADO sobre retenido**

Una vez que se han registrado todos los justificantes de gastos se procede a elaborar el documento ADO sobre retenido de la forma habitual. Para ello se incluirán en el mismo todas las facturas que lleven asociado el número de expediente inicial, de forma que al generar el documento contable se vuelque este número de expediente reconociendo el sistema la reserva que se hizo con ese expediente. En este caso deberá indicarse la clave de fase 250.

Aunque los documentos estén en otras fases distintas a las utilizadas como ejemplo, el procedimiento es similar, puesto que lo fundamental es tener en cuenta que lo primero que debe registrarse es el expediente desde Documenta y que el número del mismo, debe figurar siempre en cualquier otro justificante o documento que se asocie al mencionado expediente.

### **3.2.2. Gestión de pagos directos con ADO sobre disponible**

Es uno de los trámites más habituales de ciertas universidades y el que presenta una casuística más sencilla de utilizar reserva de crédito. Corresponde al registro de una o más facturas que desembocan directamente en un documento contable ADO sobre disponible (clave de fase 240).

En estos casos se puede prescindir de utilizar el número de expediente. Las fases son las siguientes:

#### **3.2.2.1. Registros de los justificantes de gasto**

Se registran los justificantes de gasto de pago directo de la forma habitual sin necesidad de asociarlos a ningún expediente. En el momento de imputar los justificantes se realiza la reserva de crédito en las aplicaciones presupuestarias

indicadas en los mismos, pudiéndose comprobar en Avance. Aparecerá el importe correspondiente en la columna "reserva de crédito".

#### **3.2.2.2. Elaboración del documento contable ADO sobre disponible**

Independientemente de que se trate de uno o varios justificantes se elabora el ADO de la forma habitual. Una vez que se asienta el documento en Avance, el sistema tira de la reserva realizada con el registro de los justificantes, de forma que se podrá comprobar en Avance que desaparece la reserva de crédito que veíamos en el epígrafe 3.2.2.1. apareciendo los correspondiente importes en las fases de Autorización, Compromisos y Obligaciones.

De querer utilizarse también en estos casos el número de expediente, sería necesario crearlo previamente desde Documenta y continuar con el proceso de forma similar a la detallada en el epígrafe 3.2.1.

#### **3.2.3. Gestión de los Anticipos de Caja Fija sin documento contable RC previo**

Para aquellas universidades que opten por utilizar la reserva de crédito será el caso más habitual puesto que al minorar de presupuesto todos los gastos de ACF que se imputen, no será imprescindible realizar previamente un documento de retención de crédito. El procedimiento es muy sencillo y se detalla a continuación.

##### **3.2.3.1. Registro de justificantes de gasto de ACF**

En primer lugar se registran los justificantes de ACF de la forma habitual. El sistema en el momento de imputar el primer justificante de ACF contra un acuerdo determinado, crea internamente un expediente ficticio asociado al acuerdo. Esto no afecta en nada al procedimiento. Los justificantes que se van imputando minoran presupuesto, reflejándose ese gasto en la columna "reserva de crédito" de Avance teniendo en cuenta las aplicaciones correspondientes.

##### **3.2.3.2. Elaboración de la cuenta justificativa y documento contable ADO sobre disponible**

A la hora de realizar la cuenta justificativa se siguen los pasos detallados en la Guía Rápida de Procesos de Justificantes del Gasto y lo mismo para elaborar el ADO sobre disponible. En dicho documento aparecerá en el campo de número de expediente el ficticio que internamente ha creado el sistema. La repercusión en Avance tras asentar el documento será que minorará la reserva de crédito y aumentará en el importe correspondiente, las fases de ejecución de autorizaciones, compromisos y obligaciones.

##### **3.2.4. Gestión de los ACF con documento contable RC previo**

En el caso de que la Universidad trabaje con reserva de crédito y quiera hacer un RC para gestionar los ACF, deberá tener en cuenta que tanto el RC como el ADO de reposición de fondos (2.00.250.0) deberá ir asociado al expediente

ficticio del acuerdo de Caja Fija (ERC) que genera el sistema. Por el contrario todos los justificantes de gasto generados contra el acuerdo de ACF al que se está haciendo referencia, irán asociados al expediente creado desde el módulo Documenta. De esta forma el proceso sería el siguiente:

- Creación de un expediente de ACF desde el módulo Documenta.
- Elaboración del documento RC (2.00.100.0), el cual deberá estar asociado al expediente ficticio del acuerdo (ERC).
- Elaboración de los correspondientes justificantes de gasto los cuales deberán asociarse al expediente real creado desde Documenta.
- Creación del documento contable de reposición de fondos asociado al expediente ficticio del acuerdo (ERC).

### **3.2.5. Gestión de los PJ**

El procedimiento es similar a las casuísticas ya contempladas. El trámite de un pago a justificar supone la elaboración, tras la aprobación de dicho gasto, de un ADO. Por ello, antes de elaborarlo, será necesario dar de alta un expediente desde Documenta, indicando la aplicación presupuestaria correspondiente en donde se hará la reserva de crédito por el importe indicado.

El resto del trámite es exactamente igual a como se detalla en la Guía Rápida de Procesos de Justificantes del Gasto.

## **4. INFORMES**

El módulo Documenta permite obtener informes relacionados con cada uno de los expedientes de gasto generados en el sistema. Será condición indispensable para la obtención de dichos informes tener el correspondiente expediente activo en pantalla. Los informes que pueden obtenerse están basados en plantillas Word, las cuales podrán ser personalizadas por cada Universidad. Son los siguientes:

- Resolución de Contratación. Consiste en la impresión de una plantilla personalizable, con los datos incorporados en el expediente y teniendo presente los artículos 57, 68 y 70 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. El documento muestra las resoluciones llevadas a cabo con respecto al expediente activo. La forma de acceso es:
  - Menú "*General*"
  - Opción "*Resolución de contratación*"
- Nota Interior. Informe personalizado, donde se indican los pasos a seguir a nivel interno, en relación con las propuestas de contratación o pedidos. La forma de acceso es:
  - Menú "*General*"
  - Opción "*Nota Interior*"

- Acta de Recepción. Informe que muestra la formalización de la recepción de los gastos ocasionados por el expediente, teniendo en cuenta el artículo 111 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"

- Opción "*Acta de Recepción*"

- Fax. Informe que recoge un formato de Fax, para que una vez que se haya incluido el destinatario, el sistema vuelque los datos incluidos en el expediente. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"

- Opción "*Fax*"

- Etiquetas. Elaboración de etiquetas para un expediente concreto, con la intención de agrupar toda la información relacionada con el mismo. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"

- Opción "*Etiquetas*"

- Consulta de Informes Lanzados. Proporciona información sobre todos los tipos de informes que han sido obtenidos desde un mismo expediente para llevar un seguimiento de la documentación generada. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"

- Opción "*Consulta de Informes Lanzados*"

## **5. CONSULTAS**

Pueden realizarse consultas sobre expedientes y hojas de pedido previamente dados de alta en el sistema. Esta búsqueda puede realizarse por distintos criterios, los cuales se especifican a continuación:

- *Por Número de Expediente*. Esta opción permite recuperar directamente un expediente introduciendo su número de registro o su referencia interna.

- *Paramétrica de Expedientes*. Permite realizar una consulta paramétrica de expedientes semejante a las consultas paramétricas de justificantes o documentos contables.

- *Hojas de Pedido*. Permite consultar las distintas hojas de pedido que se encuentran en la base de datos. Una vez grabada no podrá modificarse. Tendrá que anularse dicha hoja de pedido, y realizarla nuevamente.

- *Situación de Aplicaciones*. Permite consultar la situación de las aplicaciones, visualizándose los movimientos producidos en justificantes y en los documentos contables.

## 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.

La consulta paramétrica del módulo que dispondrá de esta funcionalidad es la Consulta Paramétrica de Expedientes:

La forma de acceso a la consulta es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Consulta Paramétrica de Expedientes*"

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. CAMBIO DE PROPIETARIO**

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

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

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

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

## **7. 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*"

## **8. 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*"

## **9. 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*"