

## **Justificantes de Ingresos**

### ***Guía Rápida de Procesos:***

1. [Introducción](#)
2. [Tramitación de Justificantes de Ingresos en los Centros Gestores](#)
3. [Procedimiento en la Gestión de un Ingreso del Ejercicio Corriente](#)
  - 3.1. [Tramitación de un Justificante de Ingresos](#)
    - 3.1.1. [Recepción, en el centro gestor y registro de los justificantes](#)
    - 3.1.2. [Aplicación de un Justificante de Ingresos](#)
    - 3.1.3. [Cobro de un Justificante de Ingresos](#)
      - 3.1.3.1. [Cobro de un Justificante de Ingresos](#)
      - 3.1.3.2. [Cobro fraccionado de un Justificante de ingresos](#)
    - 3.1.4. [Detalle de líneas en los justificantes de ingresos](#)
    - 3.1.5. [Anulación de Derechos Reconocidos](#)
    - 3.1.6. [Devolución de Ingresos](#)
      - 3.1.6.1. [Elaboración del documento PMP de devolución de ingresos](#)
      - 3.1.6.2. [Determinación de la clave de fase](#)
      - 3.1.6.3. [Asiento en Avance del documento contable](#)
  - 3.2. [Tramitación de una Factura de Ingresos](#)
    - 3.2.1. [Recepción, en el centro gestor, y registro de la Factura de Ingresos](#)

- 3.2.2. [Aplicación de una Factura de Ingresos](#)
- 3.2.3. [Cobro de una Factura de Ingresos](#)
- 3.2.4. [Anulación de Derechos Reconocidos y Devolución de Ingresos](#)
- 3.3. [Tramitación de un Abono de Factura](#)
- 3.4. [Tramitación de un Abono de Factura Cobrada](#)
- 3.4.1. [Elaboración del documento PMP de devolución de ingresos](#)
- 3.4.2. [Determinación de la clave de fase para dicho documento](#)
- 3.4.3. [Asiento en Avance del documento contable](#)
- 3.5. [Tramitación de un Cargo Interno](#)
- 4. [Procedimiento en la Gestión de Ingresos de Ejercicios Cerrados](#)
- 4.1. [Cobro de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados registrados en el proceso de implantación del sistema UXXI - ECONÓMICO](#)
- 4.2. [Cobro de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados traspasados al ejercicio corriente](#)
- 4.3. [Anulación de Derechos Reconocidos de Ejercicios Cerrados](#)
- 5. [Reintegros](#)
- 5.1. [Reintegros de ejercicios corrientes](#)
- 5.2. [Reintegros de ejercicios cerrados](#)
- 6. [Procedimiento para eliminar, modificar o rectificar un Justificante de Ingresos](#)
- 6.1. [Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos aplicado](#)
- 6.2. [Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos cobrado](#)
- 6.3. [Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos cobrado y aplicado](#)
- 6.4. [Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos no aplicado ni cobrado](#)
- 6.5. [Procedimiento para modificar un Justificante de Ingresos](#)
- 6.6. [Procedimiento para eliminar una operación de Anulación de Derechos Reconocidos](#)

- 6.7. [Procedimiento para eliminar una devolución de ingresos](#)
  - 6.7.1. [Desasiento del documento contable PMP de devolución de ingresos en Avance](#)
  - 6.7.2. [Borrar el documento contable en Docuconta](#)
  - 6.7.3. [Borrar la devolución de ingresos](#)
- 6.8. [Rectificación de los justificantes de ingresos](#)
- 7. [Cargos Internos](#)
  - 7.1. [Procedimiento en la tramitación de Cargos Internos](#)
    - 7.1.1. [Recepción y registro de los justificantes](#)
    - 7.1.2. [Aplicación de un justificante de ingresos de Cargo Interno](#)
    - 7.1.3. [Recepción y registro del justificante de gasto asociado](#)
- 8. [Conexión con el módulo Gestión Descentralizada de Cobros](#)
  - 8.1. [Contraído Simultáneo](#)
  - 8.2. [Contraído Previo](#)
    - 8.2.1. [Generación del Justificante de Ingresos de Contraído Previo](#)
    - 8.2.2. [Generación de los cobros en los Justificantes de Ingresos de Contraído Previo](#)
    - 8.2.3. [Generación de Anulaciones de Derechos](#)
- 9. [Contabilización](#)
- 10. [Impresión de Justificantes de ingresos](#)
- 11. [Procedimiento para incluir el tratamiento fiscal en los justificantes de ingresos.](#)
- 12. [Validación fiscal en los justificantes de ingresos.](#)
- 13. [Consultas](#)
  - 13.1. [Consulta Personalizada](#)
  - 13.2. [Otras Consultas del módulo](#)
  - 13.3. [Almacenamiento de Consultas](#)

14. [Informe Resumen de Ingresos](#)
15. [Informe de Relación de Deudores Pendientes de Cobro](#)
16. [Informe de Situación de Aplicaciones](#)
17. [Informe de Situación de Crédito de las Aplicaciones](#)
18. [Informe de Situación de Créditos por Centros](#)
19. [Informe de Deudores](#)
20. [Emisión y recepción de la factura electrónica \(Factura.E\)](#)
  - 20.1. [Introducción](#)
  - 20.2. [Emisión factura electrónica](#)
  - 20.3. [Obtención de los datos de la factura](#)
  - 20.4. [Transformación a Factura.E](#)
  - 20.5. [Firma de la Factura.E](#)
  - 20.6. [Recepción de Factura.E](#)

## **20.7. [Validación de Factura.E](#)**

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

### **1. INTRODUCCIÓN**

El módulo Justificantes de Ingresos recoge la gestión de los ingresos de las universidades u Organismos con el propósito de completar el tratamiento de la gestión económica del sistema UXXI - ECONÓMICO.

Esta guía rápida de procesos tiene como objetivo orientar a los usuarios de UXXI - ECONÓMICO en los trámites más usuales de la gestión de los ingresos en los centros gestores, para hacer más llevaderos y sencillos los primeros pasos en el módulo.

### **2. TRAMITACIÓN DEL JUSTIFICANTE DE INGRESOS EN LOS CENTROS GESTORES**

Según la normativa vigente existen dos tipos de ingresos según el momento en el que se reconoce el mismo: el ingreso de contraído previo y el ingreso de contraído simultáneo.

Nos encontramos ante un ingreso de contraído previo cuando el reconocimiento del derecho de cobro es anterior a la recaudación, es decir, en un primer momento se tiene conocimiento de un derecho y en un momento posterior se realiza el cobro material del mismo.

Estos ingresos podrán ser en banco con parte o nada en "Descuentos-Formalización" o en Formalización, sin ningún ingreso en banco (cargos internos, etc.).

Teniendo en cuenta las distintas tipologías especificadas, la ejecución del presupuesto de ingresos, en el sistema UXXI - ECONÓMICO, se lleva a cabo en el módulo Justificantes de Ingresos a través de las siguientes fases:

- Reconocimiento de derechos de cobro.
- Cobro.
- Anulación de derechos reconocidos.
- Devolución de ingresos cobrados.

### **3. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE UN INGRESO DEL EJERCICIO CORRIENTE**

La gestión de un ingreso se puede tramitar a través de distintos tipos de justificantes según el carácter del mismo:

- *Justificante de ingresos.* Gestión de ingresos de tipo genérico.
- *Facturas de Ingresos.* Gestión de ingresos asociados a factura.
- *Abono de factura.*

- *Cargo Interno*. Ingresos facturados dentro de la Universidad. Su tratamiento se detalla en el epígrafe 5 de esta guía.

### 3.1. Tramitación de un Justificante de Ingresos

**3.1.1. Recepción**, en el centro gestor, y **registro de los justificantes**, en el módulo Justificantes de Ingresos.

A través de esta opción, el justificante de ingresos quedará únicamente registrado en el sistema, quedando pendiente su cobro y su aplicación al presupuesto de ingresos o al concepto no presupuestario correspondiente.

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificante de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicio Corriente*"

Los datos más relevantes se registran en las fichas **General**, **Otros Datos**, **Económicos y Datos Fiscales**:

- **Carácter del Justificante**. Es necesario indicar el tipo de justificante que se va a registrar. En este caso se especificará que el carácter es Justificante de Ingresos (JG).
- **Fecha de emisión del justificante**.
- **Descripción**.
- **Ejercicio**.
- **Fecha de registro del justificante en el sistema**.
- **NIF emisor**. En los justificantes con carácter de Factura (JF), este campo será cumplimentado automáticamente por el sistema con el NIF emisor que se haya configurado internamente en la aplicación.
- **Tercero al que se emite el justificante**.
- **Ordinal del tercero**. Ordinal bancario a través del cual el tercero del justificante de ingresos efectuará la transferencia para ejecutar el pago del justificante a la Universidad.
- **Expediente creado previamente en el módulo Documenta** al que puede asociarse el ingreso.
- **Datos de Financiación**. Donde se recogerán aquellos proyectos de inversión e investigación al que se encuentre asociado el justificante de ingresos. El usuario deberá registrar, en cada caso, el importe asociado a cada uno de ellos.
- **Importes**.
- **Exento IVA**. En caso de que el justificante se encuentre exento de IVA, el usuario marcará el indicador habilitado a tal efecto. En estos casos, se podrá registrar la causa de exención en el campo correspondiente.
- **Canal**. En este campo se especificará el medio por el que se realiza el ingreso (caja, entidades privadas, etc.). El propósito de este campo es proporcionar mayor información para contabilizar un ingreso en el sistema de

información contable SIC-2. Dicha información podrá ser obtenida a través del informe de Resumen de Ingresos.

- Línea. Se consignará la naturaleza del correspondiente ingreso (reintegros, recibos, etc. ). Al igual que el campo anterior, su objetivo es proporcionar información para la contabilización de ese ingreso en la aplicación SIC-2 utilizando el informe mencionado anteriormente.
- Destinatario del ingreso. El objeto de este campo es el de recoger el destinatario final del ingreso, teniendo en cuenta que no necesariamente debe coincidir con el tercero sobre el cual se registra el justificante.
- Datos correspondientes a los modelos fiscales de carácter intracomunitario, es decir, 349 e Intrastat. En el caso del 349 la clave de operación que corresponda y la marca de rectificación de operación si corresponde. En el caso del Intrastat los datos identificativos de la mercancía, origen, destino, transporte, etc.
- Clave del modelo 347 en el caso de que la operación corresponda ser incluida en este modelo de declaración.
- Se podrá consultar desde la ficha Declaraciones las declaraciones concretas de los modelos fiscales en las que ha sido incluido el justificante, identificando el período y si se trata de una declaración presentada a la Agencia Tributaria.
- Respecto al registro de los datos económicos del justificante, la universidad tendrá la posibilidad de establecer la obligatoriedad de que los tipos de IVA que se registren en los justificantes de ingresos deban estar previamente registrados en una tabla, es decir, podrá impedir que el usuario registre tipos de IVA distintos a los legalmente establecidos. Esa tabla de tipos de IVA será personalizable y podrá contener los tipos que el responsable considere. Esta tabla se define en el módulo Gestión Centralizada en el siguiente acceso:

Menú "*Tablas Comunes*"

Opción "*Porcentajes de IVA*"

Todo Justificante de Ingresos, cualquiera que sea su carácter o ejecución (registrado, aplicado o cobrado) podrá imprimirse a través de un "Documento de Ingreso" en el que aparecerán además de las aplicaciones, descuentos e impuestos registrados en el justificante, la firma del Jefe de Tesorería. A petición de la Universidad, OCU personalizará esta firma con el literal que se desee.

### **3.1.2. Aplicación de un Justificante de Ingresos**

Será en el momento de aplicar el justificante de ingresos cuando el sistema registre el reconocimiento de un derecho de cobro (fase presupuestaria de Contraído Previo). Además, a través de esta misma opción, y en los justificantes que así lo requieran, se permite la aplicación de un ingreso a conceptos no presupuestarios. En ningún caso el sistema permitirá realizar únicamente la aplicación de un justificante de ingresos de Contraído Simultáneo, ya que para este tipo de justificantes, el sistema obligará a que se asiente en el mismo momento la aplicación y el cobro total de los mismos.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificante de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicio Corriente*"

Los datos más relevantes se registran en la ficha **Aplicación**. En caso de que no se haya realizado el registro previo de un ingreso en el sistema, será necesario cumplimentar también los datos obligatorios de la fichas **General**, **Otros Datos y Económicos** además de la ficha **Aplicación**, tal y como se especificó en el apartado anterior. En caso contrario, sólo será necesario cumplimentar esta última ficha recuperando el Justificante de Ingresos correspondiente a partir de cualquier consulta del módulo.

La forma de acceso sería:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Consulta personalizada*"

A través de una serie de parámetros, el usuario podrá acotar la consulta. Una vez que el sistema muestra la información requerida, seleccionando el justificante a aplicar y realizando un doble click sobre el mismo, se recupera en pantalla.

Posteriormente, en cualquiera de los dos casos, los datos a registrar en la ficha **Aplicación** son los siguientes:

- Aplicar justificante. Será necesario marcar esta opción para aplicar el ingreso a presupuesto.
- Tipo de aplicación. Se indicará el tipo de aplicación donde se desea aplicar el ingreso: presupuesto de ingresos (contraído previo o contraído simultáneo) o no presupuestario. En ningún caso el sistema permitirá realizar únicamente la aplicación de un justificante de ingresos de Contraído Simultáneo, ya que para este tipo de justificantes, el sistema obligará a que se asiente en el mismo momento la aplicación y el cobro total de los mismos.
- Fecha aplicación.
- Aplicaciones del presupuesto de ingresos o concepto/s no presupuestario/s a los que se va a aplicar el ingreso.
- Impuestos.
- Descuentos.

### **3.1.3. Cobro de un Justificante de Ingresos**

#### **3.1.3.1. Cobro total de un Justificante de ingresos**

Existen dos formas para dar por cobrado un justificante de ingresos: cobrando el propio justificante de ingresos o mediante la figura de la hoja de cobro una

vez que ésta se asocia al correspondiente justificante. La asociación de hojas de cobro a justificantes de ingresos se detalla en la guía rápida del módulo Tesorería Central a la cual nos remitimos. El cobro desde la propia entidad de justificantes de ingresos se realiza mediante la cumplimentación de la ficha Cobros de los mismos. Los datos más relevantes son los siguientes:

- Cobrar justificante. Será necesario marcar esta opción para proceder al cobro del ingreso.
- Tipo de cobro. Se deberá seleccionar la opción de **Completo**.
- Fecha de cobro.
- Forma de cobro. Carta de pago, recibo, etc. Las Formas de cobro deben ser registradas previamente en la tabla correspondiente del mismo nombre ubicada en el menú **Administración**. Se ha introducido una nueva forma de cobro denominada **cobro en formalización** que no puede ser modificada por el usuario. Con esta forma de cobro se permite la realización de cobros en formalización.
- Ordinal cobro. Ordinal bancario de la Universidad donde se registra el cobro del ingreso. Estos ordinales pertenecen a la tesorería central de la Universidad y deben ser dados de alta en el sistema en el módulo Tesorería Central.
- Numero de cheque/transferencia del cobro del ingreso.
- Importe Cobrado.
- Número de hoja de cobro, en este campo se registrará automáticamente el número de hoja de cobro que esté asociada con el justificante de ingreso en el momento de asociar desde la hoja de cobro un justificante de ingresos.
- Fecha de contabilización de hoja de cobro.
- Número de asiento de la hoja de cobro.

En la ficha COBROS a través del botón de acceso denominado "*Datos Asociados*" se consultan las entidades del sistema asociadas a cada una de las líneas de cobro del justificante (apuntes bancarios, etc.). Para hacer esa consulta habrá que posicionarse en la línea para la que se quiera hacer la consulta y pulsar el botón.

En la ficha Otros Datos a través del botón denominado "*Documentos de Cobro Asociados*" se permite consultar los documentos de cobro asociados al justificante.

En el caso de que se quiera desasociar una línea de cobro de una hoja de cobro el acceso será el siguiente:

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

Al pulsar el botón una vez posicionados en la línea de cobro correspondiente el sistema desasentará únicamente el cobro de la línea seleccionada. Desasentará el cobro presupuestario pero no el apunte en tesorería, pues en este caso lo habrá realizado la hoja de cobro. El número de hoja asociada desaparecerá de la línea de cobro. Tras haberlo desasentado deberemos

guardar el justificante de nuevo, bien con la línea con el resto de datos del cobro, con lo cual realizaremos un apunte de cobro en tesorería y en presupuesto, o bien habiendo eliminado previamente la línea del cobro.

En el caso de que no se haya realizado el registro previo del ingreso en el sistema y se utilice la figura de justificantes de ingresos en vez de la hoja de cobro para el registro de cobros sin aplicar, y se desee registrar únicamente el cobro de un justificante, será necesario cumplimentar a su vez los campos obligatorios de las fichas General, Otros Datos y Económicos. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificante de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicio corriente*"

Por otra parte, para registrar un ingreso de contraído simultáneo, el usuario deberá cumplimentar a su vez los datos obligatorios localizados en todas las fichas: General, Otros Datos, Económicos, Aplicación y Cobros.

En el caso de que el justificante de ingresos esté cobrado pero no aplicado, se recuperará dicho justificante y se cumplimentará la ficha de Aplicación.

Una vez que se ha guardado el cobro, el sistema permite imprimir el documento de cobro. Un documento de cobro, es aquel documento justificativo de los cobros realizados sobre un ingreso determinado. La forma de acceso al documento de cobro es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Presentación preliminar*"/"*Imprimir*"
- Opción "*Documento de cobro*"

El sistema permitirá anular los cobros efectuados siempre que los mismos no se hayan registrado a través de la figura de la hoja de cobro, pues en este caso no se anulará el cobro sino que sólo se podrá desasociar el justificante de ingresos de la hoja de cobro. La anulación del cobro en tesorería se realizará anulando el cobro de la hoja de cobro.

Para anular el cobro en un justificante de ingresos, se accederá a la ficha Cobro del Justificante de Ingresos y se pulsará al botón *Anular Cobro*. En el caso de que el Justificante de ingresos sea de tipo Contraído Simultáneo, el sistema no permitirá anular únicamente el cobro, sino que será obligatorio desasentar totalmente (aplicación y cobro) el justificante.

### **3.1.3.2. Cobro fraccionado de un Justificante de ingresos**

Existen dos formas para dar por cobrado parcialmente un justificante de ingresos: cobrando el propio justificante de ingresos o mediante la figura de la hoja de cobro una vez que ésta se asocia al correspondiente justificante. La asociación de hojas de cobro a justificantes de ingresos se detalla en la guía rápida del módulo Tesorería Central a la cual nos remitimos. El cobro parcial desde la propia entidad de justificantes de ingresos se realiza mediante la cumplimentación de la ficha Cobros de los mismos.

En el caso de que el cobro del justificante sea fraccionado, se debe seleccionar en la pestaña del cobro, la opción de *Fraccionado*. Una vez seleccionada se habilita el campo correspondiente al número de plazos en los que se va a realizar el cobro. Dicho campo tiene carácter informativo y podrá ser modificado según las necesidades del usuario. También se podrá pulsar el botón *añadir* y el sistema habilitará tantas líneas de cobro como veces se pulse dicho botón, así mismo el sistema registrará el número de plazos en el campo correspondiente.

Tras la cumplimentación del número de plazos, el sistema habilita tantas líneas de cobro como número de plazos registrados. No obstante, el usuario podrá añadir nuevos cobros pulsando el botón *añadir*, representado por un signo más de color negro.

Los campos que se deben cumplimentar al dar de alta el cobro, son los siguientes:

- Fecha de cobro.
- Forma de cobro. Carta de pago, recibo, etc. Las Formas de cobro deben ser registradas previamente en la tabla correspondiente del mismo nombre ubicada en el menú *Administración*.
- Ordinal cobro. Ordinal bancario de la Universidad donde se registra el cobro del ingreso. Estos ordinales pertenecen a la tesorería central de la Universidad y deben ser dados de alta en el sistema en el módulo Tesorería Central.
- Numero de cheque/transferencia del cobro del ingreso.
- Importe Cobrado. En este caso, el importe cobrado deberá hacer referencia a la parte correspondiente al plazo, sin tener en cuenta el total del ingreso. Una vez realizados todos los cobros, la suma del importe total de todos los plazos deberá coincidir con el importe líquido del justificante de ingresos.

A través del botón Distribuir cobro, representado por un icono en forma de diagrama de árbol anexo a la línea de cobro, se permite la distribución del cobro recibido, teniendo en cuenta qué parte corresponde a aplicaciones, qué parte a impuestos y qué parte a descuentos. Una vez seleccionada esta opción, se habilita una pantalla en la que aparecen los siguientes campos:

- Aplicaciones.
- Impuestos.
- Descuentos.

Si el justificante de ingresos está aplicado, el sistema vuelca en esta pantalla, las aplicaciones, impuestos y descuentos para que en cada una de ellas el usuario pueda registrar el cobro que corresponda por cada cobro parcial. Por defecto aparecen los importes cumplimentados en función del importe cobrado que se haya registrado en la ficha de cobro. Para ello, el sistema prorratea la parte proporcional que corresponda a cada elemento del justificante de ingresos.

En el caso de que el justificante no esté aplicado, en la pantalla de distribución no aparecerá ningún dato. Será en el momento de aplicarlo cuando el sistema realice el correspondiente prorrateo de cada cobro parcial, tal y como se ha especificado en el caso anterior.

En ambos casos el usuario podrá modificar los importes calculados por el sistema, controlando que el importe cobrado no supere el importe a cobrar registrado en la ficha de económico del justificante de ingresos.

Siempre que esté aplicado el justificante de ingresos que haya sido cobrado parcialmente, el sistema refleja en Avance los movimientos por los cobros correspondientes a las aplicaciones, impuestos y descuentos registrados. Asimismo, cada cobro parcial asentado podrá ser contabilizado en el módulo Contabilidad Financiera del Sistema, utilizando las mismas opciones que se utilizan para la contabilización de los cobros totales.

Además, se permite generar un documento de cobro para cada uno de los cobros fraccionados del justificante pulsando con el ratón sobre el cobro del que se desea imprimir el documento y accediendo a la siguiente opción:

- Ficha "*Cobro*" del justificante de ingresos
- Botón "*Presentación preliminar del documento de cobro*"

Por último, si por error se ha introducido algún cobro parcial, para anular alguna de las líneas de cobro del justificante de ingresos, se deberá pulsar en la línea a eliminar y seleccionar la opción *Anular Cobro Parcial*, situada en la pestaña de cobro del justificante.

#### **3.1.4. Detalle de líneas en los justificantes de ingresos**

Los datos más relevantes se registran en las fichas **General** y **Económicos**.

En la ficha **General**, se deberá seleccionar la opción **Detallar por líneas**. Gracias a este campo el usuario podrá desglosar la información de la factura o del justificante de ingresos en varias líneas.

Una vez seleccionada esta opción, en la ficha de **Económicos** se habilita el botón *Introducir líneas*. Pulsando en esta opción, el sistema genera una pantalla en la que para introducir las líneas el usuario deberá pulsar el botón representado por un signo más de color verde. Dependiendo del número de

líneas a introducir se deberá seguir pinchando en dicho botón. Los campos más importantes a cumplimentar en el detalle de líneas son los siguientes:

- Descripción. Descripción de la línea a la que se está haciendo referencia.
- Línea número. Es un número correlativo que proporcionará el sistema y que comenzará por el 1.
- Unidades y Precio unitario. No son campos de obligada cumplimentación. No obstante, en el caso de cumplimentarse, volcarán su información en el documento factura del justificante de ingresos.
- Importes de la línea del ingreso.
- Exento IVA.
- Causa exención de IVA, campo que se habilita cuando se haya marcado el check box de "Exento de IVA" para permitir registrar la causa por la que se está exento de IVA.

En caso de que el justificante de ingresos se encuentre detallado por líneas, los datos fiscales correspondientes a los modelos 347 e Intrastat se cumplimentarán en la ficha **Datos Fiscales** implementada en las líneas, no así los datos del 349 que se registrarán en la ficha **Intracomunitarios** del justificante.

Una vez que se han cumplimentado todos los datos se debe pulsar en el botón *Aceptar* para que la información introducida en la línea quede registrada en la pantalla inicial a través de una línea resumen que contendrá la siguiente información:

- Número de línea. Número correlativo que genera el sistema.
- Descripción de la línea.
- Importe neto.
- Importe IVA.
- Importe total.

Una vez registradas las líneas del justificante de ingresos, se podrán editar, consultar y borrar a través de las siguientes opciones, situadas en los botones de la pantalla resumen de la líneas introducidas:

- Editar línea. Con dicho campo se permite recuperar la línea seleccionada y modificarla.
- Consultar línea. El sistema mostrará los datos de la línea pero no permitirá modificarlos.
- Borrar línea. Dicha opción permite eliminar una línea que se haya introducido por error.

Por último, se deberá seleccionar la opción de Volver. Al pulsar este campo, el sistema volcará la información totalizada de las líneas en la ficha de económico de la pestaña principal del justificante de ingresos.

### 3.1.5. Anulación de Derechos Reconocidos

Existen diferentes causas por las que puede existir una extinción de derechos de cobro reconocidos:

- Anulación de derechos a cobrar por anulación de liquidación.
- Anulación por insolvencias y otras causas.
- Anulación por prescripción.
- Anulación por compensación.
- Anulación por condonación.

Se permitirá anular derechos reconocidos parcial o totalmente de justificantes de ingresos no cobrados totalmente (ingresos de contraído previo), ya que en estos casos habrá que realizar una operación de devolución de ingresos, tal y como se especifica en el apartado siguiente de esta guía.

El sistema permite realizar anulaciones de derechos a través de dos opciones diferenciadas. Por una parte pueden realizarse desde el menú principal del módulo , y por otra, recuperando en pantalla el justificante de ingresos cuyos derechos se desean anular.

La forma de acceso de la primera opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anulación de derechos*"
- Opción "*Ejercicio corriente*"

Los campos más importantes, localizados en las fichas **General**, **Otros Datos**, **Económicos** y **Aplicación** son los siguientes:

- Razón de Anulación. Se especificará la razón por la que se anula el derecho (prescripción, condonación, etc.).
- Ejercicio presupuestario.
- Fecha de registro en el sistema de la anulación de derechos.
- Tercero al que pertenece el justificante y sobre el que se realiza la correspondiente anulación de derechos.
- Datos de Financiación que serán aquellos proyectos de inversión e investigación a los que esté asociado el justificante de ingresos.
- Importes.
- Aplicaciones sobre las que se anula el derecho reconocido.
- Impuestos.
- Descuentos.

Las anulaciones de derechos reconocidos pueden generarse asociándolas a un justificante de ingresos no cobrado totalmente y registrado previamente en el sistema, o sin asociar a ningún justificante específico.

En el primer caso se marcará el check box *Con justificante asociado* y se cumplimentará en el campo *Nº de justificante a anular* el número de justificante

de ingresos no cobrado totalmente cuyos derechos reconocidos se desean anular.

Una vez cumplimentado este campo, el sistema volcará en el justificante de anulación el importe y las aplicaciones del justificante original que pueden ser anuladas, pudiendo ser modificados por el usuario en el caso de que el importe o las aplicaciones a anular sean menores a las volcados por el sistema. Elaborada la anulación de derechos, el sistema vuelca en la ficha **Enlace** del justificante anulado el número de justificante de ingresos de anulación asociado.

En el segundo caso, para no asociar la anulación a un justificante en concreto, se deberá demarcar el check box *Con Justificante Asociado* no debiendo cumplimentar por tanto el número de justificante a anular. El sistema validará que existan en el presupuesto de ingresos derechos reconocidos previamente que puedan ser anulados.

Por otro lado, la segunda forma de acceso para realizar una anulación de derechos es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Consulta personalizada*"

A través de cualquier consulta del módulo se recupera en pantalla el justificante a anular y se deberá pulsar la opción *Anular justificante activo* ubicada en el menú General del propio justificante.

El sistema solicita la cumplimentación de la razón de anulación de derechos (por prescripción, condonación, etc.) y vuelca los datos del justificante a anular que pueden anulados pudiendo modificar el usuario los mismos a la baja. Elaborada la anulación, el sistema vuelca en la ficha **Enlace** del justificante anulado el número de justificante de anulación asociado.

Una vez asentada una anulación de derechos, el módulo Avance reflejará las repercusiones correspondientes en el presupuesto de Ingresos de la Universidad, aumentando el importe de la anulaciones de derechos reconocidos.

### **3.1.6. Devolución de Ingresos**

La finalidad de una devolución de ingresos es el reembolso de cantidades ingresadas en la Tesorería de la entidad provocando a su vez una anulación de derechos ya cobrados. Puede deberse a diversas causas:

- Devoluciones de ingresos genéricas.
- Devoluciones de cantidades ingresadas como consecuencia de anulación de liquidaciones indebidamente practicadas.
- Devolución por ingresos duplicados o excesivos, siendo esta operación de carácter no presupuestaria.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Devolución de ingresos*"

Los campos más relevantes se encuentran en las fichas **Otros Datos, Económicos y Aplicación**. Son los siguientes:

- Tercero al que se emitió el justificante sobre el que se realiza la devolución de ingresos.
- Ordinal tercero al que la Universidad reembolsará el cobro indebido.
- Expediente.
- Proyectos al que está asociado dicho Justificante de Ingresos. Para ello se habilitará una pantalla en la cual mediante una consulta, señalaremos el número/s de proyecto/s al que queremos asociar el justificante.
- Importes.
- Canal.
- Línea.
- Aplicación. La operación de devolución de ingresos implicará la anulación de los derechos reconocidos, por lo que habrá que indicar la aplicación correspondiente.
- Impuestos.
- Descuentos.

Las devoluciones de ingresos no van asociadas a ningún justificante de ingresos específico.

#### **3.1.6.1. Elaboración del documento PMP de devolución de ingresos**

Una vez registrada la operación de devolución de ingresos, desde el Justificante de ingresos de devolución, se puede proceder a la elaboración del documento contable PMP de devolución de ingresos de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
- Opción "*Generar Documento Contable*"

#### **3.1.6.2. Determinación de la clave de fase para dicho documento**

Al seleccionar la clave de fase correspondiente (1.00.400.0), el sistema hace una llamada al módulo Docuconta e informa del número de identificación del documento y de los campos obligatorios a cumplimentar en el mismo.

Una vez guardado el documento, el sistema muestra el número de identificación del mismo en el campo Documento Contable de la ficha **General** de la correspondiente operación de devolución de ingresos.

#### **3.1.6.3. Asiento en Avance del documento contable**

Si la Universidad no tiene personalizado el sistema UXXI - ECONÓMICO para asentar automáticamente documentos contables al grabarlos en la base de datos, la forma de acceso desde el documento contable sería:

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

Por el contrario, si el sistema se ha personalizado con el asiento automático, el documento contable quedará asentado en Avance al grabar el documento.

Tras el registro del documento PMP de devolución, el campo *Documento contable* del justificante de devolución de ingresos, reflejará el número de documento asignado al mismo. Dicho documento contable podrá ser consultado, desasentado, borrado, etc., como cualquier otro documento desde el módulo Docuconta, tal y como se explica en la Guía Rápida correspondiente.

Al efectuar el pago del documento PMP a través del sistema de información contable SIC-2, o en su defecto utilizando la opción "*Añadir datos de SIC*" ubicada en el menú "*General*" del módulo Docuconta, o bien a través del módulo de pago de UXXI - Económico, incluyendo dicho documento en una propuesta de pago del módulo Tesorería Central, la devolución de ingresos realizada quedará reflejada como una salida de fondos de la cuenta correspondiente de la tesorería de la Universidad. Quedará también reflejada en el presupuesto de ingresos de la Universidad, aumentando las devoluciones de ingresos efectuadas y las anulaciones de derechos reconocidos.

### **3.2. Tramitación de una factura de ingresos**

**3.2.1.Recepción**, en el centro gestor, y **registro de la factura de ingresos**, en el módulo Justificantes de Ingresos.

A través de esta opción, la factura de ingresos quedará únicamente registrada en el sistema, quedando pendiente su cobro y su aplicación al presupuesto de ingresos o al concepto no presupuestario correspondiente.

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificantes de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicio Corriente*"

Los datos más relevantes se registrarán en las fichas **General**, **Otros Datos** y **Económicos**:

- **Carácter del Justificante.** Es necesario indicar el tipo de justificante que se va a registrar. En este caso se especificará que el carácter es Factura (JF).
- **Fecha de emisión de la factura.**

- Descripción.
- Ejercicio.
- Fecha de registro de la factura en el sistema.
- NI emisor. Este campo será cumplimentado automáticamente por el sistema con el NIF emisor que se haya configurado internamente en la aplicación.
- Tercero al que se emite la factura. Campo de cumplimentación obligatoria.
- Ordinal tercero. Ordinal bancario a través del cual el tercero del justificante de ingresos efectuará la transferencia para ejecutar el pago de la factura a la Universidad.
- Expediente creado previamente en el modulo Documenta al que puede asociarse el ingreso.
- Datos de Financiación que serán aquellos proyectos de inversión a los que esté asociado al justificante de ingresos.
- Importes.
- Recargo de Equivalencia. En el caso exclusivamente de las facturas sistema habilitará los campos de porcentaje de recargo y de importe de recargo. La universidad deberá cumplimentar estos datos en caso de emitir una factura a un tercero minorista a cogido al Régimen de Recargo de Equivalencia del IVA.
- Canal. En este campo se especificará el medio por el que se realiza el ingreso (caja, entidades privadas, etc.). El propósito de este campo es proporcionar mayor información para contabilizar un ingreso en el sistema de información contable SIC-2.
- Línea. Se consignará la naturaleza del correspondiente ingreso (reintegros, recibos, etc.). Al igual que el campo anterior, su objetivo es proporcionar información para la contabilización de ese ingreso en la aplicación SIC-2.
- Destinatario del ingreso. El objeto de este campo es el de recoger el destinatario final del ingreso.
- Número de unidades. Hace referencia al número de unidades que componen la factura.
- Importe unitario. Muestra el importe unitario de cada elemento que conforma la factura.
- Datos correspondientes a los modelos fiscales de carácter intracomunitario, es decir, 349 e Intrastat. En el caso del 349 la clave de operación que corresponda y la marca de rectificación de operación si corresponde. En el caso del Intrastat los datos identificativos de la mercancía, origen, destino, transporte, etc.
- Clave del modelo 347 en el caso de que la operación corresponda ser incluida en este modelo de declaración.
- Se podrá consultar desde la ficha **Declaraciones** las declaraciones concretas de los modelos fiscales en las que ha sido incluido el justificante, identificando el período y si se trata de una declaración presentada a la Agencia Tributaria.

Respecto al registro de los datos económicos del justificante, la universidad tendrá la posibilidad de establecer la obligatoriedad de que los tipos de IVA que se registren en los justificantes de ingresos deban estar previamente

registrados en una tabla, es decir, podrá impedir que el usuario registre tipos de IVA distintos a los legalmente establecidos. Esa tabla de tipos de IVA será personalizable y podrá contener los tipos que el responsable considere. Esta tabla se define en el módulo Gestión Centralizada en el siguiente acceso:

- Menú *"Tablas Comunes"*
- Opción *"Porcentajes de IVA"*

Al grabar la factura de ingresos en el sistema, éste asignará un número de factura interno y secuencial para toda la Universidad, el cual no podrá ser asignado ni modificado por el usuario. Este número no tendrá por qué coincidir con el número asignado por el sistema a la factura como Justificante de Ingresos.

En caso de que la factura se encuentre detallado por líneas, los datos fiscales correspondientes a los modelos 347 e Intrastat se cumplimentarán en la ficha Datos Fiscales implementada en las líneas, no así los datos del 349 que se registrarán en la ficha Intracomunitarios del justificante.

Una vez guardada la factura puede realizarse la impresión del documento contable del ingreso o de la factura. Manteniendo activa en pantalla la factura que se quiere imprimir, la forma de acceso para dicha impresión es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Presentación Preliminar"*
- Opción *"Documento de Ingreso"/"Factura"*

### **3.2.2. Aplicación de una Factura de Ingresos**

Al rellenar los datos correspondientes a la aplicación, el usuario podrá registrar en el sistema el reconocimiento de un derecho de cobro de un ingreso presupuestario (fase presupuestaria de Contraído Previo). Además a través de esta misma opción, y en las facturas que así lo requieran, se permite la aplicación de un ingreso a conceptos no presupuestarios.

A través de un parámetro configurable la Universidad tendrá la posibilidad de inhabilitar las opciones de Contraído simultáneo y No presupuestarios en la ficha de aplicación de los justificantes de ingreso que tengan registrados en el campo Tipo de la ficha General Factura o Abono de Factura.

El procedimiento y la forma de acceso a seguir será la misma que se ha indicado en el apartado 3.1.2. de esta guía al cual nos remitimos.

### **3.2.3. Cobro de una Factura de Ingresos**

Para realizar el cobro de una factura se seguirá los mismos procedimientos y formas de acceso especificados para un Justificante de Ingresos en el apartado 3.1.3. de esta guía.

#### **3.2.4. Anulación de Derechos Reconocidos y Devolución de Ingresos**

Para realizar una anulación de derechos reconocidos se deberá tramitar un abono de factura, proceso que se detalla en el siguiente epígrafe. Respecto a las devoluciones de ingresos de una factura, se realizará un abono de factura cobrada, proceso que se detalla en siguientes epígrafes.

### **3.3. Tramitación de un Abono de Factura**

El sistema permitirá realizar abonos totales o parciales por la parte no cobrada de justificantes de ingresos con carácter de Factura que no hayan sido cobrados totalmente. En el caso de que el cobro del justificante de ingreso sea fraccionado, el sistema permite realizar abonos parciales por la parte de ingresos aún no cobrada.

Los abonos de factura pueden generarse asociándolos a un justificante de ingresos de tipo factura no cobrado totalmente y registrado previamente en el sistema, o sin asociar a ningún justificante de tipo factura específico.

En el primer caso se marcará el check box *Con Justificante Asociado* y se cumplimentará en el campo de *Nº de Justificante a Abonar/Anular* el número de justificante de ingresos de tipo factura no cobrado totalmente del que se quiera realizar el abono de factura.

La forma de acceso para la primera opción es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificante de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicio Corriente*"

Los datos más relevantes se registran en la ficha **General**:

- Carácter del Justificante. Es necesario indicar el tipo de justificante que se va a registrar. En este caso se especificará que el carácter es Abono de Factura (AF).
- Razón de la anulación.
- Fecha de emisión del abono.
- Con Justificante asociado.
- Ejercicio.
- Fecha de registro del abono en el sistema.
- Numero de justificante a abonar. Se registrará obligatoriamente el número asignado por el sistema al justificante de ingresos con carácter de Factura que se desea abonar, en el campo *Número de Justificante de Ingresos*.
- Descripción.

Una vez cumplimentado el campo *Número de justificante a abonar*, el sistema vuelca todos los datos correspondientes a ese justificante en cada una de las fichas del registro: importes, aplicaciones en el caso de que la factura se hubiera aplicado, etc.

En el caso de que el justificante a abonar posea cobros parciales, el sistema solo permitirá abonar la parte pendiente de cobrar y por lo tanto solo volcará en el abono, el importe pendiente de cobro.

Una vez guardado un abono de factura, el sistema permite consultar dicho abono desde la propia factura, pinchando sobre el botón "*Ver abonos*" y en la ficha de **Enlaces** del justificante de ingresos de tipo factura abonado, aparecerá el número del justificante de ingresos de abono de factura asociado.

En el segundo caso, para no asociar el abono a una factura en concreto, se deberá desmarcar el check box *Con Justificante asociado*, no debiendo cumplimentar por tanto el número de justificante a abonar. El sistema validará que haya derechos registrados a través de justificantes de ingresos de tipo factura pendientes de cobro contra el mismo tercero, aplicación y expediente.

Presupuestariamente, el modulo Avance reflejará los efectos correspondientes en el presupuesto de Ingresos de la Universidad, aumentando las anulaciones de derechos reconocidos en la/s aplicaciones correspondientes.

### **3.4. Tramitación de un Abono de Factura Cobrada**

El sistema permitirá realizar abono totales o parciales de la parte cobrada del justificante de ingresos con carácter de Factura.

Los abonos de factura cobrada pueden generarse asociándolos a un justificante de ingresos de tipo factura cobrado totalmente y registrado previamente en el sistema, o sin asociar a ningún justificante de tipo factura específico.

La forma de acceso para registrar un abono de factura cobrada es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Devolución de Ingresos*"
- Opción "*Abono de Factura Cobrada*"

Los datos más relevantes se registran en la ficha General:

- Carácter del Justificante. En este caso el sistema mostrará el tipo DF Devolución de Ingresos de Factura.
- Razón de la anulación.
- Fecha de emisión del abono.
- Con Justificante asociado. Este campo no es de obligada cumplimentación. Al activar este marcador se indicará al sistema que el abono

de factura cobrada está asociada al justificante de ingresos con carácter de factura cobrada.

- Ejercicio.
- Fecha de registro del abono en el sistema.
- Número de justificante a abonar. Este campo se habilitará siempre que se haya activado el marcador "Con justificante asociado". Se registrará obligatoriamente el número asignado por el sistema al justificante de ingresos con carácter de Factura que se desea abonar.
- Descripción.

Una vez cumplimentado el campo *Número de justificante a abonar*, el sistema vuelca todos los datos correspondientes a ese justificante en cada una de las fichas del registro: importes, aplicaciones en el caso de que la factura se hubiera aplicado, etc.

En el caso de que el justificante a abonar posea cobros parciales, el sistema solo permitirá abonar la parte cobrada y por lo tanto solo volcará en el abono, el importe cobrado.

En el caso en que no se asocie el abono de factura cobrada con ningún justificante de tipo Factura cobrada previamente el sistema no realizará ningún tipo de validación y será el gestor el que se encargue de registrar los datos en cada una de la fichas.

En cualquiera de los dos casos el sistema permitirá registrar justificantes de ingresos de tipo Abono de Factura cobrada cuyas aplicaciones correspondan al presupuesto de ingresos o a no presupuestario.

Al igual que en las devoluciones de ingresos, los abonos de factura cobrada se deben cobrar aunque no existirá ninguna ejecución en la tesorería de la Universidad. Así mismo los abonos de factura cobrados podrán incluirse en los modelos fiscales que corresponda así como en el libro de facturas emitidas de la Universidad.

#### **3.4.1. Elaboración del documento PMP de devolución de ingresos**

Una vez registrado el justificante de ingresos de tipo Abono de Factura Cobrada, y desde el mismo, se puede proceder a la elaboración del documento contable PMP de devolución de ingresos de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
- Opción "*Generar Documento Contable*"

#### **3.4.2. Determinación de la clave de fase para dicho documento**

El sistema determinará la clave de fase que le corresponda dependiendo del tipo de aplicación seleccionada en el abono de factura cobrada (DF), de manera que si la aplicación corresponde con aplicaciones de ingresos el sistema generará un documento con clave de fase 1.00.400.0 Reconocimiento

de Acreedores por Devolución de ingresos, mientras que si la aplicación corresponde a un no presupuestario el sistema generará un documento con clave de fase 3.00.400.0 Propuesta Mandamiento de Pago.

Una vez guardado el documento, el sistema muestra el número de identificación del mismo en el campo Documento Contable de la ficha **General** del justificante de ingresos de tipo Abono de Factura Cobrada.

### **3.4.3. Asiento en Avance del documento contable**

Si la Universidad no tiene personalizado el sistema UXXI - ECONÓMICO para asentar automáticamente documentos contables al grabarlos en la base de datos, la forma de acceso desde el documento contable sería:

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

Por el contrario, si el sistema se ha personalizado con el asiento automático, el documento contable quedará asentado en Avance al grabar el documento.

Tras el registro del documento contable, el campo *Documento contable* del justificante de abono de factura cobrada, reflejará el número de documento asignado al mismo. Dicho documento contable podrá ser consultado, desasentado, borrado, etc., como cualquier otro documento desde el módulo Docuconta, tal y como se explica en la Guía Rápida correspondiente.

El asiento del documento contable con clave de fase 1.00.400.0 Reconocimiento de Acreedores por Devolución de Ingresos se reflejará en el presupuesto de ingresos de la Universidad aumentando las devoluciones de Ingresos reconocidas y de las anulaciones de derechos por devolución de ingresos reconocidas. Al efectuar el pago del documento a través del módulo de pago de UXXI - ECONÓMICO, incluyendo dicho documento en una propuesta de pago del módulo Tesorería Central, la devolución de ingresos realizada quedará reflejada como una salida de fondos de la cuenta correspondiente de la tesorería de la Universidad y se reflejará en el presupuesto de ingresos de la Universidad, aumentando las devoluciones de ingresos efectuadas.

El asiento del documento contable con clave de fase 3.00.400.0. Propuesta de Mandamiento de Pago no realizará ningún movimiento en el presupuesto extrapresupuestario. Al efectuar el pago del documento a través del módulo de pago de UXXI - ECONÓMICO, incluyendo dicho documento en una propuesta de pago del módulo Tesorería Central, quedará reflejada una salida de fondos de la cuenta de la tesorería de la Universidad y se reflejará un aumento de los pagos en el presupuesto extrapresupuestario.

### **3.5. Tramitación de un Cargo Interno**

Denominamos Cargo Interno al justificante de ingresos que se deriva de la facturación interna que se produce en el seno de la Universidad cuando existen centro de gastos dedicados a ofrecer determinados servicios a otros centros pertenecientes a la misma.

Debido a las distintas posturas que adoptan las universidades al respecto, su tratamiento en UXXI - ECONÓMICO se detalla en el epígrafe 7 de esta guía.

#### **4. PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE INGRESOS DE EJERCICIOS CERRADOS**

##### **4.1. Cobro de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados registrados en el proceso de implantación del sistema UXXI - ECONÓMICO**

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

De esta forma, se deberán registrar los saldos iniciales de derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios anteriores, para posteriormente en el momento en el que se produzca su cobro, registrarlo en el sistema. Estos saldos iniciales serán registrados a través del documento contable "saldo inicial de derechos reconocidos" con clave de fase 1.01.000.0 o 1.01.006.0 tal y como se detalla en la Guía Rápida de Gestión Centralizada.

Una vez registrados estos saldos el sistema permite su cobro a través de la generación de la figura del justificante de ingresos de ejercicios cerrados (IC). Este justificante puede ser generado a través de tres formas de acceso diferenciadas:

El sistema permite generar el justificante de ingresos de tipo de IC desde el propio documento contable donde se han registrado los saldos iniciales de derechos pendientes de cobro (documentos 1.01.000.0 o 1.01.006.0) , a través de la opción:

- Menú "*General*"
- Opción "*Generar justificante de ingresos*"

También se permite generar el justificante desde el módulo Justificantes de Ingresos. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificantes de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicios Cerrados*"

O bien desde la hoja de cobro asociando la misma al justificante de ingresos de tipo IC.

En ambos casos, los datos más relevantes se registran en las fichas **General, Otros Datos, Económicos, Aplicación y Cobros**:

- Fecha de emisión del justificante.
- Descripción.
- Año Presupuesto. Se registrará el ejercicio cerrado al que corresponde el cobro de los derechos pendientes.
- Datos del enlace. DC de Saldo Inicial. A través de esta opción, el sistema permite asociar el justificante de ingresos de tipo IC, al documento de saldo inicial registrado desde el módulo Docuconta. En el caso de que el justificante de ingresos IC se genere desde el propio documento de Saldo Inicial, este campo será cumplimentado automáticamente por el sistema. Si se realiza desde el módulo Justificantes de ingresos, será el usuario quien deba registrar este dato para que exista un correcto enlace entre las operaciones.
- Fecha de registro del justificante en el sistema.
- NIF emisor.
- Tercero al que se emite el justificante.
- Ordinal del tercero. Ordinal bancario a través del cual el tercero del justificante de ingresos efectuará la transferencia para ejecutar el pago del justificante a la Universidad.
- Expediente creado previamente en el módulo Documenta al que puede asociarse el ingreso.
- Datos de Financiación. Donde se recogerán aquellos proyectos de inversión e investigación al que se encuentre asociado el justificante de ingresos. El usuario deberá registrar en cada caso, el importe asociado a cada uno de ellos.
- Importes.
- Exento IVA. En caso de que el justificante se encuentre exento de IVA, el usuario marcará el indicador habilitado a tal efecto. En estos casos, se podrá registrar la causa de exención en el campo correspondiente.
- Canal. En este campo se especificará el medio por el que se realiza el ingreso (caja, entidades privadas, etc.). El propósito de este campo es proporcionar mayor información para contabilizar un ingreso en el sistema de información contable SIC-2.
- Línea. Se consignará la naturaleza del correspondiente ingreso (reintegros, recibos, etc. ). Al igual que el campo anterior, su objetivo es proporcionar información para la contabilización de ese ingreso en la aplicación SIC-2.
- Aplicación.
- Impuestos.
- Descuentos.
- Fecha de Cobro.
- Tipo de Cobro, pudiendo ser completo.
- Forma de Cobro.
- Ordinal de Cobro.
- Importe.

Una vez realizado el cobro de derechos reconocidos pendientes de ejercicios cerrados, la Tesorería Central y la ejecución presupuestaria de la Universidad se verá modificada. Así, aumentarán los cobros por saldos de ejercicios anteriores tanto en la Tesorería como en el Presupuesto de Ingresos Cerrados de la Universidad.

#### **4.2. Cobro de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados traspasados al ejercicio corriente**

En los procesos de cierre y apertura de ejercicio, el sistema automáticamente realizará el traspaso de los derechos reconocidos pendientes de cobro del ejercicio que se cierra a ejercicios cerrados del nuevo ejercicio.

Para proceder a su cobro en el nuevo ejercicio contable existen dos formas: cobrando el propio justificante de ingresos o mediante la figura de la hoja de cobro una vez que ésta se asocia al correspondiente justificante. La asociación de hojas de cobro a justificantes de ingresos se detalla en la guía rápida del módulo Tesorería Central a la cual nos remitimos. El cobro desde la propia entidad de justificantes de ingresos se realiza mediante la cumplimentación de la ficha Cobros de los mismos. El usuario únicamente deberá recuperar el justificante de ingreso pendiente de cobro en pantalla y cumplimentar la ficha **Cobros** del mismo.

Los justificantes de ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores se podrán recuperar mediante la siguiente opción:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Personalizada*"

Una vez visualizado el justificante en pantalla , se cumplimentará la ficha de **Cobro**, siendo los datos más relevantes los siguientes:

- Fecha de Cobro.
- Tipo de Cobro.
- Forma de Cobro.
- Ordinal de Cobro.
- Importe.

Una vez realizado el cobro de derechos reconocidos pendientes de ejercicios cerrados, la Tesorería Central (si el cobro no está asociado a una hoja de cobro) y la ejecución presupuestaria de la Universidad se verá modificada. Así, aumentarán los cobros por operaciones tanto en la Tesorería (si no está asociado a una hoja de cobro) como en el Presupuesto de Ingresos Cerrados de la Universidad.

Si el cobro del justificante no se encuentra asociado a una hoja de cobro el sistema permitirá anular los cobros efectuados. Para ello se accederá a la ficha **Cobro** del Justificante de Ingresos y se pulsará al botón *Anular Cobro*.

### 4.3. Anulación de Derechos Reconocidos de Ejercicios Cerrados

Sólo se permitirá anular derechos reconocidos de ejercicios cerrados que no hayan sido cobrados, ya que en estos casos habrá que realizar una devolución de ingresos tal y como se especifica en el apartado 3.1.5. de esta guía.

Dependiendo del origen de los derechos reconocidos de ejercicios cerrados que se deseen anular, el procedimiento para anular estos derechos variará. Así, si se desea anular derechos reconocidos de ejercicios cerrados registrados en el sistema a través del documento 1.01.000.0 "Traspaso de saldos de ejercicios cerrados", la forma de acceso será la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anulación de derechos*"
- Opción "*Ejercicios Cerrados*"

Los campos más importantes, localizados en las fichas **General**, **Otros Datos**, **Económicos y Aplicación** son los siguientes:

- Razón de Anulación. Se especificará la razón por la que se anula el derecho (prescripción, condonación, etc.).
- Ejercicio presupuestario.
- Fecha de registro en el sistema de la anulación de derechos.
- Tercero al que pertenece el justificante y sobre el que se realiza la correspondiente anulación de derechos.
- Datos de Financiación que serán aquellos proyectos de inversión e investigación a los que esté asociado el justificante de ingresos.
- Importes.
- Aplicaciones sobre las que se anula el derecho reconocido.
- Impuestos.
- Descuentos.

Por otro lado, la anulación de derechos reconocidos de ejercicios cerrados registrados en el sistema a través de Justificantes de Ingresos traspasados en el cierre del ejercicio se realizará recuperando el Justificante cuyos derechos se desean anular a través de cualquier consulta del sistema y seleccionando la siguiente opción ubicada en el propio Justificante de Ingresos:

- Menú "*General*"
- Opción "*Anular Justificante Activo*"

Para anular derechos reconocidos, el sistema validará que existan derechos de un determinado tercero reconocidos previamente que puedan ser anulados, es decir se valida la aplicación y el tercero.

Una vez asentada la anulación, el módulo Avance reflejará las repercusiones correspondientes en la agrupación de cerrados del presupuesto de Ingresos de

la Universidad, aumentando el importe de las anulaciones de derechos reconocidos por saldos en el primer caso y las anulaciones de derechos por operaciones en el segundo.

## 5. REINTEGROS

Un reintegro es una operación mediante la cual la entidad pública correspondiente recupera el importe total o parcial de un pago ya realizado.

En el proceso de contabilización de un reintegro en Tesorería se pueden distinguir las siguientes fases:

- Registro del correspondiente ingreso en la Tesorería Central de la Universidad.
- Contabilización del documento contable de reintegro del Presupuesto de Gastos.

De esta forma, la Universidad no sólo verá incrementados los cobros en su tesorería, sino que, a través de la contabilización del correspondiente documento de reintegro, se verá modificada la ejecución presupuestaria del Presupuesto de Gastos en el importe correspondiente al reintegro.

A continuación se detalla el procedimiento a seguir en el registro de los reintegros en el módulo Justificantes de Ingresos.

### 5.1. Reintegros de ejercicios corrientes

A través de esta opción se registrarán todos aquellos ingresos debidos a reintegros de gastos contabilizados en el ejercicio corriente.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Reintegros*"
- Opción "*Ejercicio corriente*"

La cumplimentación del reintegro se realizará de la misma forma que se ha explicado en los puntos 3.1.1., 3.1.2. y 3.1.3. de esta guía, siendo los más relevantes los datos que se registran en las fichas **General**, **Otros Datos**, **Económicos y Cobros**.

Habrà que tener en cuenta a la hora de cumplimentar la operación de reintegro, que la ficha Aplicaciones no se cumplimentará, debido a que la aplicación de un reintegro del ejercicio corriente no afecta al Presupuesto de Ingresos, sino al Presupuesto de Gastos. Una vez elaborada la operación de reintegro, los ingresos de la Universidad se verán incrementados en la cantidad correspondiente al mismo.

Tras el registro del justificante de ingresos de tipo reintegro, UXXI - ECONÓMICO permite la elaboración del documento contable de reintegro del Presupuesto de Gastos desde la propia pantalla del registro de la operación de reintegro.

La forma de acceso sería:

- Menú *"General"*
- Opción *"Generar Documento Contable"*

El sistema muestra una consulta paramétrica de documentos contables a través de la que el usuario buscará el documento contable a reintegrar (2.00.240.0, 2.00.250.0 ó 2.00.400.0). Una vez visualizada la consulta, el usuario deberá hacer doble click sobre el documento que desea reintegrar y pulsar la opción *"Reintegrar documento activo /En Tesorería"* ubicado en el menú General del mismo.

La generación del documento contable de reintegro se realiza automáticamente, siendo el sistema el encargado de seleccionar la clave de fase del documento de reintegro correspondiente a cada documento contable que se reintegra en Tesorería.

Al generar el documento contable de reintegro el sistema vuelca automáticamente los siguientes datos en la operación:

- En la ficha **Enlaces** del documento contable reintegrado, el número de documento de reintegro asociado.
- En la ficha **Interesado** del documento contable de reintegro, el número del justificante de ingresos de reintegro asociado y en la ficha **Enlaces** el número de documento contable al cual reintegra.
- En la ficha **General** del justificante de ingresos de reintegro, el número de documento contable de reintegro asociado.

Tras su asentamiento, dicho documento actualizará los importes de autorizaciones, compromisos y obligaciones que correspondan en el Presupuesto de Gastos Corrientes de la Universidad.

Además, en el momento de generar un documento de reintegro el usuario deberá tener en cuenta si se trabaja en el ejercicio con la opción de **reserva de crédito**, ya que en este caso, la gestión de los reintegros tendrá un tratamiento especial y el usuario deberá realizar una serie de operaciones adicionales. Estas operaciones se exponen a continuación:

- Si la **reserva de crédito del gasto que se reintegra se realizó a través de un expediente** en el módulo Documenta. Una vez realizado el reintegro, el sistema disminuiría el importe correspondiente en las fases contables (RC, A, D, O...) pero no aumentaría el saldo disponible en la/s aplicaciones afectadas. Para aumentar dicho saldo, adicionalmente se deberá realizar un expediente negativo que disminuya la reserva del expediente en

cuestión y aumente el saldo disponible. Por otro lado, si se deseara realizar una operación para barrar o desasentar el reintegro realizado, habrá que tener en cuenta que para que estas operaciones puedan efectuarse correctamente debe realizarse previamente un expediente complementario que genere reserva de crédito.

- **Si la reserva de crédito del gasto que se reintegra se realizó directamente a través de la imputación de la/s factura**, es decir, no se generó expediente en el módulo Documenta y el número de expediente está en blanco. En este caso el sistema en el momento de asentar el documento de reintegro aumentará directamente el saldo disponible de la/s aplicación en cuestión disminuyendo el importe acumulado de la reserva de crédito. El saldo de la reserva quedaría a cero. Por otro lado, si se deseara realizar una operación para barrar o desasentar el reintegro realizado el sistema generará automáticamente la reserva de crédito correspondiente para poder realizar el desasiento o barrado (el cual generará de nuevo fase A, D....), validando previamente que efectivamente existe saldo disponible, pues el crédito que generó el reintegro se ha podido gastar antes de haberse realizado el desasiento o barrado.

## 5.2. Reintegros de ejercicios cerrados

Esta opción nos permitirá realizar todos aquellos reintegros de gastos contabilizados en ejercicios cerrados.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Reintegros*"
- Opción "*Ejercicios cerrados*"

La cumplimentación de un reintegro de ejercicios cerrados se realizará de la misma forma que cualquier otro justificante de ingresos, ya que un reintegro de pagos correspondientes a un ejercicio cerrado únicamente supone la aplicación del dinero reintegrado a una aplicación concreta del presupuesto de ingresos. Así, el usuario registrará el cobro y la aplicación al presupuesto de Ingresos, tal y como se ha explicado en los epígrafes 3.1.1., 3.1.2. y 3.1.3. de esta guía, siendo los más relevantes los datos que se registran en las fichas **General**, **Otros Datos**, **Económicos**, **Aplicación y Cobros**.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR, MODIFICAR O RECTIFICAR UN JUSTIFICANTE DE INGRESOS

Puede ocurrir que un usuario, tras haber realizado cualquiera de los pasos dentro de un proceso de gestión de un ingreso, detecte que ha cometido un error en el registro del justificante que invalide lo realizado hasta el momento.

La forma de eliminar un justificante variará en función de si está o no asentado y dejará sin efecto cualquier repercusión que hubiera podido tener en el presupuesto.

### **6.1. Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos aplicado**

En caso de que el Justificante de ingresos se encuentre aplicado y por tanto asentado, para anularlo, la forma de acceso desde el justificante es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasentar Justificante Activo*"

Una vez desasentado, el borrado se haría desde el propio justificante de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar Justificante Activo*"

### **6.2. Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos cobrado**

En caso de que el Justificante de ingresos se encuentre únicamente cobrado, la forma de acceso para eliminar ese justificante sería la misma que se ha especificado en el apartado anterior, ya que el justificante al estar cobrado se encuentra asentado en el módulo Tesorería Central.

### **6.3. Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos cobrado y aplicado**

En caso de que el Justificante de ingresos se encuentre aplicado y cobrado sin la figura de la hoja de cobro, la forma de acceso para eliminar ese justificante será:

- Anular el cobro. En la ficha **Cobro** del justificante de ingresos.
- Desasentar el justificante activo mediante:
- Menú "*General*"
- Opción "*Desasentar Justificante Activo*"
- Borrar el justificante mediante:
- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar Justificante Activo*"

En el caso de que el justificante esté cobrado a través de hojas de cobro se deberá seguir el mismo proceso a excepción de la anulación del cobro, debiendo en su lugar realizar la desasociación del cobro a la hoja de cobro.

#### **6.4. Procedimiento para eliminar un Justificante de Ingresos no aplicado ni cobrado**

En estos casos, el justificante no estará asentado en Avance, por lo que la forma de eliminarlo será desde el justificante de ingresos:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar Justificante Activo*"

#### **6.5. Procedimiento para modificar un Justificante de Ingresos**

Puede ocurrir que no se desee eliminar el justificante, aplicación y cobro del mismo, sino que simplemente se pretenda modificarlo. Para ello, únicamente será necesario desasentar el justificante. No obstante, si está asociado a una hoja de cobro, antes de desasentar el justificante será necesario desasociarlo de la hoja de cobro.

La forma de acceso desde el justificante es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasentar Justificante Activo*"

Una vez desasentado, el usuario podrá modificar todos los datos registrados en el justificante, ya haya sido aplicado, cobrado o aplicado y cobrado.

Si desea modificar un justificante que no ha sido aplicado ni cobrado, al no encontrarse asentado en Avance, no será necesario acceder a la opción mencionada anteriormente, sino que al recuperar el justificante de ingresos en pantalla a través de cualquiera de sus consultas, el sistema permitirá la modificación directa de cualquiera de sus datos.

#### **6.6. Procedimiento para eliminar una operación de Anulación de Derechos Reconocidos**

El registro de cualquier operación de anulación de derechos reconocidos implica su asentamiento en el módulo Avance. Por este motivo, tanto si se desea la modificación de la misma como si se quiere eliminarla, el paso previo a realizar será el desasentamiento de la anulación.

La forma de acceso desde la operación de anulación de derechos es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Desasentar Justificante Activo*"

Una vez desasentada la anulación de derechos, el usuario podrá modificar cualquiera de sus datos, los cuales quedarán grabados y asentados en el módulo Avance al volver a guardar la operación de anulación.

No obstante, si lo que se desea es eliminar dicha operación, la forma de acceso desde la operación de anulación es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Borrar Justificante Activo*"

## **6.7. Procedimiento para eliminar una devolución de ingresos**

La regla a seguir es empezar eliminando la última operación realizada en el proceso de registro de una devolución de ingresos. Suponiendo que se han realizado todas las fases de la misma, los pasos a seguir serían los siguientes:

**6.7.1. Desasiento del documento contable PMP de devolución de ingresos en Avance.** La forma de acceso en el módulo Docuconta es:

- Menú "*Diario*"
- Opción "*Desasiento de Documentos*"

De esta manera se selecciona el documento PMP asociado a la devolución de ingresos que se pretende eliminar y se desasienta del módulo Avance.

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

- Menú "*Diario*"
- Opción "*Borrar Documentos*"

Tras el borrado del documento contable, al recuperar la operación de devolución de ingresos en pantalla, el sistema permitirá la modificación de cualquiera de sus datos. Una vez modificada, a través de la opción correspondiente se podrá elaborar el nuevo documento PMP de devolución de ingresos, el cual será asentado en Avance. Por otra parte, si se desea borrar la operación de devolución se procederá tal y como se explica en el apartado siguiente.

**6.7.3. Borrar la devolución de ingresos.** La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Diario*"
- Opción "*Borrar Justificante Activo*"

## **6.8. Rectificación de justificantes de ingresos**

En el caso de que se haya introducido un ingreso que deba ser rectificado sin anular o desasentar el justificante de ingresos donde se registró, el sistema permite utilizar la figura de los descuentos en los justificantes de ingresos. Para ello, se deberá registrar un nuevo justificante con la aplicación que se quiere rectificar como descuento, minorando de esta forma en esa aplicación tanto los derechos reconocidos como los cobros realizados y rectificando presupuestariamente la ejecución del ingreso original.

## **7. CARGOS INTERNOS**

Denominamos Cargo Interno al justificante de ingresos que se deriva de la facturación interna que se produce en el seno de la misma Universidad cuando existen centros de gasto dedicados a ofrecer estos servicios dentro de la misma. Estos centros, además de ofrecer estos servicios, también pueden ofrecer servicios a entes externos a la Universidad.

Se denomina Autoconsumo, dentro de los cargos internos, a las operaciones que suponen una utilización gratuita o una cesión de bienes sin contraprestación para que no queden sin gravamen. En principio el autoconsumo o cargo interno sólo estará gravado con impuestos cuando el objeto del autoconsumo estuvo sujeto a deducir el IVA. Por ejemplo si existe un autoconsumo por parte de la Universidad de un bien del que, cuando se adquirió, se pudo deducir el IVA soportado, el autoconsumo estará sujeto.

La solución que se ha considerado mas óptima es aquella que refleja estos movimientos internos de presupuesto como si estas operaciones se realizasen con el exterior. De esta manera, el centro que ofrece los servicios debería generar un ingreso por los servicios ofrecidos. Por su parte, el centro que consume esos servicios tramitará esa factura de gasto de la forma usual en Justificantes del Gasto. Ahora bien, esa factura debe estar de alguna manera relacionada con la emitida por el centro puesto que la tramitación de ese gasto no originará ningún flujo interno de tesorería, sino únicamente presupuestario, mediante un documento contable en formalización con líquido cero.

Para incluir este procedimiento en UXXI - ECONÓMICO únicamente se permitirá el pago directo. En las entidades denominadas Cargos Internos no será posible recoger impuestos, excepto en los casos en los que el cargo interno se realice sobre un objeto en cuya adquisición la Universidad se dedujo IVA, y en ningún caso retenciones, al considerarse que generalmente la facturación interna quedará exenta de descuentos y en algunos casos de impuestos. Figurará como gasto lo imputado en el justificante de gasto a cada una de sus partidas y como descuento lo facturado por el centro que presta el servicio en los distintos conceptos de ingresos, y en el caso de haber registrado IVA se añadirá la aplicación del IVA Repercutido, los cuales serán registrados previamente en el correspondiente justificante de ingresos por el centro que presta los servicios.

Ambas cantidades, gastado y descontado, serán idénticas para que el líquido del documento contable sea cero y no origine ningún movimiento monetario de tesorería.

De esta manera se minora el presupuesto del centro que solicita los servicios y se incrementa los ingresos del centro que los presta.

Los gastos que en el centro que solicita los bienes o servicios se originen debidos a la oferta de estos servicios, serán recogidos como gastos normales del centro, siguiendo la tramitación habitual.

## **7.1. Procedimiento en la tramitación de Cargos Internos**

En la tramitación de cargos internos pueden sucederse las siguientes fases:

### **7.1.1. Recepción y registro de los justificantes**, en el módulo Justificante de Ingresos

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Justificante de Ingresos*"
- Opción "*Ejercicio Corriente*"

Los datos más relevantes se registran en las fichas **General, Otros Datos y Económicos**:

- **Carácter del Justificante.** Es necesario indicar el tipo de justificante que se va a registrar. En este caso se especificará que el carácter es Cargo Interno (JC).
- **Autoconsumo.** Al activar este marcador el sistema permitirá registrar en el justificante de ingresos de tipo cargo interno impuestos. Así mismo este justificante se tendrá en cuenta en el libro de facturas emitidas por la Universidad así como en los modelos IVA correspondientes.
- Fecha de emisión del justificante.
- Descripción.
- Ejercicio.
- Fecha de registro del justificante en el sistema.
- **NIF emisor.** Se seleccionará el NIF del tercero correspondiente. Normalmente se tratará de un NIF ficticio que identificará al centro. Para que un tercero de la base de datos del sistema pueda registrarse en este campo, deberá tener carácter "interno" y "habilitado".
- Tercero al que se emite el justificante.
- Expediente creado previamente en el módulo Documenta al que puede asociarse el ingreso.
- **Datos de Financiación** que serán aquellos proyectos de inversión e investigación a los que está asociado el justificante de ingresos.

No será posible registrar impuestos o retenciones, al considerarse que generalmente la facturación interna queda exenta de este tipo de tributaciones.

En el caso de estos justificantes, el campo de enlace "Justificante de Gasto", reflejará el número de justificante de gasto de carácter interno que corresponde a ese ingreso una vez haya sido registrado por el centro de gasto correspondiente y que por su carácter interno no acarreará movimiento de tesorería.

### 7.1.2. Aplicación de un justificante de ingresos de Cargo Interno

Desde la ficha Aplicaciones el sistema permite la imputación del justificante de ingresos de tipo Cargo Interno, se seleccionará la aplicación de ingresos o no presupuestario. En el caso en que el justificante esté marcado como autoconsumo, y siempre que se haya cumplimentado el dato del importe de IVA, el gestor podrá registrar la aplicación correspondiente a dicho IVA.

Para aplicar el justificante los datos a registrar en la ficha **Aplicación** son los siguientes:

- Aplicar justificante. Será necesario marcar esta opción para proceder a la aplicación del justificante.
- Tipo de aplicación. Se indicará el tipo de aplicación donde se desea imputar el ingreso: Contraído Previo o no presupuestario.
- Fecha de aplicación.
- Aplicaciones del presupuesto de ingresos, o concepto/s no presupuestarios a los que se va imputar el ingreso.
- Aplicación de impuestos.

Al no existir salida ni entrada material de fondos en la Universidad, no se registrará el cobro de dicho justificante.

El justificante de cargo interno, a diferencia del resto de los justificantes de ingresos no se asentará en Avance al efectuar su aplicación. Será con el registro del justificante de gasto asociado y con su correspondiente documento contable en el que quedarán reflejados los descuentos que harán referencia a las aplicaciones de ingresos correspondientes, cuando una vez asentado éste, se muestre su repercusión en el presupuesto.

Por todo ello, todo justificante de cargo interno que aún no tenga asociado ningún justificante de gasto, podrá ser modificado directamente al recuperarlo en pantalla. De igual forma, la manera de eliminarlo será la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Borrar justificante Activo"*

Sin embargo, si el justificante de cargo interno tiene asociado su correspondiente justificante de gasto, sólo podrá ser modificado o borrado eliminando previamente el documento y justificante de gasto asociados al mismo según la tramitación habitual explicada en la Guía Rápida de Justificantes del Gasto.

**7.1.3. Recepción y registro del justificante de gasto asociado por el centro gestor.** El centro de gasto correspondiente, siguiendo la tramitación habitual explicada en la Guía Rápida del módulo Justificantes del Gasto, registrará el justificante que refleje el gasto en el que ha incurrido el centro. La forma de acceso será la siguiente:

- Menú "*Diario*"
- Opción "*Justificantes de Gasto*"

El campo mas relevante a cumplimentar será el "Carácter del justificante del gasto", en el que deberá ir marcado "Cargo Interno". Una vez indicado su carácter, obligatoriamente se deberá cumplimentar el número de justificante de ingresos de cargo interno al que va asociado el mismo en el campo "Cargo Interno". Automáticamente el sistema volcará todos los datos comunes al justificante de gastos, obtenidos todos ellos del justificante de ingresos asociado (tercero, etc. ), volcando la/s aplicaciones de ingresos e impuestos del mismo como descuentos del justificante de gasto con el fin de que el documento tenga líquido igual a cero y por tanto, no exista movimiento de tesorería. Posteriormente el centro gestor especificará las aplicaciones de gastos a las que se imputa el mismo, generando en último lugar el correspondiente documento contable según la tramitación habitual.

El número de justificante de gasto asociado al justificante de ingresos, será mostrado por el sistema en la ficha **General** del correspondiente justificante de ingresos de cargo interno en el campo denominado Justificante de Gastos.

## **8. CONEXIÓN CON EL MÓDULO GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE COBROS**

Los documentos de cobro deben tener su reflejo en presupuesto, como cualquier ingreso que reciba la Universidad. Para ello se utiliza la conexión de documentos de cobro con Justificantes de Ingreso, debiendo incluir los documentos generados en justificantes de ingreso, que serán aplicados a presupuesto como cualquier otro ingreso de la Universidad.

La filosofía general del módulo GDC es que se llevará a presupuesto los Documentos de Cobro que se encuentren cobrados, generándose por tanto Justificantes de Ingreso de Contraído Simultáneo. Sin embargo y dando respuesta a los requerimientos de las universidades, se ha incluido la posibilidad de llevar a presupuesto aquellos Documentos de Cobro que al final de ejercicio se encuentren sin cobrar pero que se desean tengan ejecución presupuestaria como derechos reconocidos pendientes de cobro. En este último caso se ha implementado un proceso para la generación de Justificantes de Ingreso se Contraído Previo.

Esta última funcionalidad no modifica la filosofía general del módulo establecida desde los inicios del mismo sino que complementa y ofrece mayores posibilidades de actuación al gestor de la universidad.

## 8.1. CONTRAÍDO SIMULTÁNEO

El funcionamiento general del módulo GDC consiste en que se llevarán a presupuesto (a un Justificante de Ingresos) aquellos Documentos de Cobro que se encuentren cobrados en el ejercicio de emisión del mismo. Para ello se genera un Justificante de Ingresos de Contraído Simultáneo y se realiza el cobro del mismo en el mismo momento.

El acceso para generar un justificante de ingreso a partir de documentos de cobro se encuentra ubicado en el módulo Justificantes de Ingreso de UXXI - ECONÓMICO. Es el siguiente:

- Menú "*Documentos de Cobro GDC*"
- Opción "*Contraído Simultáneo*"
- Opción "*Generación de Justificante de Ingresos*"

Los documentos de cobro que se incluyan en un justificante de ingreso deben cumplir tres requisitos:

- Deben tener el subconcepto de ingreso cumplimentado.
- No deben estar incluidos en otro justificante de ingreso.
- Deben estar cobrados con fecha de cobro del mismo ejercicio que el de emisión del Documento de Cobro.

Pulsando esta opción se accede a una consulta paramétrica donde se permite acotar por una serie de campos de los documentos de cobro. Los documentos de cobro que se introduzcan en un mismo justificante de ingreso deben tener una serie de datos comunes. Estos datos son los siguientes:

- Ejercicio. Este campo deberá ser único para todos los documentos de cobro, ya que el campo ejercicio de imputación del justificante de ingreso tomará de éste la información.

El resultado de la búsqueda será un listado de documentos de cobro seleccionables. El usuario debe marcar los documentos que quiera incluir en el mismo justificante de ingreso y posteriormente pulsar en la opción *Generar Justificante* ubicada en el menú *General* del resultado de la consulta. Al pinchar en esta opción, el sistema generará un justificante de ingreso que será de Contraído Simultáneo, en el que se volcarán los datos de los documentos de cobro seleccionados.

Dentro de la gestión de ingresos a través del módulo se puede dar la casuística de que una vez que se han llevado a presupuesto los Documentos de Cobro (a través de un Justificante de Ingresos) a posteriori se realicen rectificaciones negativas o abonos de factura sobre los mismos y se recojan estos en los correspondientes Documentos de Cobro tipo Rectificación parcial negativa o Abonos de Factura. Presupuestariamente será preciso recoger esta casuística y la figura que corresponde será una Devolución de Ingresos (los derechos

reconocidos ya se encuentran cobrados y por tanto no se pueden anular). Para ello se encuentra implementado un sistema para llevar a presupuesto estos Documentos de Cobro tipo rectificación o abono a través de la generación en el sistema de un Justificante de Ingresos de tipo Devolución de Ingresos.

El acceso para generar Devoluciones de Ingreso a partir de las rectificaciones parciales o Abonos de Factura registradas en GDC también se encuentra ubicado en el módulo Justificantes de Ingreso. Es el siguiente:

- Menú "*Documentos de Cobro GDC*"
- Opción "*Contraído Simultáneo*"
- Opción "*Generación de Devolución de Ingresos*"

Pulsando esta opción se accede a una consulta paramétrica donde se permite acotar por una serie de campos de los documentos de cobro. Los documentos de cobro que se introduzcan en un mismo justificante de ingreso deben tener una serie de datos comunes. Estos datos son los siguientes:

- Ejercicio. Este campo deberá ser único para todos los documentos de cobro, ya que el campo ejercicio de imputación del justificante de ingreso tomará de éste la información.

El resultado de la búsqueda será un listado de documentos de cobro seleccionables (en este caso corresponden a rectificaciones parciales negativas y abonos de factura cuya factura a la que abonan o rectifican se encuentre ya incluido el cobro en un Justificante de Ingresos). El usuario debe marcar los documentos que quiera incluir en el mismo justificante de ingreso y posteriormente pulsar en la opción *Generar Justificante* ubicada en el menú *General* del resultado de la consulta. Al pinchar en esta opción, el sistema generará un justificante de ingreso que será de tipo Devolución de Ingresos (DI), en el que se volcarán los datos de los documentos de cobro seleccionados.

A diferencia de la generación de Justificantes de Ingreso, únicamente se podrá generar una devolución de ingresos a partir de una rectificación o abono de factura, y no a partir de varias de ellas.

## **8.2. CONTRAÍDO PREVIO**

### **8.2.1. Generación del Justificante de Ingresos de Contraído Previo**

En la tramitación de los ingresos descentralizados se puede dar la casuística de que al final de ejercicio existan Documentos de Cobro (de cualquier tipo) que no se hayan cobrado pero que deban figurar en el presupuesto de ingresos de la universidad como un derecho reconocido pendiente de cobro para que, en los ejercicios siguientes, continúe su tramitación pudiéndose llegar a encontrarse cobrados, anulados o rectificadas.

Para recoger esta casuística se ha implementado en el sistema un proceso en el módulo Justificantes de Ingreso que recoja esta tramitación. Todo ello se ha englobado en la funcionalidad del Contraído Previo.

El acceso para recoger en un Justificante de Ingresos aquellos Documentos de Cobro que se encuentren sin fecha de cobro tiene el siguiente acceso desde el módulo Justificantes de Ingreso:

- Menú "*Documentos de Cobro GDC*"
- Opción "*Contraído Previo*"
- Opción "*Generación de Justificante de Ingresos*"

Los documentos de cobro que se incluyan en un justificante de ingreso deben cumplir tres requisitos:

- Deben tener el subconcepto de ingreso cumplimentado.
- No deben estar incluidos en otro justificante de ingreso (en este caso de Contraído Previo).
- No deben estar cobrados, ya que en caso contrario se incluirán en un Justificante de Ingresos de Contraído Simultáneo en el acceso explicado en el punto anterior.

Pulsando esta opción se accede a una consulta paramétrica donde se permite acotar por una serie de campos de los documentos de cobro. Los documentos de cobro que se introduzcan en un mismo justificante de ingreso deben tener una serie de datos comunes. Estos datos son los siguientes:

- Ejercicio. Este campo deberá ser único para todos los documentos de cobro, ya que el campo ejercicio de imputación del justificante de ingreso tomará de éste la información.

El resultado de la búsqueda será un listado de documentos de cobro seleccionables. El usuario debe marcar los documentos que quiera incluir en el mismo justificante de ingreso y posteriormente pulsar en la opción *Generar Justificante de Ingresos de Contraído Previo* ubicada en el menú *General* del resultado de la consulta. Al pinchar en esta opción, el sistema generará un justificante de ingreso que será de Contraído Previo sin que se pueda desmarcar este carácter, en el que se volcarán los datos de los documentos de cobro seleccionados. Además este Justificante de Ingresos se generará sin ningún cobro registrado y sin la posibilidad de registrar en el mismo de forma manual cobro alguno para evitar incoherencias en el sistema (sólo será posible cobrar el justificante de ingresos con el procedimiento masivo que se explica a continuación).

Las consecuencias en el sistema de la inclusión del Documento de Cobro en un Justificante de Ingresos de Contraído Previo serán las siguientes:

- Se habrá volcado a los Documentos de Cobro el número de Justificante de Ingresos que se ha generado a partir de los mismos.
- Estos Documentos de Cobro no volverán a aparecer para ser incluidos en un nuevo Justificante de Ingresos.
- A estos Documentos de Cobro se podrá registrar una fecha de cobro del ejercicio del documento de cobro, ya que siempre tendrá que ser de un ejercicio posterior.

Posteriormente se podrá consultar aquellos Documentos de Cobro que se encuentren asociados a Justificantes de Ingreso de Contraído Previo. El acceso será el siguiente desde el Módulo GDC.

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Documentos de Cobro*"

Una vez pulsado este acceso, en la ficha "Otros Datos" se pueden marcar 3 opciones:

- "Con Contraído Previo". Si se pulsa esta opción, aparecen todos los Documentos de Cobro que se encuentran asociados a un Justificante de Ingreso de Contraído Previo.
- "Sin Contraído Previo". Si se pulsa esta opción, aparecen todos los Documentos de Cobro que no se encuentran asociados a un Justificante de Ingresos de Contraído Previo.
- Todos. Si se pulsa esta opción, aparecen todos los Documentos de Cobro independientemente si se encuentran o no asociados a un Justificante de Ingresos de Contraído Previo.

### **8.2.2. Generación de los cobros en los Justificantes de Ingreso de Contraído Previo**

En el/los ejercicio/os siguiente/s siguiendo la tramitación del documento de cobro se podrá realizar el cobro del mismo.

Si el cobro se realiza en un ejercicio posterior, será necesario que el mismo se impute a presupuesto. En este caso el movimiento presupuestario que se realizará será un cobro de cerrados en el presupuesto de ingresos de la universidad. Para ello se ha implementado un proceso de generación del cobro en los Justificantes de Ingreso a partir de los Documentos de Cobro cobrados en un ejercicio posterior e incluidos en un Justificante de Ingresos de Contraído Previo. El acceso desde el módulo Justificantes de Ingresos es el siguiente:

- Menú "*Documentos de Cobro GDC*"
- Opción "*Contraído Previo*"
- Opción "*Generación cobro Justificante de Ingresos*"

Los documentos de cobro que se incluyan en un justificante de ingreso deben cumplir los siguientes requisitos:

- El Documento de Cobro se debe encontrar incluido en un Justificante de Ingresos de Contraído Previo en un ejercicio anterior al de la fecha de cobro.
- El cobro del Documento de Cobro no debe estar incluido en un justificante de ingreso.

Pulsando esta opción se accede a una consulta paramétrica donde se permite acotar por una serie de campos de los documentos de cobro.

El resultado de la búsqueda será un listado de documentos de cobro seleccionables. El usuario debe marcar los documentos que quiera incluir en el mismo justificante de ingreso y posteriormente pulsar en la opción *Generación cobro Justificante de Ingresos* ubicada en el menú *General* del resultado de la consulta. Al pinchar en esta opción, el sistema generará las líneas de cobro en aquellos Justificantes de Ingreso que estuvieran asociados a los documentos de cobro seleccionados. Este proceso es interno en el sistema, no abriéndose los Justificantes de Ingreso para ser guardados sino que el propio sistema buscará aquellos Justificantes de Ingreso asociados y generará las líneas de cobros que procedan, generando para ello los cobros parciales o totales que sean necesarios, con ello no se tendrán que ir guardando ni cerrando los Justificantes de Ingreso sino que será el sistema el que se encarga de este proceso.

Posteriormente se podrá consultar aquellos Documentos de Cobro cuyo cobro se haya incluido en un Justificante de Ingresos (de contraído previo o simultáneo). El acceso será el siguiente desde el Módulo GDC.

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Documentos de Cobro*"

Una vez pulsado este acceso, en la ficha "Otros Datos" se pueden marcar 3 opciones:

- "Con Cobro J.Ingreso". Si se pulsa esta opción, aparecen todos los Documentos de Cobro cuyo cobro se haya llevado ya a un Justificante de Ingresos, ya sea de contraído previo o simultáneo.
- "Sin Cobro J.Ingreso". Si se pulsa esta opción, aparecen todos los Documentos de Cobro cuyo cobro no se haya llevado todavía a un Justificante de Ingreso (de cualquier tipo).
- Todos. Si se pulsa esta opción, aparecen todos los Documentos de Cobro independientemente de si su cobro se ha llevado ya o no a un Justificante de Ingreso (de cualquier tipo).

Estos marcadores se pueden visualizar en los resultados de la consulta:

- "C.Previo". Si se encuentra marcado este check significa que el Documento de Cobro se ha incluido en un Justificante de Ingresos de

Contraído Previo. Si no lo está indicará que o bien no se ha llevado todavía a un Justificante de Ingresos o bien se ha llevado pero por la vía de incluirlo en un Justificante de Ingresos de Contraído Simultáneo.

- "Cobrado". Si se encuentra marcado este check significa que el Cobro se ha incluido en un Justificante de Ingresos (de Contraído Previo o Simultáneo). Si no se encuentra marcado indica que el cobro todavía no se ha llevado a un Justificante de Ingresos.

### **8.2.3. Generación de Anulaciones de Derechos**

En el/los ejercicio/os siguiente/s siguiendo la tramitación del documento de cobro también puede darse la casuística que el documento de cobro se tenga que anular o rectificar.

Si este caso se da en los Documentos de Cobro tipo Cartas de Pago u Otros Documentos de Cobro en los que no existe una entidad en el Módulo GDC que haga este movimiento, será necesario que manualmente se recupere el Justificante de Ingresos en el cual se incluyó y desde el mismo se genere un Justificante de Ingresos de tipo Anulación de Ingresos. Este Justificante de Ingresos se realizará de igual forma que cualquier otro de este tipo independientemente de que se encontrara o no asociado a un Documento de Cobro.

Si en cambio se trata de una factura, en el Módulo GDC sí existe la entidad para realizar las correcciones a la factura, se trata de los abonos y de las rectificaciones de factura. El sistema permite asociar un abono o rectificación a una factura de un ejercicio anterior. Para ello el código del centro emisor del abono/rectificación debe coincidir con el de la factura a la que abona.

Con las rectificaciones de factura se pueden dar diversas casuísticas:

- Si se trata de abonos o rectificaciones parciales negativas asociadas a factura que a su vez están incluidas en un Justificante de Ingresos de Contraído previo y no se encuentra cobrado, el sistema generará una anulación de derechos (en este caso anulación de derechos de ejercicios cerrados). Para ello se utilizará el procedimiento que se indica en este punto.
- Si se trata de abonos o rectificaciones parciales negativas asociadas a factura que a su vez están incluidas en un Justificante de Ingresos de Contraído previo y la factura se encuentra cobrada e incluida el cobro en un Justificante de Ingresos, lo que procederá realizar es una devolución de ingreso. Para ello se utilizará el procedimiento establecido en el punto 10.1.1.
- Si se trata de abonos o rectificaciones parciales negativas asociadas a factura que a su vez están incluidas en un Justificante de Ingresos de Contraído previo y la factura se encuentra cobrada pero todavía no se incluido el cobro en un Justificante de Ingresos, al cobro se llevará por el importe neto (deducido el abono o rectificación parcial negativa de factura), y lo que procederá realizar es una anulación de derechos (en este caso anulación de derechos de ejercicios cerrados). Para ello se utilizará el procedimiento que se indica en este punto.

- En el caso de las rectificaciones positivas de factura, se consideran en el sistema como una factura más por lo tanto se podrán cobrar e incluir en un Justificante de Ingresos de Contraído Simultáneo, dejar pendiente de cobro y a final de ejercicio incluirlo en un Justificante de Ingresos de Contraído Previo, etc.

En el caso de que proceda realizar una anulación de derechos, se ha implementado un proceso de generación masiva de Justificantes de Ingreso tipo Anulación de Ingresos accesible desde el Módulo Justificantes de Ingreso. Para que se habilite la opción es requisito imprescindible que se encuentre realizada en el sistema la fase de Apertura Definitiva del Presupuesto de Ingresos ya que en caso contrario no se podría realizar una anulación de cerrados en el ejercicio. El acceso a la funcionalidad es el siguiente:

- Menú "*Documentos de Cobro GDC*"
- Opción "*Contraído Previo*"
- Opción "*Generación anulación derechos*"

Los documentos de cobro que se incluyan en un justificante de ingreso deben cumplir los siguientes requisitos:

- El Documento de Cobro (abono de factura o rectificación parcial negativa) se debe encontrar asociado a un Documento de cobro tipo factura que se encuentre incluido en un Justificante de Ingresos de Contraído Previo.
- El Documento de Cobro (abono de factura o rectificación parcial negativa) no debe encontrarse asociado previamente a un Justificante de Ingresos.

Pulsando esta opción se accede a una consulta paramétrica donde se permite acotar por una serie de campos de los documentos de cobro.

El resultado de la búsqueda será un listado de documentos de cobro seleccionables. El usuario debe marcar los documentos que quiera incluir en el mismo justificante de ingreso y posteriormente pulsar en la opción *Generación cobro Justificante de Ingresos* ubicada en el menú *General* del resultado de la consulta.

Al pinchar esta opción, el sistema genera de forma interna (no se muestran en pantalla aunque posteriormente se pueden recuperar) los Justificantes de Ingreso tipo AI (Anulación de ingresos) asociados a los Justificantes de Ingreso que se hubieran generado en las facturas asociadas a la rectificación o abono de factura, con ello no se tendrán que ir guardando ni cerrando los Justificantes de Ingreso sino que será el sistema el que se encarga de este proceso.

## **9. CONTABILIZACIÓN**

En el caso en que la Universidad haya adquirido el módulo de Contabilidad Financiera, el usuario, siempre que posea el permiso *Gestión de asientos* de

dicho módulo, podrá contabilizar financieramente todas las operaciones de ingresos elaboradas.

El procedimiento para contabilizar una operación variará en función de si la Universidad tiene activo el parámetro configurable de la aplicación que permite contabilizar una operación de ingresos en el momento del asiento de la misma.

Si dicho parámetro está activo, las operaciones de ingresos se contabilizarán automáticamente en el módulo de Contabilidad Financiera en el momento del asiento de las operaciones en el módulo Avance.

Si el parámetro no está activo, la contabilización deberá hacerse exporceso, bien individualmente desde los propias operaciones de ingreso o bien masivamente a través de consultas paramétricas específicas, ubicadas en los módulos Justificantes de Ingresos y Contabilidad Financiera. La forma de acceso para contabilizar individualmente una operación de ingreso será:

- Menú *"General"*
- Opción *"Contabilizar Asiento"/"Contabilizar el cobro"/"Contabilización Total"*

A través de estas tres opciones se contabilizarán los justificantes de ingresos:

- Contabilizar Asiento. Esta opción contabilizará únicamente el asiento de la aplicación del justificante. Para poder contabilizar únicamente la aplicación de un justificante, éste debe ser de tipo no presupuestario o Contraído Previo, ya que en el caso de ingresos de Contraído Simultáneo se contabilizará en el mismo momento el asiento y el cobro de los mismos.
- Contabilizar Cobro. Esta opción contabilizará únicamente los cobros no asociados a hojas de cobro de justificantes pendientes de aplicar, justificantes de ingresos de tipo Contraído Previo o no presupuestarios.
- Contabilización Total. Esta opción contabilizará todo lo que no esté contabilizado del justificante: el asiento, el cobro, o el asiento y cobro simultáneamente. Será la única opción a través de la cual se podrá contabilizar un justificante de ingreso de tipo Contraído Simultáneo, ya que debido a su propia naturaleza, el sistema obligará a que la contabilización del asiento y del cobro del mismo se realice simultáneamente.

La forma de acceso para contabilizar masivamente operaciones de ingreso desde el módulo Justificantes de Ingreso es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Contabilizar asiento"/ "Contabilizar el cobro"/ "Contabilización Total"*

Una vez seleccionadas las operaciones a contabilizar se seleccionará la siguiente opción de la pantalla de consulta:

- Menú "General"
- Opción "Contabilizar"

La contabilización automática de las operaciones de UXXI - ECONÓMICO estará basada en la equivalencia que haya definido la Universidad entre los conceptos económicos y las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública. En el caso en el que esta relación sea unívoca, es decir el concepto al que se aplica un ingreso sólo está asociado a una cuenta del plan, no será necesario para la contabilización del ingreso que el usuario registre en el justificante de ingresos la cuenta del plan asociada. Sin embargo si la asociación no es unívoca, sí será necesario y se deberá cumplimentar en el campo Cuenta Plan, ubicado junto al campo Importe de las aplicaciones del ingreso, la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública asociada en cada caso.

Para evitar que existan operaciones cuyas cuentas contables no sean correctas, la Universidad podrá activar un parámetro configurable en su base de datos. Si este parámetro está activo, el sistema no permitirá asentar una operación de ingresos cuya cuenta contable asociada no sea correcta, o esté en blanco en el caso en el que sea necesario registrarla por el usuario.

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

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

realizará tanto para los justificantes de ingreso de ejercicios cerrados en formalización como los que posean un importe líquido distinto de cero.

- Si el cobro está asociado a una hoja de cobro, es la hoja de cobro la que realiza el asiento del cobro en financiera moviendo la cuenta 554 (Cobros pendientes de aplicación). Cuando se proceda al asiento de la aplicación del justificante de ingresos, se saldará también la cuenta 554 (Cobros pendientes de aplicación).

## 10. IMPRESIÓN DE JUSTIFICANTES DE INGRESOS

Una vez guardado el justificante de ingresos, se pueden imprimir los siguientes documentos:

- Factura de ingresos. Esta opción solo se habilitará si se trata de un justificante de ingresos de tipo factura. La forma de acceso para la impresión de una factura es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Presentación Preliminar*"/"*Imprimir*"
- Opción "*Factura*"

La información que nos muestra hace referencia a los importes, descuentos, impuestos, etc., teniendo en cuenta el detalle de líneas en el caso de que las hubiera. Además, se incluyen los campos de *Unidades* y *Precio/Unidad* en la impresión de las facturas. Estos campos los vuelca automáticamente el sistema de los datos detallados en las distintas líneas del justificante de ingresos. En el caso de que el justificante no posea líneas estos campos se volcarán directamente de la ficha de **Económicos** del justificante.

- Documento de ingreso. Todo Justificante de Ingresos, cualquiera que sea su carácter o ejecución (registrado, aplicado o cobrado) podrá imprimirse a través de un "Documento de Ingreso" en el que aparecerán además de las aplicaciones, descuentos e impuestos registrados en el justificante, todos los datos referentes al cobro de los justificantes de ingresos. Al final documento aparece la firma del Jefe de Tesorería. A petición de la Universidad, OCU personalizará esta firma con el literal que se desee. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
- Opción "*Presentación Preliminar*"/"*Imprimir*"
- Opción "*Documento de ingreso*"

Si el justificante tiene registrado algún dato de carácter fiscal, al lanzar bien la impresión o bien la presentación preliminar el sistema preguntará si se desea imprimir u obtener el informe de datos fiscales. En caso de contestar afirmativamente, además del documento de ingreso se generará un documento

en el que se detallarán los datos correspondientes a los modelos 349, 347 e Intrastat.

En el caso de que el justificante está detallado por líneas, al hacer la impresión se incluirá un anexo en el que se detallará la información de cada línea.

- Documento de cobro. Un documento de cobro, es aquel documento justificativo de los cobros realizados sobre un ingreso determinado.

La forma de acceso al documento de cobro es la siguiente:

- Menú *"General"*
- Opción *"Presentación preliminar"/"Imprimir"*
- Opción *"Documento de cobro"*

En el caso de que el justificante tenga asociados cobros fraccionados, se podrá generar un documento de cobro para cada uno de ellos pulsando con el ratón sobre el cobro del que se desea imprimir el documento. La forma de acceso es la siguiente:

- Ficha *"Cobro"* del justificante de ingresos
- Botón *"Presentación preliminar del documento de cobro"*
- Justificante de Ingresos. La forma de acceso a la impresión de este informe es a través del icono, representado por una impresora, que se encuentra en el justificante de ingresos. La impresión del justificante proporciona información detallada de todos y cada uno de los campos registrados por el usuario en el ingreso: datos generales, datos de contabilización y financiación y detalle de líneas.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA INCLUIR EL TRATAMIENTO FISCAL EN LOS JUSTIFICANTES DE INGRESOS**

Por lo que se refiere al registro de los datos fiscales en los Justificantes de Ingreso, el módulo Fiscal del sistema UXXI - ECONÓMICO recoge la gestión y elaboración de las siguientes declaraciones: Declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347), los modelos de liquidación mensual y trimestral del IVA (Modelos 300 y 320), los resúmenes anuales de las declaraciones mensuales y trimestrales de IVA (Modelos 392 y 390) y los modelos relacionados con operaciones intracomunitarias; Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (modelo 349) y Declaración Estadística Intrastat.

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

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

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

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

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

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

- *Corregir y guardar.* Se dará esta opción al usuario cuando de la parametrización se deduzca que debería encontrarse registrada una clave de un modelo y no lo esté. Al ser una única el sistema la volcará automáticamente si se pulsa esta opción, corrigiendo el dato erróneo y guardando el justificante al mismo tiempo.
- *Guardar y continuar.* Se mostrará esta opción al usuario cuando no se encuentre registrado un determinado modelo o clave en el justificante cuando debería estarlo y ese criterio de parametrización se haya establecido con

carácter informativo, es decir, el sistema permite guardar la operación sin que se registre el dato. En esta situación, pulsando este botón se guardará el justificante con los datos que el usuario dejó registrados, sin modificar nada.

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

## **12. VALIDACIÓN FISCAL EN LOS JUSTIFICANTES DE INGRESOS**

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

Sin embargo, cabe la posibilidad de que la universidad desee seguir trabajando como hasta el momento y no establecer ni validaciones ni criterios de registro automático. Como consecuencia de haberse ampliado la gestión de la información fiscal a los justificantes de ingresos, se ofrece la posibilidad de realizar la validación de sus datos fiscales después de su registro.

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

Una vez validados los datos fiscales del justificante, el sistema no permitirá borrar los justificantes ni modificar los siguientes datos:

- No se podrán modificar los datos existentes en los campos pertenecientes al modelo validado.
- No se podrá anular el cobro ni la aplicación de un justificante que esté validado (independientemente del modelo para el que se haya validado), por lo que no se podrá modificar ningún dato de estas dos fichas.
- No se podrá modificar los importes económicos del justificante ni el tercero del mismo (independientemente del modelo para el que se haya validado).
- Al recuperar un justificante que se encuentre validado, el sistema avisará a través de un mensaje que el justificante se encuentra validado para alguno de los modelos fiscales.

Opcionalmente a través de un parámetro interno, para cada modelo fiscal, a configurar por la universidad, la validación de los justificantes será obligatoria para que puedan ser incluidos en los modelos fiscales. En el caso de que no se encuentre activo dicho parámetro será el usuario quien determine si se incluyen de ingresos validados o no validados en los modelos fiscales en el momento de generarlos.

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

El usuario, siempre que posea los permisos correspondientes, realizará la validación de datos fiscales del modelo 349, 347 e Intrastat o bien exclusivamente de un modelo fiscal, únicamente si posee ese permiso.

La forma de acceso para validar los datos fiscales de los justificantes de ingresos se realizará desde el módulo Justificantes de Ingresos de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
- Opción "*Validación fiscal*"
- Opción "*Validar*"
- Opción "*Modelo 347*"
- Opción "*Modelo 349*"
- Opción "*Modelo Intrastat*"

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

- Menú "*General*"
- Opción "*Validar modelo fiscal 347*"
- Opción "*Validar modelo fiscal 349*"
- Opción "*Validar modelo fiscal Intrastat*"

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

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

- Módulo "*Justificante de ingresos*"
- Menú "*General*"
- Opción "*Validación fiscal*"

- Opción "*Anular Validación*"
- Opción "*Modelo 347*"
- Opción "*Modelo 349*"
- Opción "*Modelo Intrastat*"

### 13. CONSULTAS

Las consultas dentro del módulo de justificantes de ingresos son de distintos tipos. Todas ellas están accesibles desde la pantalla principal del módulo a través del menú "*Consultas*".

Las más importantes son:

#### 13.1. Consulta personalizada

La consulta personalizada permite realizar una consulta seleccionando aquellos parámetros conocidos del justificante de ingresos, acotando así la búsqueda, en función de la información que conozcamos. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Consulta personalizada*"

Los campos por los que podemos acotar la información son los siguientes:

- Ficha **Generales**, se podrá acotar la información en los siguientes campos:
  - Usuario y Grupo de usuario.
  - Rango del número de justificante de ingresos.
  - Ejercicio.
  - Tipo de justificante. A través del check JF/AF se podrá acotar la consulta para que aparezcan en la misma sólo justificantes de ingresos de tipo factura y abono de factura.
  - Rango del número de expediente.
  - NIF del interesado y delegación. Se podrá restringir la búsqueda de justificantes de ingresos por un determinado tercero y por una de sus delegaciones, utilizando el check de búsqueda exacta, o bien sólo por el NIF del tercero (desmarcando el check) mostrando el sistema todos los justificantes que contengan dicho tercero independientemente de la delegación que tengan.
  - Código del ordinal.
  - Número de serie, cuando se trate de un justificante de ingresos de tipo factura (JF).
  - Código del proyecto.
- Ficha **Otros Datos**, se podrá acotar la información en los siguientes campos :

- Rango de facturas emitidas, se podrá acotar por el número de factura cuando se trate de justificantes de tipo factura (JF). Sólo se habilitará si se ha acotado por el tipo de justificante de cargo interno.
- Estado de los justificantes de tipo cargo interno (JC). Estos justificantes se podrán encontrar en los siguientes estados:
  - Todos, el sistema mostrará todos los justificantes de tipo cargo interno (JC) independientemente del estado en el que se encuentren.
  - Cobrados, justificantes de cargo interno (JC) que tienen asociado un justificante de gastos y además éste tiene fecha de pago.
  - Asociados a gastos, justificantes de ingresos que están asociados a un justificante de gastos.
  - Emitidos, justificantes de cargo interno que sólo se ha procedido al registro en el módulo Justificantes de Ingresos y no está asociado a un justificante de gasto.
- Datos asociados. Los justificantes de ingreso pueden tener asociados los datos que se detallan a continuación. Además de poder registrar el número de documento de cobro, apunte bancario y hoja de cobro se podrá indicar al sistema que realice la consulta indicando que el justificante de ingresos está asociado a uno o varios de estos datos pero sin indicar el número concreto:
  - Número de documento de cobro, cuando se haya asociado a un justificante de ingresos un documento de cobro generado en el módulo GDC.
  - Número de apunte bancario, al conciliar un justificante de ingresos en el módulo Tesorería Central se asociará dicho justificante con el apunte realizado en el ordinal.
  - Número de hoja de cobro, los justificantes de ingreso podrán tener asociado una hoja de cobro a través de la cual se ha cobrado.
- Datos de enlace del justificante. Los justificantes de ingresos podrán tener enlazado los siguientes datos:
  - Número de justificante del gasto, cuando se trate de justificante de ingresos de tipo cargo interno (JC).
  - Número de documento contable, cuando se trate de una devolución de ingresos.
  - Número de justificante Abonar, este número corresponde al dato que se registra en los justificantes de ingreso de tipo abono de factura (AF) en el campo Número de justificante a abonar.
- Razón de anulación.
- Forma de cobro.
- Número de Cheque o transferencia. Este dato se registra en la ficha cobro del justificante de ingresos.
- Estado de los justificantes de ingresos. Los estados de los justificantes de ingresos pueden ser los siguientes:
  - Aplicados, cuando el justificante de ingresos está aplicado, ya sea a presupuesto o a no presupuestarios. Dispondrá de 3 posiciones: marcado (si

cumplen el criterio), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado).

- Cobrado marcado: Dispondrá de 3 posiciones: marcado (si cumplen el criterio), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado).

- Pendiente de cobrar: Dispondrá de 3 posiciones: marcado (si cumplen el criterio), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado).

- Asentado.

- No asentado.

- Tipo de aplicación:

- Contraído Previo.

- Contraído Simultáneo.

- No presupuestario.

- Ficha **Contables**:

- Rango de fechas de contabilización del asiento.

- Rango de fechas de contabilización del cobro.

- Número de contabilización del asiento.

- Número de contabilización del cobro.

- Estado de la contabilización del asiento.

- Estado de la contabilización del cobro.

- Cobros parciales.

- Con cobros parciales, cuando el justificante de ingresos tiene más de un cobro.

- Sin cobros parciales, cuando el justificante de ingresos tiene un cobro por la totalidad del importe.

- Cobrado parcialmente, cuando los justificantes de ingreso tienen más de un cobro y no están cobrados totalmente.

- Cobrado totalmente, cuando los justificantes de ingreso tiene cobros parciales y están cobrados en su totalidad.

- Ficha **Aplicaciones**:

- Aplicaciones presupuestarias de Ingresos.

- Aplicaciones de No presupuestarios.

- Aplicaciones de Descuento.

- Aplicaciones de Impuesto.

- Ficha **Importes**. El sistema permite acotar por los importes o porcentajes registrados en los justificantes de ingresos:

- Rango del importe bruto.

- Rango del importe neto.

- Rango del importe de impuesto.

- Rango del importe total.

- Rango importe de retención.
  - Importe líquido.
  - Rango de porcentaje de retención. Además de poder registrar el importe de retención, el sistema ofrece la posibilidad de acotar marcando un check que indica si tiene o no retención, de esta forma se podrán localizar todos los justificantes de ingreso que tengan o no porcentaje de retención sin indicar el importe de la misma.
  - Rango de porcentaje de IVA. Además de poder registrar el importe de IVA el sistema ofrece la posibilidad de acotar marcando un check que indica si tiene o no IVA, de esta forma se podrán localizar todos los justificantes de ingreso que tengan o no porcentaje de IVA sin indicar el importe de la misma.
- Ficha **Fechas**. Se podrán localizar los justificantes de ingreso por las fechas registradas en el mismo:
- Rango de fechas de emisión.
  - Fechas de registro.
  - Rango de fechas de cobro.
  - Fechas de aplicación.
  - Fechas de asiento de la aplicación.
  - Fechas de modificación.
  - Fechas de asiento del cobro.
- Ficha **Cobros parciales**, mediante los datos registrados en esta ficha se podrán consultar los justificantes de ingresos con cobros parciales acotando por:
- Rango de número de cobros. Aunque en los justificantes de ingreso no se registren el número de cobros, cada vez que se añada una nueva línea de cobro, el sistema actualizará dicho campo con lo que se podrá acotar por el número de cobros que posea el justificante de ingresos.
  - Rango del importe total cobrado parcialmente.
  - Rango del importe del cobro, importe de cualquiera de los cobros registrados en un justificante de ingresos.
- Ficha **Fiscales**, mediante los datos registrados en esta ficha se podrán consultar los justificantes de ingresos a los que se haya incluido alguna clave o dato de carácter fiscal acotando por:
- Datos del modelo 347.
  - Datos del modelo 349.
  - Datos del modelo Intrastat.
- Ficha **Inclusión M. Fiscales**, mediante los datos registrados en esta ficha se podrán consultar los justificantes de ingresos que han sido incluidos en alguna declaración ya generada de algún modelo fiscal. Los modelos para los que se permitirá acotar en la búsqueda llegando incluso hasta el nivel de declaración concreta serán los siguientes:
- Declaraciones del modelo 347.

- Declaraciones del modelo 349.
  - Declaraciones del modelo Intrastat.
  - Declaraciones de los modelos de IVA.
- Ficha **F.Afectada**, mediante los datos registrados en esta ficha se podrán consultar los justificantes de ingresos que tengan asociado proyectos de investigación o inversión que a su vez tengan o no datos de financiación afectada. Se permite acotar por:
- Check Financiación Afectada: Se acota por justificantes de ingreso que tengan marcado o desmarcado el check de financiación afectada en alguno de los proyectos asociados. Dispone de 3 posiciones: marcado (si cumplen el criterio, es decir, aparecerán todos los justificantes de ingreso que tengan marcado el check de financiación afectada en alguno de los proyectos asociados al justificante), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio, es decir, aparecerán todos los justificantes de ingresos que no tengan marcado el check de financiación afectada en ninguno de los proyectos asociados al justificante), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado, es decir, aparecerán los justificantes de ingreso independientemente de si los proyectos asociados al mismo se encuentra o no marcados como financiación afectada).
  - Ingresos previstos. Se podrá acotar por aquellos justificantes de ingreso que tengan un rango de importes sobre los ingresos previstos que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada en alguno de los proyectos asociados al justificante de ingresos.
  - Gastos previstos. Se podrá acotar por aquellos justificantes de ingresos que tengan un rango de importes sobre los gastos previstos que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada en alguno de los proyectos asociados al justificante de ingresos.
  - Agrupación de Financiación Afectada. Se podrá acotar por aquellos justificantes de ingresos que tengan registrado una agrupación de financiación afectada igual a la acotación realizada en alguno de los proyectos asociados al justificante de ingresos.
- Ficha **Selección y ordenación**, en esta ficha se podrá seleccionar para visualizar en la consulta cualquiera de los campos del justificantes de ingreso, ordenar por uno o varios o agrupar. El sistema también permite visualizar el detalle de:
- Líneas. Para los justificantes que posean más de una línea se podrán visualizar todas las líneas con los importes respectivos de la misma.
  - Aplicaciones, los justificantes de ingreso que tengan más de una aplicación si no se marcada este check aparecerán con el literal Multiaplicación, si se ha marcado dicho check el sistema mostrará tantas veces el justificantes como aplicación posea con el detalle de todas ellas.
  - Descuentos, los justificantes de ingreso que tengan más de una aplicación ya sea de ingresos o no presupuestaria registradas como descuentos, si se ha marcado dicho check, se mostrará tantas veces el justificantes como descuentos posean con el detalle de los mismos.

- Visualizar totales, el sistema totalizará los importes de los justificantes que muestra en la consulta.

La consulta se muestra en forma de listado. Para consultar con mayor detalle cualquiera de los justificantes de ingresos se recuperará en pantalla dicho justificante haciendo doble click sobre él.

A través de esta consulta se permite imprimir masivamente, facturas, documento de ingreso o documento de cobro de los justificantes de ingresos que se seleccionen en la consulta. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
- Opción "*Imprimir*"
- Opción "*Listado / Factura / Documento de ingreso / Documento de cobro*"

En el caso de los documentos de cobro, el sistema imprimirá los documentos de cobros de todos los cobros de los justificantes de ingreso seleccionados.

### **13.2. Otras consultas del módulo**

Otras consultas de justificantes de ingreso son:

- *Por número de justificante.*
- *Por Tipo de justificante.* Distinguiendo entre ingresos de cerrados, abonos de facturas, anulación de derechos, devolución de ingresos, etc
- *Por NIF del tercero.*
- *Por Número de expediente.*
- *Por Proyecto de inversión.*
- *Por Proyecto de investigación.*
- *Por Estado del justificante.* Distinguiendo entre los aplicados, los cobrados o ambos a la vez.
- *Por número de asiento.*
- *Por Aplicación de ingresos.* Nos muestra todos los ingresos asociados a una aplicación de ingresos concreta.
- *Por Aplicación no presupuestaria.* Nos muestra los justificantes de gasto aplicados contra un concepto no presupuestario concreto.

### **13.3. 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 Personalizada de Justificantes de Ingreso:

La forma de acceso a la consulta es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Consulta Personalizada*"

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.

#### **14. INFORME RESUMEN DE INGRESOS**

A través de este informe los usuarios podrán obtener la información detallada de los ingresos registrados en el sistema de forma tal, que les facilite el registro de los mismos en el Sistema de Información Contable SIC-2 para proceder a su contabilización.

La forma de acceso a dicho informe es la siguiente:

- Menú *"Informes"*
- Opción *"Resumen de Ingresos"*

El informe podrá obtenerse acotando por los siguientes parámetros:

- Fechas desde – hasta.
- Ordinal.
- Canal del ingreso: el canal del ingreso determinará el medio por el que ha tenido lugar el ingreso: 1 Caja, 2 Entidades financieras, 3 Aplicación anticipada. Si el usuario detalla en el justificante de ingresos el canal en el campo correspondiente, el sistema podrá agregar la información a través de este dato. Si no lo hace no se podrá obtener dicha información y será la Universidad posteriormente quien determine el canal del mismo (normalmente el canal 2).

Aunque en el registro de los ingresos en el sistema UXXI - ECONÓMICO no se especifica la naturaleza del ingreso a través de la figura denominada "línea de arqueo", el sistema mostrará la información de los ingresos registrados realizando la agrupación de los mismos a través de esta figura. Para ello, se realizará un proceso de equivalencia de tal forma que, dependiendo del estado del justificante (cobrado o no cobrado), del tipo de aplicación del ingreso (presupuestaria o no presupuestaria) y de la fecha de aplicación y de cobro, se asigne automáticamente la línea de arqueo o naturaleza del ingreso a la que pertenece. La asociación será la siguiente:

- **Línea 13: Sin Contraído Previo:**
- Aplicaciones del presupuesto de ingresos junto con sus importes aplicados.
- IVA repercutido: suma total de las operaciones incluidas en esta línea de arqueo.

- Descuentos: suma total de las operaciones incluidas en esta línea de arqueo.

- **Línea 30: No presupuestarios:**

- Conceptos no presupuestarios junto con sus importes aplicados.

- **Línea 50: Cobros por movimientos internos de tesorería:**

- Cantidad cobrada por movimientos internos de tesorería.

Sin tener en cuenta el ordinal (ya que son operaciones que no han sido cobradas) y como información global, podrá generarse también la siguiente información:

- **Línea 10: Contraído Previo:**

- Aplicaciones del presupuesto de ingresos junto con sus importes aplicados.

- IVA repercutido.
- Descuentos.

- **Derechos reconocidos:**

- Aplicaciones del presupuesto de ingresos junto con sus correspondientes importes.

- IVA repercutido.
- Descuentos.

- **Anulaciones de derechos reconocidos:**

- Aplicaciones del presupuesto de ingresos junto con sus importes aplicados.

- IVA repercutido.
- Descuentos.

- **Aplicaciones no presupuestarias:**

- Aplicaciones no presupuestarias en las que no se haya registrado el cobro, junto con sus correspondientes importes.

Adicionalmente, se mostrará información referente a:

- **Operaciones pendientes de aplicación que hayan sido cobradas total o parcialmente.**

- **Operaciones cuyo tipo de cobro sea fraccionado.**

## **15. INFORME DE RELACIÓN DE DEUDORES PENDIENTES DE COBRO**

El informe de relación de deudores pendientes mostrará la información correspondiente a los justificantes de ingresos pendientes de cobrar.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- Opción "*Relación de deudores pendientes de pago*"

Para obtener este informe se deben registrar los siguientes datos:

- Fecha de asiento. Este campo es obligada cumplimentación para la obtención del informe. Esta fecha corresponderá con la que se obtendrá la información.
- Orgánica. Es un campo de obligada cumplimentación; se registrará la clasificación orgánica de la que se desea obtener la relación de deudores.
- Económica. La acotación por este campo es optativa.

El sistema muestra los justificantes de ingreso pendientes de cobro total o parcialmente, de ejercicio corriente o cerrado, agrupados por tercero y mostrando los siguientes datos.

- Descripción del tercero.
- NIF del tercero.
- Nº de factura / Nº de justificante, cuando se traten de facturas el sistema mostrará el número de factura, sino, en el caso de justificantes de ingresos genéricos mostrará el número de justificante. También aparecerán las anulaciones de justificantes de ingresos, siempre que éstas se hayan generado sin asociarse a un justificante de ingresos concreto. Dichas anulaciones aparecerán con signo negativo.
- Base imponible. Este campo corresponde con el importe neto del justificante de ingresos registrado en la ficha Económico.
- IVA. Corresponde con el importe de IVA.
- Total. Corresponde con el importe total registrado en la ficha Económico del justificante de ingreso.

También se muestra en este informe el importe pendiente de cobro existente por tercero y por aplicación presupuestaria mostrando los siguientes datos:

- Descripción del proveedor.
- NIF del proveedor.
- Aplicación presupuestaria.
- Descripción de la aplicación.
- Pendiente de cobro, el sistema mostrará el importe pendiente de cobro por proveedor y aplicación presupuestaria.

## **16. 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*"

## **17. 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*"

## **18. 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*"

## **19. INFORME DE DEUDORES**

El sistema permite generar el informe de Deudores del ejercicio corriente o de ejercicios ya cerrados, siempre que el usuario tenga marcado en la configuración de usuario el permiso de tramitación:

- Informe de Deudores.

La forma de acceso a estos informes es la siguiente:

- Menú "*Informes*"
- ☐ Opción "*Informe de Deudores*"

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

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

### **19.1. Informe de Deudores de ejercicio corriente**

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

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

### **19.2. Informe de Deudores de ejercicios cerrados**

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

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

## **20. EMISIÓN Y RECEPCIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA (Factura.E)**

### **20.1. Introducción**

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

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

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

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

## **20.2. Emisión factura electrónica**

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

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

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

## **20.3 Obtención de los datos de la factura**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **20.4 Transformación a Factura.E**

A partir de los datos de la factura obtenidos desde UXXI - ECONÓMICO se forma un documento XML con el formato de FacturaE. Aunque dentro de la factura.E existen varias versiones, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Economía y Hacienda (en adelante, MEC) y del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (en adelante, MITYC) se ha decidido utilizar la versión 3.1.

## **20.5 Firma de la Factura.E**

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

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

- ☐ Que sea una firma electrónica avanzada.
- ☐ Que esté basada en un certificado reconocido, siendo certificado reconocido aquél que “cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto “a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes”.
- ☐ Que sea generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, es decir, aquel que ofrece, al menos, las siguientes garantías:
- ☐ Que los datos utilizados para la generación de firma pueden producirse sólo una vez y asegura razonablemente su secreto.
- ☐ Que existe una seguridad razonable de que los datos utilizados para la generación de firma no pueden ser derivados de los de verificación de firma o de la propia firma y de que la firma está protegida contra la falsificación con la tecnología existente encada momento.

- ☐ Que los datos de creación de firma pueden ser protegidos de forma fiable por el firmante contra su utilización por terceros.
- ☐ Que el dispositivo utilizado no altera los datos o el documento que deba firmarse ni impide que éste se muestre al firmante antes del proceso de firma. (Art. 24.3).

### **20.5.1. Requisitos para la firma electrónica de facturas**

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

Esta implementación de referencia tiene las siguientes restricciones:

- ☐ El certificado debe cumplir con el estándar X.509 en formato PKCS12 y debe estar protegido por contraseña.
- ☐ Al ser un proceso automático la firma se realiza sin intervención humana por lo que se recomienda solicitar un certificado electrónico para personas jurídicas que represente al organismo emisor. Esto evitará que se realice un mal uso de un certificado que represente a personas.
- ☐ El certificado electrónico debe cumplir con lo indicado en los apartados a) ó c) del artículo 18 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y que está recogido en el R. D. 1496/2003 de 28 de Noviembre (en adelante, ROF).
- ☐ Sólo se permite el uso de un único certificado electrónico para la emisión de todas las facturas.

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

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

### **20.6 Recepción de Factura.E**

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

- ☐ Componente "*Justificantes del Gasto*"

- ☐ Menú "*Administración*"
- ☐ Opción "*Importar factura.E*"

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

## 20.7. Validación de Factura.E

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

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

## 20.8. Inserción de los datos de la Factura

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

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

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

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

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

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