

# GASTOS DE ACF Y PD UNIVERSITAS XXI- ECONÓMICO



Manuel Muñoz Rodríguez

# ÍNDICE

1. Introducción.

2. Componente Justificantes del Gasto.

2.1. Gestión de pagos a justificar.

2.2. Gestión de anticipos de caja fija.

2.3. Gestión de justificantes del gasto tramitados mediante procedimiento de pago directo.

2.4. Gestión de comisiones de servicio, gastos de locomoción y dietas.

3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF).

3.1. Concesión del acuerdo inicial de caja fija.

3.2. Tramitación de los pagos por ACF.

3.2.1. Tramitación General.

3.2.2. Tramitación especial.

4. Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

4.1. Recepción y registro de los justificantes.

4.2. Conformidad del justificante de gasto.

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

4.4. Otros datos.

4.5. Elementos.

4.6. Elaboración del documento contable.

4.7. Validación del documento contable.

4.8. Pago de facturas que amparan el documento contable en Tesorería Central.

# ÍNDICE

5. Procedimiento en la gestión pagos a justificar (PJ).

6. Procedimiento del pago en ACF y PJ.

7. Pago de Retenciones.

8. Conciliación bancaria.

9. Cierre de cuentas.

10. Cierre de acuerdos de caja fija.

11. Informes.

12. Gestión de abonos y rectificaciones.

12.1. Creación de abonos y rectificaciones negativas.

12.1.1. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de pago directo.

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

12.1.3. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de pagos a justificar.

12.2. Creación de rectificaciones de facturas.

13. Procedimiento en la gestión de agrupaciones de gasto.

13.1. Traspaso automático de Agrupaciones de Gasto.

# ÍNDICE

- 14. Procedimiento en la gestión de las comisiones de servicio.
  - 14.1. Tablas para la tramitación de las Comisiones de servicio.
  - 14.2. Gestión de las comisiones de servicio.
- 15. Tratamiento fiscal en los justificantes de gastos.
- 16. Validación fiscal de los justificantes del gasto.
- 17. Cambio de propietario.
- 18. Procedimiento para eliminar un proceso de pago directo.
- 19. Procedimiento para eliminar un proceso de anticipo de caja fija.
- 20. Procedimiento para eliminar un proceso de pago a justificar.
- 21. Informe de situación de aplicaciones
- 22. Informe de situación de crédito de las aplicaciones.
- 23. Informe de situación de créditos por centros.
- 24. Almacenamiento de consultas.
- 25. Procedimiento para la gestión de las importaciones.
- 26. Emisión y recepción de la factura electrónica.

# 1. Introducción

- ¿Qué es y para qué sirve?

El sistema SOROLLA se orienta para facilitar la gestión económico-presupuestaria que se realiza en las Universidades.

- Objetivo

Favorecer la normalización de los procedimientos de gestión presupuestaria.

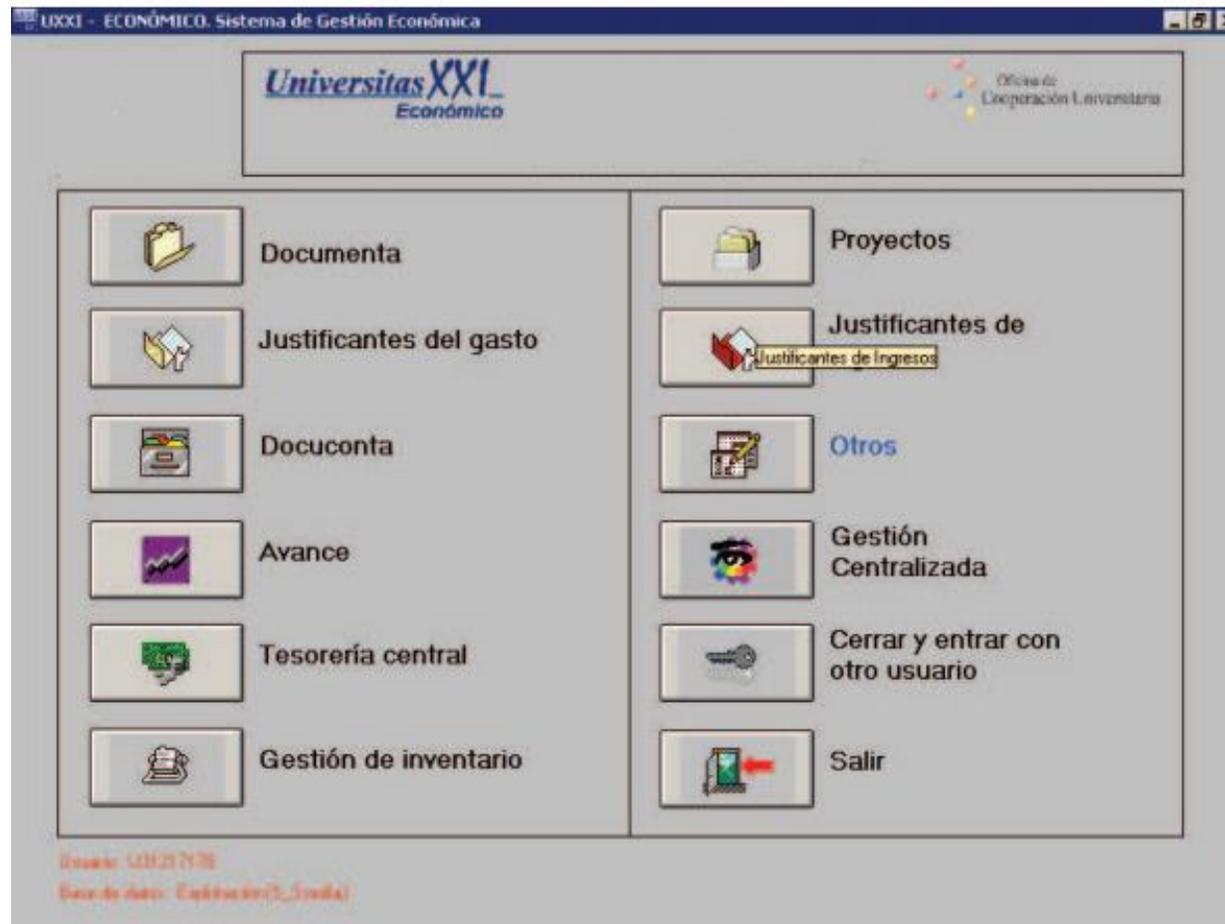
- Características

1. Presenta una arquitectura modular y a la vez integrada, que permite el empleo de los módulos que sean de interés.
2. Actúa como registro contable, pudiendo integrarse y recepcionar facturas procedentes del PGEFe.

# 1.Introducción

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	HERRAMIENTAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
Sistema para la tramitación de expedientes de gastos que se realiza a través del módulo DocumentA.	Módulo de elaboración de informes de ejecución presupuestaria (AVANCE).
Gestión de justificantes de gastos, que se instrumenta a través del módulo Justificantes del Gasto. Permite la gestión de cajas pagadoras.	Módulo para la elaboración de la documentación de carácter tributario.
Elaboración de documentos contables a través del módulo DocuConta e integrado con los módulos Documenta y Justificantes del Gasto.	
Sistema de Gestión del Inmovilizado Material, instrumentado a través del módulo de Gestión de Inventario.	

# 1. Introducción



# 2. Componente Justificantes del Gasto

Las funcionalidades básicas son:

- 2.1 Gestión de pagos a justificar.
- 2.2 Gestión de anticipos de caja fija.
- 2.3 Gestión de justificantes del gasto tramitados mediante procedimiento de pago directo.
- 2.4 Gestión de comisiones de servicio, gastos de locomoción y dietas.

## 2.1. Gestión de pagos a justificar.

El sistema registra los datos del libramiento, el ingreso del libramiento en la cuenta del cajero, los pagos realizados por el cajero junto con sus justificantes correspondientes, la elaboración de la cuenta justificativa y la rendición de la misma.

# 2. Componente Justificantes del Gasto

## 2.2. Gestión de anticipos de caja fija

El sistema registra la concesión del anticipo, el ingreso del libramiento en la cuenta del cajero, los pagos realizados por el cajero junto con sus justificantes correspondientes, la elaboración de la cuenta justificativa y la rendición de la misma y las operaciones destinadas a la reposición del importe justificado.

Incluye el control de entradas y salidas de dinero, bien a través de cuentas corrientes o de caja, así como la conciliación bancaria y arqueo de caja.

## 2.3. Gestión de justificantes del gasto tramitados mediante procedimiento de pago directo.

El sistema registra los justificantes y permite la elaboración de documentos contables para su posterior tramitación.

# 2. Componente Justificantes del Gasto

## 2.4. Gestión de comisiones de servicio, gastos de locomoción y dietas.

El módulo posibilita distinguir entre alojamiento, manutención y locomoción, la gestión de adelantos, la liquidación de la comisión y la correspondiente a la agencia.

### Relaciones con otros módulos

- Con DocuConta para la emisión de documentos contables de reposición de caja fija y pago directo.
- Con AVANCE para la actualización de los saldos de los créditos del presupuesto de gasto.
- Los datos registrados en la factura están relacionados con los bienes muebles de GESTIÓN DE INVENTARIO.
- Permite la automatización del componente fiscal.

# 3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF)

Con carácter general se podrá aplicar este sistema de pago a gastos del capítulo 2, no inventariables, periódicos o repetitivos. No obstante estas normas pueden ser reguladas y de hecho nuestra Universidad lo establece en el artículo 56 de sus normas de ejecución presupuestaria.

El procedimiento para este tipo de pago engloba dos fases:

1. Concesión del acuerdo inicial de caja fija.
2. Tramitación de los pagos por anticipo de caja fija.

# 3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF)

## 3.1 Concesión del acuerdo inicial de caja fija

Procedimiento:

1. Aprobación del Acuerdo de caja. Antes de que se inicie el ejercicio se deberán aprobar las normas y la dotación económica de la misma.
2. Introducción del acuerdo en Justificantes del Gasto.
3. Dar de alta las cuentas, ya sean de caja o de banco, en Justificantes del Gasto.
4. Incorporación del saldo inicial a las cuentas, tanto de banco como de cajas.
5. Elaboración del documento PMP en el componente DocuConta.
6. Pago del documento en el componente Tesorería Central.
7. Expedición de la orden de pago a favor del cajero habilitado.

ANTICIPO DE CAJA FIJA	ADOPCIÓN / DISTRIBUCIÓN DEL ACUERDO																				
AÑO DE PRESUPUESTO: 2015	FECHA DEL ACUERDO: 13/01/2015																				
CAJA: Caja Facultad de Ciencias Económicas	TIPO DE ACUERDO: Global																				
DESCRIPCIÓN: Dotación Cajero Habilitado Facultad de Ciencias Económicas ejercicio 2015																					
IMPORTE DEL ACUERDO: 3.500,00																					
DISTRIBUCIÓN DE IMPORTES POR APLICACIÓN																					
<table border="1"><thead><tr><th></th><th></th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>																					

# 3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF)

8. Recepción del libramiento.

9. Operación de cobro del libramiento.

10. Consecuencias del cobro del libramiento y sus correspondientes comprobaciones

**Libramientos**

Descripción:

Caja:

Número de Libramiento:  Tipo de Libramiento:  Número DOCUConta:

Fecha de Contabilización:  Fecha de Recepción:  Fecha Límite Justificación:

Ejercicio Aplicaciones:

...	ORGANICA	FUNCIONAL	ECONOMICA	IMPORTE	CUENTA
<input checked="" type="checkbox"/>					
...					
					Importe Total

...

...	ORGANICA LIBRE	CONCEPTO	IMPORTE
<input checked="" type="checkbox"/>			
...			
			Importe Total

**Nº Operación**

Descripción:

Fecha operación:

Clase operación:  Tipo:

Caja:

Nº Libramiento:

**Datos de Tesorería**

Nº Justificante del Gasto:  Importe:

Cuenta:

Cuenta Destino:

**Imputaciones**

Importe a Imputar:  IVA Deducible:  Retenciones:

Tipo imputación:  Ejercicio Aplicaciones:

APLICACIONES

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE

# 3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF)

## 3.2 Tramitación de los pagos por ACF

Se tramitan generalmente a partir de la recepción de la factura, aunque se puede dar el caso de tener que anticipar dinero, que se justificará con las facturas correspondientes a posteriori.

### 3.2.1. Tramitación General

- 1.Recepción y registro de los justificantes.
- 2.Conformidad del Justificante de Gasto. Consiste en la aceptación de la factura al cumplimentar la fecha de conformidad, lo cual supone el comienzo de la tramitación del mismo.
- 3.Imputación del Justificante de Gasto a una o varias aplicaciones presupuestarias.
- 4.Pago del Justificante de Gasto. Toda factura que se vaya a pagar con cargo a caja fija se tendrá que imputar.
5. Otros datos. Esta ficha permite relacionar el Justificante con los diferentes componentes del sistema.



# 3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF)

10. Aprobación de la cuenta justificativa en Justificantes del Gasto.
11. Pago del documento contable ADO de reposición de fondos.
12. Captura del libramiento de reposición de fondos.
13. Operación de cobro del libramiento de reposición.

# 3. Procedimiento en la gestión de los anticipos de caja fija (ACF)

## 3.2.2. Tramitación especial

El sistema permite anticipar fondos para la agilización de los pagos. En este caso, se trata de un adelanto de cajero.

Los pasos a seguir son:

1. Captura del adelanto de cajero.
2. Regularización del adelanto.
3. Registro del justificante de gasto.
4. Rendición de la cuenta justificativa.

Adelanto de Cajero

General Administración Ayuda

Datos Generales Otros Datos Datos Económicos

**ADELANTOS** Descripción

Tercero de carácter interno Del

**Tipo de Pago**

Anticipo de caja Fija  Pago a justificar

Justificación

Justificado

Fecha límite justificación

Libramiento

Acuerdo de ACF

# 4. Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

## 4.1. Recepción y registro de los justificantes.

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

- Fecha de emisión.
- NIF/CIF del proveedor.
- Número de justificante/factura del proveedor. En caso de no tener factura asociada, la opción *Asociado a factura* no debe estar marcada.
- PGEFe.
- Tipo de pago.
- Fecha de entrada en el registro administrativo.
- Hora de entrada en el registro administrativo.
- Número de asiento registral.
- Fecha de entrada en el registro contable.
- Fecha de anulación.

# 4. Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

- Fecha de rechazo.
- Motivo de rechazo.
- Fecha de conformidad.
- Fecha de inicio plazo pago.
- Plazo legal de pago.
- Oficina contable. Código y descripción de la unidad que tiene atribuida la función de contabilidad en la Universidad.
- Órgano Gestor. Código y descripción de la unidad a la que corresponde la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.
- Unidad tramitadora. Código y descripción de la unidad responsable de la tramitación de los expedientes.
- Órgano proponente. Código y descripción de la unidad que solicitó el gasto.
- Importe.
- Carácter del justificante del gasto.
- Datos fiscales correspondientes a la operación.

# 4. Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

Se facilita la posibilidad de registrar facturas procedentes de agencias de viajes.

Asimismo se pueden diferenciar los justificantes del gasto correspondientes a importaciones.

## **4.2. Conformidad del justificante de gasto.**

Consiste en dar la aceptación de la factura, lo cual supone la tramitación del mismo.

## **4.3. Imputación del justificante de gasto a una o varias aplicaciones presupuestarias.**

El sistema permitirá que se establezcan validaciones del o de los porcentajes de prorrata registrados en la ficha Económico del justificante, en función de las aplicaciones presupuestarias de la imputación.

# 4. Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

## 4.4. Otros datos.

Ficha que permite relacionar el justificante con los diferentes componentes del sistema.

### 4.4.1. Con Docuconta

### 4.4.2. Con Proyectos

### 4.4.3. Con el componente de Pago

## 4.5. Elementos.

Los justificantes del gasto podrán ser asociados a bienes muebles o después de ser guardados en el sistema. El usuario podrá registrar desde la factura tanto bienes muebles como mejoras.

# 4.Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

Se habilitan dos rejillas:

**A. Elementos.** El sistema realizará las siguientes validaciones:

- i. El importe total menos el importe del IVA deducible del justificante de gasto sea menor o igual que el importe de todos los bienes muebles y mejoras asociadas al justificante.
- ii. El número de unidades a las que hace referencia la factura o la línea asociada al elemento debe ser igual o inferior a los elementos asociados a una misma factura o línea.

**B. Mejoras.** El sistema mostrará una consulta paramétrica de bienes muebles, para localizar el elemento al que estará asociada la mejora. El sistema realizará las siguientes validaciones:

- i. El importe total menos el importe del IVA deducible del justificante de gasto sea menor o igual que el importe de todos los bienes muebles y mejoras asociadas al justificante.
- ii. El número de unidades a las que hace referencia la factura o la línea asociada al elemento debe ser igual o inferior a los elementos asociados a una misma factura o línea.

# 4. Procedimiento en la gestión de pagos directos (PD)

## 4.6. Elaboración del documento contable.

Los distintos justificantes de gasto, se podrán agrupar, tanto por proveedor como por expediente de gasto, para generar un único documento contable.

## 4.7. Validación del documento contable.

El documento contable quedará bloqueado y listo para su contabilización y pago; por tanto, ningún documento podrá ser pagado y contabilizado sin la previa validación del mismo. La validación es un parámetro configurable.

## 4.8. Pago de facturas que amparan el documento contable en Tesorería Central.



Generación del Documento de Pagos Directos

Selección de Facturas

Búsq. Exacta  Del

Proveedor:

Nº Expediente:

Nº Factura Proveedor:

Fecha Ent. Reg. Admin. Desde:  Hasta:

Fecha de Conformidad Desde:  Hasta:

Nº Registro del Justificante del Gasto

Desde:

Hasta:

Aplicación

Ejercicio: 2015

Orgánica:  Funcional:  Económica:

Aceptar Cancelar

# 5. Procedimiento en la gestión pagos a justificar (PJ)

- Se aplica este procedimiento para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa de la prestación.
- Se trata de un procedimiento alternativo al sistema de caja fija.

Pasos a seguir:

1. Solicitud de pago a justificar por la unidad administrativa correspondiente.
2. Elaboración en DocuConta del documento contable ADO.
3. Emisión de la correspondiente transferencia.
4. Recepción y registro del libramiento.
5. Operación de cobro del libramiento de un pago a justificar.
6. Registro del justificante de gasto.
7. Situación en que los fondos recibidos sean superiores a los pagos realizados. Será necesario realizar una transferencia a la tesorería de la Universidad.

# 5. Procedimiento en la gestión pagos a justificar (PJ)

8. Devolución del sobrante a la tesorería central.
9. Rendición de la cuenta justificativa.
10. Envío de la cuenta al Órgano que proceda para su aprobación.
11. Aprobación de la cuenta justificativa.

# 6. Procedimiento del pago en ACF y PJ

En caso de no optar por asignar los datos de pago de los justificantes del gasto será necesario utilizar la opción de Documentos de Pago.

Los pasos son:

## 1. Asignación de los datos de pago.

Se asignarán los datos del pago de aquellos justificantes de gasto o adelantos de cajero que previamente se han registrado y que se encuentren con la imputación a la aplicación presupuestaria correspondiente.

## 2. Generación de documentos de pago.

Debe seleccionarse forma de pago, cuenta del cajero y resto de criterios que convengan.

- Se introducen los datos de la relación de cheques o transferencias.
- Se imprime tanto la relación de cheques como los mismos.

### 2.1. Anulación de transferencia.

Esta opción permite anular una relación de transferencias generada ya se encuentre pagada o pendiente de pago. Si los justificantes han sido pagados, el sistema obligará al usuario a anular previamente el pago de los mismos. Dicha anulación se permite realizar masivamente. Confirmada la anulación, el sistema procede a anular la relación de transferencias.

This screenshot shows the 'Asignación de Datos de Pago a Justificantes de Gasto' form. It contains several sections for data entry: 'Nº Justificante Gasto' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Nº Agrupación Gasto' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Nº Relación Transferencias' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Datos del Usuario' with a 'Usuario' dropdown and 'Fechas' (Desde/Hasta) fields; 'Caja' with a dropdown and an 'Incluir adelantos de cajero' checkbox; 'Estado', 'Tipo de Pago', 'Forma de Pago', and 'Cuenta del Cajero' dropdowns; 'NIF Interesado' with search and delete options; 'Cesionario' with search and delete options; 'Aplicación Presupuestaria' with 'Orgánica', 'Funcional', and 'Económica' checkboxes; and 'Ordinal Perceptor' with a dropdown. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

This screenshot shows the 'Asignación de Datos de Pago de Adelantos de Cajero' form. It includes: 'Nº Libramiento' dropdown; 'Origen' dropdown; 'Nº de Adelanto' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Fecha límite justificación' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Nº de Comisión de servicio' with 'Desde' and 'Hasta' fields; 'Justificado' section with 'Sí' and 'No' radio buttons and a 'Sólo adelantos' checkbox; and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

# 6. Procedimiento del pago en ACF y PJ

**Generación de Documentos de Pago**

Nº Justificante Gasto	Desde		Hasta	
Nº Agrupación Gasto	Desde	...	Hasta	...
Nº Relación Transferencias	Desde		Hasta	
Datos del Usuario		Fechas		
Usuario		Desde		Hasta
Caja		<input type="checkbox"/> Incluir adelantos de cajero		
Estado	Tipo de Pago	Forma de Pago	Cuenta del Cajero	
NIF Interesado		Búsq. Exacta		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Del		
Cesionario		Búsq. Exacta		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Del		
Aplicación Presupuestaria			Ordinal Perceptor	
Orgánica	Funcional	Económica		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aceptar		Cancelar		

**Modificación de los Datos de Pago de Justificantes de Gasto**

Nº Justificante Gasto	Desde		Hasta	
Nº Agrupación Gasto	Desde	...	Hasta	...
Nº Relación Transferencias	Desde		Hasta	
Datos del Usuario		Fechas		
Usuario		Desde		Hasta
Caja		<input type="checkbox"/> Incluir adelantos de cajero		
Estado	Tipo de Pago	Forma de Pago	Cuenta del Cajero	
NIF Interesado		Búsq. Exacta		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Del		
Cesionario		Búsq. Exacta		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Del		
Aplicación Presupuestaria			Ordinal Perceptor	
Orgánica	Funcional	Económica		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Aceptar		Cancelar		

### 3. Pago de justificantes/adelantos.

Debe seleccionarse forma de pago, cuenta del cajero y fecha de pago.

# 7. Pago de Retenciones

- El cajero habilitado puede registrar justificantes de gastos que incluyan retenciones practicadas, siendo la más habitual el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Se procederá mediante la generación de una operación PD de pago de retenciones.

# 8. Conciliación bancaria

Permite verificar que los apuntes introducidos en el sistema coinciden con las anotaciones realizadas por el banco y detalladas en los extractos bancarios.

Dos opciones:

## A. Por punteo.

Esta comprobación se realizará punteando uno por uno los apuntes existentes. Una vez seleccionados los apuntes deseados, se guardarán los datos.

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

1. Cobros efectuados por la caja habilitada no registrados por el banco (la operación de cobro no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario).
2. Pagos efectuados por el banco no registrados por la caja habilitada (pagos no introducidos en el sistema).

# 8. Conciliación bancaria

3. Cobros efectuados por el banco no registrados por la caja habilitada (cobros no registrados en el sistema).
4. Pagos efectuados por la caja habilitada no registrados por el banco (la operación de pago no se encuentra en el extracto bancario).

## B. Por apuntes bancarios.

El usuario deberá introducir manualmente en el sistema cada apunte detallado en los extractos proporcionados por el banco.

Posteriormente se extraerá un informe que permite conocer las desviaciones entre los datos registrados en Universitas XXI-Económico y los datos que proporciona el banco.

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

# 8. Conciliación bancaria

1. Cobros efectuados por la caja habilitada no registrados por el banco (la operación de cobro no ha sido punteada por no encontrarse en el extracto bancario).
2. Pagos efectuados por el banco no registrados por la caja habilitada (pagos no introducidos en el sistema).
3. Cobros efectuados por el banco no registrados por la caja habilitada (cobros no registrados en el sistema).
4. Pagos efectuados por la caja habilitada no registrados por el banco (la operación de pago no se encuentra en el extracto bancario).

# 9.Cierre de cuentas

El cierre de cuentas permite controlar de manera exhaustiva los saldos registrados en las cuentas bancarias de las cajas habilitadas. Podemos realizar dos tipos de cierre:

## 1. Provisional.

Se podrá realizar cuantas veces se desee y con todas o con cada una de las cuentas que tenga la caja habilitada. Será una simulación del cierre definitivo.

## 2. Definitivo.

El sistema obliga a que el cierre sea mensual o trimestral y se realice para todas las cuentas existentes en la caja habilitada. Una vez realizado no se podrán registrar operaciones de pago o cobro contra las citadas cuentas.

# 10. Cierre de acuerdos de caja fija

Los Acuerdos de Caja Fija tendrán una vigencia de un ejercicio económico. Al finalizar el mismo, será necesario cerrar el Acuerdo y abrir el nuevo Acuerdo en el nuevo ejercicio presupuestario.

Para que se puedan traspasar todo aquellos adelantos que queden pendientes será necesario abrir el Acuerdo en el nuevo presupuesto antes de realizar el cierre del mismo.

Una vez realizado el cierre no se permiten realizar operaciones de imputación contra el Acuerdo del presupuesto sobre el que se ha realizado el cierre.

Para poder cerrar un acuerdo es condición necesaria que todos los justificantes de gastos imputados a dicho Acuerdo se hayan justificado. Este procedimiento es irreversible.

# 11. Informes

Existen una serie de informes que permiten al usuario realizar un control de las cuentas de caja y banco relacionadas con la caja habilitada.

## 1. Libro de Entidades de Crédito.

Este informe permite al usuario realizar un seguimiento de las operaciones realizadas en la cuenta bancaria utilizada en la caja habilitada.

## 2. Registro de caja

Permite al usuario conocer, en un período de tiempo determinado, los movimientos que se vayan registrando en su caja de efectivo. Su estructura es muy similar a la del Libro de Entidades de Crédito.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

En la tramitación de los justificantes del gasto se pueden presentar las siguientes situaciones:

- **Abonos de facturas** ya emitidas: abono de facturas sin pagar, ya pagadas, abonos de varias facturas, abonos a compensar en futuras facturas, etc.
- **Rectificaciones** de la información registrada en el sistema.

Abonos De Factura

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Pago Otros Datos Documentación

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de registro justificante:

Descripción .....

Fecha emisión .....  RECC

N.I.F. / C.I.F. .... Del .....

Número serie : ..... Número justificante / factura .....

Municipio emisión: .....

Agente de Aduanas Factura Agente de aduanas: .....  
Factura de la compra: .....

Asociado a factura

Normal

Simplificada sin NIF de la Universidad

Simplificada con NIF de la Universidad

Detallar por líneas  Histórico

Nº Líneas: 0  PGEFE

Datos del Abono / Rect. Negativa

Abono / Rect. Negativa de:

+  
X

Nº Justificante

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

Conviene aclarar los siguientes conceptos.

**Abono de Factura.** Documento físico que el proveedor envía a la Universidad subsanando una operación anterior y que conlleva en la mayoría de los casos un movimiento físico de dinero, es decir, una devolución de importe. Las diferentes casuísticas son muy variadas:

Abonos de facturas totales, parciales, abonos de varias facturas, etc. Dicho abono puede también provenir del PGEFe.

**Rectificación negativa.** No tiene consideración de abono porque no es emitido por un proveedor y, por tanto, no debe aparecer en los libros de facturas recibidas. Se utilizará para registrar abonos en las tramitaciones internas.

**Rectificaciones de facturas.** Documentos para subsanar errores cometidos por el gestor. Se utilizará para corregir aplicaciones erróneas en el justificante de gasto.

Los **abonos de facturas**, **rectificaciones negativas** y **rectificaciones de facturas** no realizarán ejecución presupuestaria, sólo los documentos contables que correspondan.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## 12.1 Creación de abonos y rectificaciones negativas.

Se utilizarán para registrar:

- a. Abonos de justificantes de gasto registrados en el sistema y emitidos por proveedores.
- b. Abonos de justificantes de gasto que pueden corresponder a tramitaciones internas.

El sistema permite acceder desde diferentes puntos:

- Desde el componente justificantes del gasto.
- Desde el justificante de gasto que se desea abonar.
- Mediante un acceso situado en la ficha general del justificante de gasto.

Pulsando cualquiera de las tres opciones el sistema generará un abono de factura o rectificación negativa.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## Ficha General

- **Asociado a factura.** Tendrá las siguientes implicaciones:

En caso de realizar un Abono de Factura (proveedor emite un documento físico), este marcador debe estar activado y, por tanto, se incluirá en el Libro de Facturas Recibidas.

En caso de realizar una Rectificación Negativa, se deberá desactivar este marcador por corresponder a un abono de un justificante de gastos interno de la Universidad y, por ello, no debe aparecer en el Libro de Facturas Recibidas.

- **Datos del Abono/Rectificación Negativa.**

Si se ha generado el Abono desde el justificante de gasto, el sistema volcará el número de justificante del mismo. Si el justificante a abonar estuviera detallado por líneas, el sistema volcará las líneas.

Si se ha generado el Abono desde el componente, se podrá localizar e incluir los justificantes de gastos a abonar.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## Ficha Administrativo

- **Tipo de pago.**

Si el Abono se realiza desde un justificante, el sistema volcará el tipo de pago del justificante a abonar. En caso de realizar un abono asociado a varios justificantes, es necesario que los justificantes a abonar tengan el mismo tipo de pago.

- **Acuerdo ACF.**

Si el Abono se realiza desde un justificante, el sistema volcará el Acuerdo registrado en el justificante. En caso de realizar un abono asociado a varios justificantes, el Acuerdo deberá ser el mismo.

- **Número de libramiento.**

Si el Abono se realiza desde un justificante, el sistema volcará el número de libramiento registrado en el justificante. En caso de realizar un abono asociado a varios justificantes, el número de libramiento deberá ser el mismo.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## Ficha Económico

La ficha Económico siempre se mostrará en modo lectura porque los abonos o rectificaciones se generan automáticamente detallados por líneas.

Si el abono corresponde a un solo justificante no detallado por líneas, el sistema muestra la información en una línea del abono.

Si el abono corresponde con un justificante detallado por líneas, el sistema muestra la información en cada una de las líneas.

Si el abono corresponde a varios justificantes que pueden estar detallados o no por líneas, el gestor irá modificando o eliminando líneas, registrando el importe correcto.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## Ficha Imputación

El sistema vuelca las aplicaciones del justificante o justificantes a abonar.

## Ficha Pagos

Sólo se habilitará cuando el abono o rectificación negativa corresponda a tipo de pago Anticipo de Caja Fija o Pagos a Justificar.

Una vez registrado el abono, el siguiente paso será el registro del documento contable de reintegro.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## 12.1.1. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de pago directo.

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

POSIBILIDADES	ACCIONES
El proveedor reintegra el importe a la cuenta de la Universidad.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizará el correspondiente abono o rectificación negativa, total o parcial.</li><li>2. Se generará el documento de reintegro.</li><li>3. Se asociará al abono o rectificación negativa.</li></ol>
El proveedor compensa el importe a reintegrar en futuras facturas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El gestor realizará documento de abono o rectificación negativa sin activar el marcador “asociado a factura”.</li><li>2. El gestor registrará un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas. Se incluirá un descuento por el importe de la compensación.</li><li>3. El proveedor comienza a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono. El gestor registrará en los justificantes del gasto el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro. La ejecución en el presupuesto de gasto será por el importe correcto, pero el movimiento en el ordinal de tesorería será por la diferencia entre la factura enviada y el importe a compensar.</li></ol>

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

b. Si el justificante de gasto tiene documento contable, pero no está pagado:

POSIBILIDADES	ACCIONES	
<p><b>El proveedor envía el documento de abono antes de que se pague dicho documento.</b></p>	<p>Si el abono o rectificación negativa es total:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se desasentará y borrará el documento contable.</li> <li>2. Se anulará la imputación del justificante de gasto.</li> <li>3. Se registrará el abono sin imputar.</li> </ol>	<p>Si el abono o rectificación negativa es parcial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe desasentar el documento y se incluirá un descuento para que el líquido del documento contable corresponda con el importe correcto a pagar.</li> <li>2. Pagado el documento, se registrará el correspondiente abono.</li> <li>3. Se realizará un documento de reintegro en formalización.</li> </ol>
<p><b>El proveedor compensa el importe en futuras facturas.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gestor realizará un documento de abono o rectificación negativa, sin activar el marcador “asociado a factura”.</li> <li>2. Se procederá a pagar el documento registrado</li> <li>3. Se registrará un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas.</li> <li>4. El proveedor comenzará a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono. El gestor registrará en dichos justificantes el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro.</li> </ol>	

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

c. Si el justificante de gasto no tiene documento contable asociado:

POSIBILIDADES	ACCIONES	
<p>El proveedor envía el documento de abono antes de pagar dicho documento.</p>	<p>Si el abono o rectificación negativa es total, se debe anular la imputación del justificante a abonar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el abono o rectificación negativa es parcial, se registrará el documento contable, incluyendo un descuento para que el líquido del documento corresponda con el importe correcto a pagar.</li> <li>2. Pagado el documento, se registrará el correspondiente abono</li> <li>3. Se realizará un documento de reintegro en formalización utilizando el mismo código de descuento.</li> </ol>
<p>El proveedor compensa el importe en futuras facturas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gestor realizará documento de abono o rectificación sin activar el marcador asociado a factura.</li> <li>2. Se procederá a pagar el documento registrado.</li> <li>3. Se registrará un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas.</li> <li>4. El proveedor enviará la/s factura/s donde compensará el importe del abono. El gestor registrará en dichos justificantes el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro.</li> </ol>	

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

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

a. Factura de caja fija y documento de reposición pagado.

POSIBILIDADES	ACCIONES
El proveedor reintegra el importe del abono en la cuenta del cajero.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El gestor registrará el abono o rectificación negativa por el importe ingresado, así como una operación de cobro desde el propio abono o rectificación negativa (<b>Ficha Pagos</b>).</li><li>2. El importe ingresado por el proveedor deberá ser devuelto a la tesorería de la Universidad, realizando una operación de pago desde el propio abono o rectificación negativa.</li><li>3. Se generará el documento de reintegro sobre el documento de reposición, asociando al mismo el abono o rectificación negativa.</li></ol>
El proveedor compensa el abono con siguientes facturas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El gestor realizará documento de abono o rectificación sin activar el marcador “asociado a factura”.</li><li>2. Se registrará un documento de reintegro en formalización por el importe a compensar en siguientes facturas.</li><li>3. El proveedor comenzará a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono. El gestor registrará en dichos justificantes el mismo código de descuento registrado en el documento de reintegro.</li></ol>

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

b. Facturas de caja fija, justificadas pero sin pagar el documento contable de reposición.

POSIBILIDADES	ACCIONES
El proveedor reintegra el importe en la cuenta del cajero.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizará el pago del documento del documento contable.</li><li>2. El gestor realizará la operación de cobro, donde reflejará el ingreso en la cuenta del cajero.</li><li>3. Posteriormente la operación de pago donde reflejará la salida del importe para ser ingresada en la tesorería.</li><li>4. Se realizará el documento de reintegro.</li></ol>
El proveedor compensa el abono con siguientes facturas.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizará el pago del documento contable para, a continuación, registrar un abono que se dejará sin cobrar.</li><li>2. Se realizará un reintegro en formalización.</li><li>3. Cuando el proveedor envíe las facturas, el gestor registrará el gasto con el descuento correspondiente, pagando al proveedor el líquido correcto.</li></ol>

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

c. Facturas de caja fija sin pagar. El procedimiento dependerá de si el documento de abono o rectificación negativa es total o parcial.

POSIBILIDADES	ACCIONES	
<p>Si el proveedor envía el documento antes de que la Universidad pague la factura.</p>	<p>Si se trata de un abono total no se imputará el justificante de gasto que se anula ni el abono.</p>	<p>En caso de que sea un abono parcial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El gestor desasentará el justificante de gasto y registrará un descuento en la factura para pagar al proveedor el importe correcto</li> <li>2. Registrará en el sistema el abono correspondiente que corresponderá con el importe registrado en el descuento del justificante a abonar.</li> <li>3. Una vez justificado y pagado el documento contable de reposición de fondos se deberá realizar un documento de reintegro en formalización, por el importe del abono.</li> </ol>
<p>Si el proveedor compensa el abono con siguientes facturas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se registra un abono de factura sin activar el marcador “asociado a factura”.</li> <li>2. Se paga el justificante y se justifica.</li> <li>3. Una vez realizado el pago del documento contable de reposición, se realiza un reintegro en formalización.</li> <li>4. Cuando el proveedor envíe las facturas, el gestor registrará el gasto con el descuento correspondiente.</li> </ol>	

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## 12.1.3. Procedimiento a seguir en la gestión de abonos y rectificaciones negativas de pagos a justificar.

POSIBILIDADES	ACCIONES
Facturas de pagos a justificar pagadas y justificadas	<ol style="list-style-type: none"><li>I. El proveedor reintegra el importe y el gestor realiza el JG de tipo abono con la operación de cobro y pago sobre el mismo, en la caja.</li><li>II. Generación del documento de reintegro en tesorería.</li></ol>
Facturas de pagos a justificar pagadas y no justificadas	<ol style="list-style-type: none"><li>I. El proveedor reintegra el importe y el gestor realiza el JG de tipo abono con la operación de cobro y pago sobre el mismo, en la caja.</li><li>II. Se realizará la operación de RJ para, a continuación, realizar la cuenta justificativa.</li><li>III. Generación del documento de reintegro en tesorería.</li></ol>
Facturas de pago a justificar sin pagar	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Una vez recibido el documento de abono, se registra en el sistema.</li><li>II. Se realizará el pago teniendo en cuenta los abonos asociados.</li><li>III. Se registra la operación de reintegro y posteriormente la cuenta justificativa.</li></ol>

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

## 12.2 Creación de rectificaciones de facturas.

Esta opción permite rectificar justificantes del gasto, tengan carácter o no de factura, de pago directo y anticipo de caja fija que hayan sido pagados y cuyo documento contable esté pagado. En el caso de pagos a justificar, la rectificación se podrá realizar en cualquier momento.

El **objetivo** de esta entidad es subsanar errores materiales, como por ejemplo corregir aplicaciones erróneas.

Se podrán modificar todos los datos del justificante a excepción del tipo de pago, los datos de pago, el acuerdo de ACF o libramiento.

Habrà de ser imputado obligatoriamente aunque no realizará una nueva reserva de crédito.

No se tendrán en cuenta para generar los modelos fiscales ni en la obtención del libro de facturas recibidas. En cambio, los justificantes rectificativos (aquellos que anulan a los justificantes rectificados) si se tienen en cuenta en la generación de las mencionadas obligaciones fiscales.

# 12. Gestión de abonos y rectificaciones

El **proceso** a seguir para rectificar un justificantes es:

1. Una vez percatados del error en las aplicaciones de una factura se realiza el documento de rectificación de operaciones pagadas para anular la ejecución presupuestaria.
2. El gestor realizará la rectificación de factura desde el justificante de gasto a rectificar registrando la aplicación correcta.
3. Una vez guardada la factura rectificativa el sistema permite generar el documento contable que rectifica, con la siguiente clave de fase:

2.00.740.0 Rectificación de operaciones pagadas. Reconocimiento de obligaciones sobre crédito disponible.

# 13. Procedimiento en la gestión de agrupaciones de gasto

Esta funcionalidad permite un control presupuestario a nivel interno sin repercusión en avance. Esta opción permite crear agrupaciones para establecer grupos diferenciados de justificantes y asignar un importe límite de gasto a las mismas.

Existe la posibilidad de crear agrupaciones de gasto sin importe asignado.

Y todo justificante, cualquiera que sea su tipo de pago, podrá imputarse a una o varias agrupaciones.

El control del saldo de cada agrupación se llevará a través del informe Gastos por Agrupación.

## 13.1. Traspaso automático de Agrupaciones de Gasto

Esta opción permite la posibilidad de traspasar las agrupaciones de gasto registradas en el ejercicio anterior a un nuevo ejercicio.

# 14. Procedimiento en la gestión de las comisiones de servicio

Las **comisiones de servicio** con derecho a indemnización, son aquellos cometidos especiales que deban desempeñar el personal de la Universidad fuera del término municipal donde radique su puesto de trabajo.

## 14.1 Tablas para la tramitación de las Comisiones de servicio.

Será necesario personalizar las siguientes tablas:

Terceros, importe máximo de la dieta, países, precio del kilómetro, tipos de comisiones, cuerpos de la administración, kilómetros y horarios de dieta.

## 14.2. Gestión de las comisiones de servicio

### A. Registro

Se completarán las fichas General y Descripción. En la ficha **Adelantos** se pueden realizar las siguientes acciones:

- Cálculo automático del adelanto
- Capturar un adelanto de cajero
- Asociar un adelanto de cajero
- Desasociar el adelanto
- Actualizar las entradas del adelanto

Comisiones de Servicio

General Administración Ayuda

General Descripción Adelantos Apuntes de Agencia Liquidación Datos Asociados

Comisión de Servicio N°

Descripción:

Datos del Comisionado

NIF: Del

Cuerpo:

Cargo:

Tipo de Pago

Acuerdo de ACF

Pago a Justificar

# 14. Procedimiento en la gestión de las comisiones de servicio

En la ficha **Apuntes de Agencia** se podrán registrar los apuntes de agencia de viaje asociados a la comisión, pero que no corresponde liquidar con el comisionado. Desde esta ficha se podrá generar el justificante de gasto correspondiente o asociar un justificante de gastos previamente registrado.

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

1. Previamente se realizará la confirmación de los itinerarios.
2. Una vez confirmado el itinerario se procederá al registro de todos los gastos de la comisión de servicios.

Los epígrafes son los siguientes:

- ✓ Dieta-manutención
- ✓ Dieta-alojamiento
- ✓ Locomoción
- ✓ Otros
- ✓ Asistencias

# 14.Procedimiento en la gestión de las comisiones de servicio

3. Generación de la liquidación. Existen dos posibilidades:

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

- Si no coincide el adelanto con los gastos introducidos aparecerá el adelanto de cajero para saldarlo por el importe correspondiente

Para concluir el programa generará un justificante de gastos para que se proceda a imputar los gastos de la comisión al presupuesto de la Universidad.

La ficha **Datos Asociados**, contendrá toda la información correspondiente a la Comisión de servicio.

## **B. Anulación de una liquidación.**

La anulación de una liquidación se podrá llevar a cabo siempre que el justificante no esté incluido en una cuenta justificativa o en un documento contable.

# 15. Tratamiento fiscal en los justificantes de gastos

Para elaborar las declaraciones fiscales, el sistema requiere una información que se cumplimenta al registrar el justificante de gasto; es decir, los justificantes son la fuente de la información fiscal para la posterior generación de las declaraciones.

El registro de la información debe ser realizado en la ficha **Datos Fiscales**.

Además hay tres valores que no se ubican en la citada ficha, que son los siguientes.

- **RECC**. Se ubica en la ficha **General** e indica que la factura corresponde a un proveedor acogido al régimen especial de criterio de caja.
- **Reintegro**. Se ubica en la ficha **Económico** de los abonos de factura. Indica si cuando se ha registrado el abono, la factura a la que se abona se encuentra ya pagada o no.
- **Inversión del sujeto pasivo**. Se ubica en la ficha **Económico**. Indica si la operación corresponde a una adquisición intracomunitaria o no.

# 15. Tratamiento fiscal en los justificantes de gastos

El registro de los datos fiscales puede realizarse de forma manual por el usuario o de forma automática a través del botón “asignar datos fiscales”. Si se han definido criterios de parametrización, el sistema rastreará aquellos que puede aplicar para cada uno de los justificantes de gasto.

En el momento del guardado de la operación pueden ocurrir **dos situaciones**:

1. Que de los datos registrados se dedujese que debe contener una clave y no se encuentra volcada
2. Que no se cumpla alguna de las validaciones establecidas.

Por ello, el sistema dará al usuario las siguientes posibilidades:

- Corregir y guardar.
- Guardar y continuar.
- No continuar.

# 16. Validación fiscal de los justificantes del gasto

La validación consiste en el control de los datos fiscales registrados en los justificantes del gasto, de forma que, una vez validado no puedan ser modificados por los usuarios. El sistema no permitirá:

- ❖ Modificar datos fiscales.
- ❖ Anular el pago
- ❖ Anular la imputación
- ❖ Modificar importes económicos ni el tercero
- ❖ Borrar el justificante del gasto

# 17. Cambio de propietario

Un usuario sin permiso de tramitación de superusuario sólo podrá tener acceso a los justificantes elaborados en el grupo de usuarios al que pertenece.

Una vez seleccionados el/los justificantes de gasto que se desean traspasar, se debe indicar el usuario destino de los mismos.

# 18. Procedimiento para eliminar un proceso de pago directo

1. Anulación del pago.

2. Anulación de la validación.

3. Desasiento del documento contable en Avance.

4. Borrar el documento contable en DocuConta.

5. Anular la imputación del justificante.

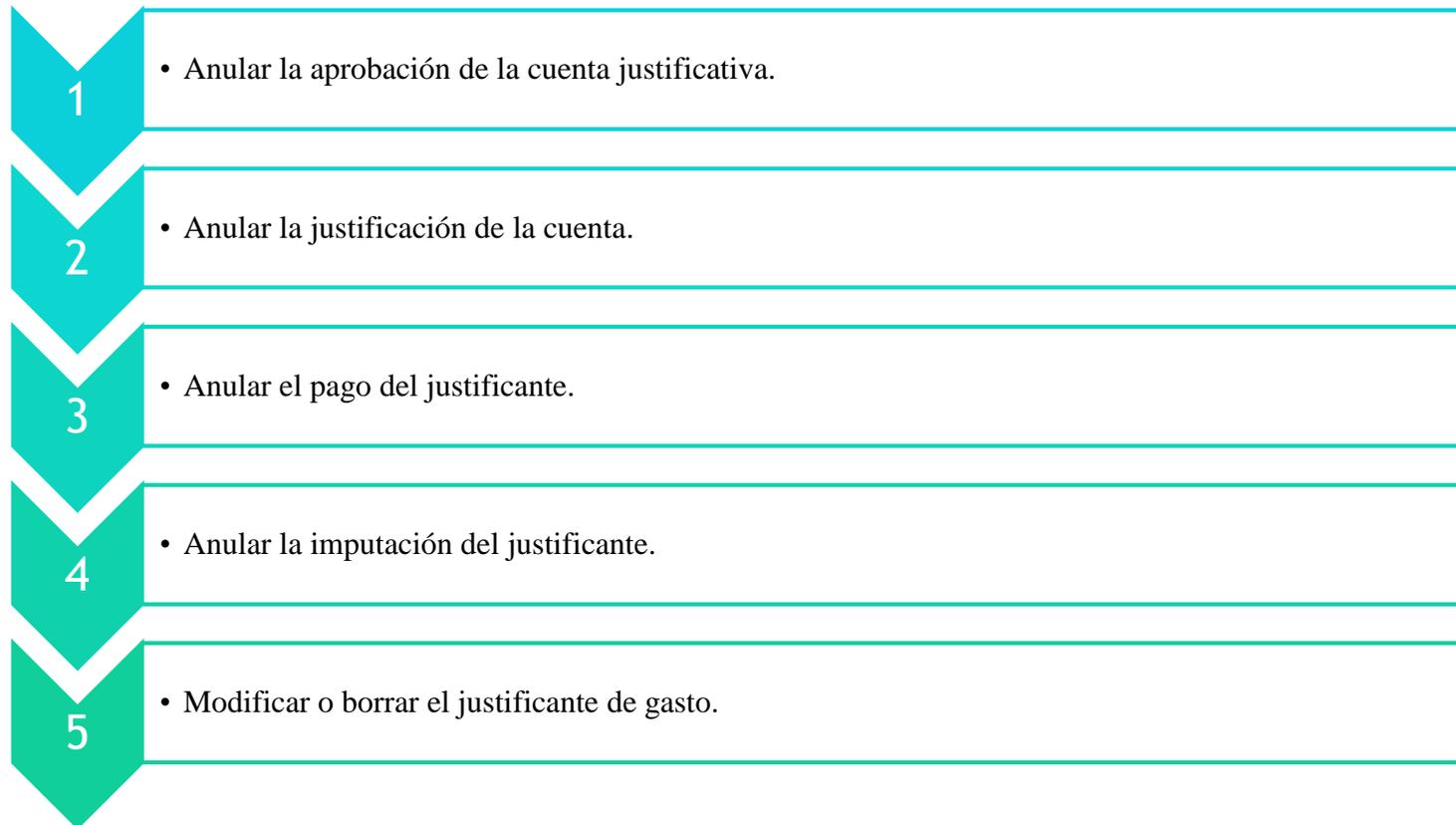
6. Borrar la imputación.

7. Modificar o borrar el justificante de gasto.

# 19. Procedimiento para eliminar un proceso de anticipo de caja fija



# 20. Procedimiento para eliminar un proceso de pago a justificar



# 21. Informe de situación de aplicaciones

Está orientado a los usuarios de los centros gestores que requieren información de los movimientos y operaciones que se han realizado contra una orgánica cualquiera.

La consulta diferenciará entre gastos e ingresos:

- Gastos.* Se considerará gasto cualquier operación que minore el crédito de la aplicación.
- Ingresos/Reintegro.* Se considerará ingreso cualquier operación que aumente el crédito disponible.

Detalla la situación en la que se encuentre el documento contable. Diferencia las siguientes situaciones:

1. Generado. El documento contable se ha elaborado y guardado en la base de datos.
2. Asentado. El documento contable tiene reflejo en Avance.
3. Ordenado. El documento está incluido en propuesta de pago.
4. Pagado. El documento contable tiene fecha de pago.

# 21. Informe de situación de aplicaciones

El informe proporciona información de la aplicación y ejercicio solicitado, así como el importe global de los siguientes conceptos de gastos:

Créditos disponibles, compromisos de gastos, obligaciones reconocidas y crédito total.

Y en cuanto a los importes de ingresos recoge los siguientes conceptos: Previsiones iniciales y definitivas.

# 22. Informe de situación de crédito de las aplicaciones

Está orientado a los usuarios de los centros gestores que requieren información de los movimientos y operaciones que se han realizado contra la orgánica de su centro.

A diferencia del informe de situación de aplicaciones sólo mostrará las aplicaciones del presupuesto de gastos, nunca las operaciones del presupuesto de ingreso.

Diferencia entre:

Cambios de situación de los créditos: operaciones del presupuesto de gasto que recogen un cambio de situación en los créditos.

Gastos: operaciones del presupuesto de gasto que reconocen una obligación contra un tercero y que a diferencia de las operaciones anteriores constituyen un gasto realmente reconocido (ADO's, etc.). En caso de trabajar con reserva de crédito, también aparecerán los expedientes y justificantes que hayan reservado crédito en el sistema.

Muestra la siguiente información presupuestaria:

Crédito inicial.

Modificaciones de crédito.

Saldo RC.

Total Obligaciones reconocidas.

Crédito Disponible.

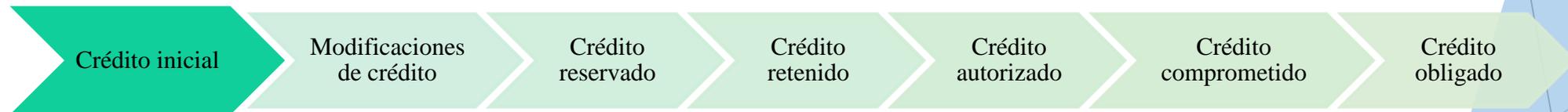
# 23. Informe de situación de créditos por centros

Este informe muestra de manera exhaustiva la situación de los créditos asignados a los centros de gasto de la Universidad. La consulta puede acotarse por orgánica, funcional y/o económica.

La composición del informe es la siguiente:

## A. Información agrupada por centro de gasto.

1. Centro de Gasto
2. Saldos por centro de Gasto



3. Modificaciones de crédito inicial

# 23. Informe de situación de créditos por centros

## B. Información agrupada por aplicación presupuestaria

Para cada aplicación presupuestaria se mostrará:

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

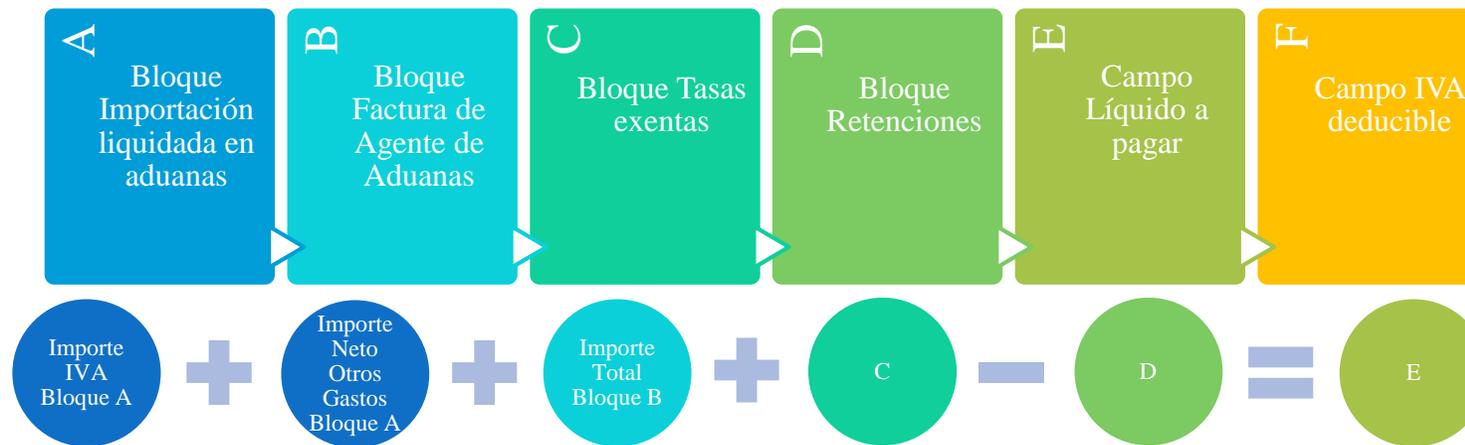
# 24. Almacenamiento de consultas

Mediante esta funcionalidad se permite al usuario la posibilidad de almacenar aquellas consultas que realiza de forma habitual en el sistema. El usuario no tiene que registrar continuamente los criterios de acotación, ordenación, etc.

# 25. Procedimiento para la gestión de las importaciones

Tiene las siguientes características diferenciales:

1. En la **ficha General** se seleccionará el carácter del justificante del gasto Agente de aduanas donde se registrará la información del documento DUA. Se habilita el campo Factura de la Compra para relacionarlo con el justificante correspondiente a la factura de la compra (recibida del proveedor extranjero). Si estamos registrando la factura del proveedor extranjero se habilitará el **campo factura Agente de aduanas** para relacionarlas.
2. **Ficha Económico** de un justificante del gasto con carácter Agente de Aduanas:



# 26. Emisión y recepción de la factura electrónica

## 1. Registro contable y PGEFe

La entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público, ha provocado una serie de modificaciones dentro del componente Justificante del Gasto que lo han convertido en un auténtico Registro Contable de Facturas.

## 2. Funcionamiento

Desde el momento en el que se solicite al PGEFe la importación de las facturas relativas a la Oficina Contable de UMA, ya sea de manera manual o a través del proceso automático periódico.

El sistema mostrará una nueva línea de referencia de dicha carga, identificándola con un código secuencial y con la fecha de la importación e informando si la misma ha finalizado o no.

Facturas Descargadas Pendientes

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Nº Justificante Gasto  
Desde:   
Hasta:

Num. Asiento Registral

Fecha Ent. Reg. Admin.  
Desde:   
Hasta:

Fecha Ent. Reg. Cont.  
Desde:   
Hasta:

NIF del Proveedor  
...

Nº Factura Proveedor  
Nº Serie:   
Nº Factura:

Unidades Gestoras  
Unidad Tramitadora: ...

Importaciones PGEFe

General Administración Ayuda

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

	Código Carga	Fecha Carga	Carga Finalizada
1	254	21/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
2	253	20/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
3	252	19/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
4	251	18/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
5	250	17/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
6	249	16/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
7	248	16/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
8	247	16/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
9	246	16/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
10	245	16/07/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

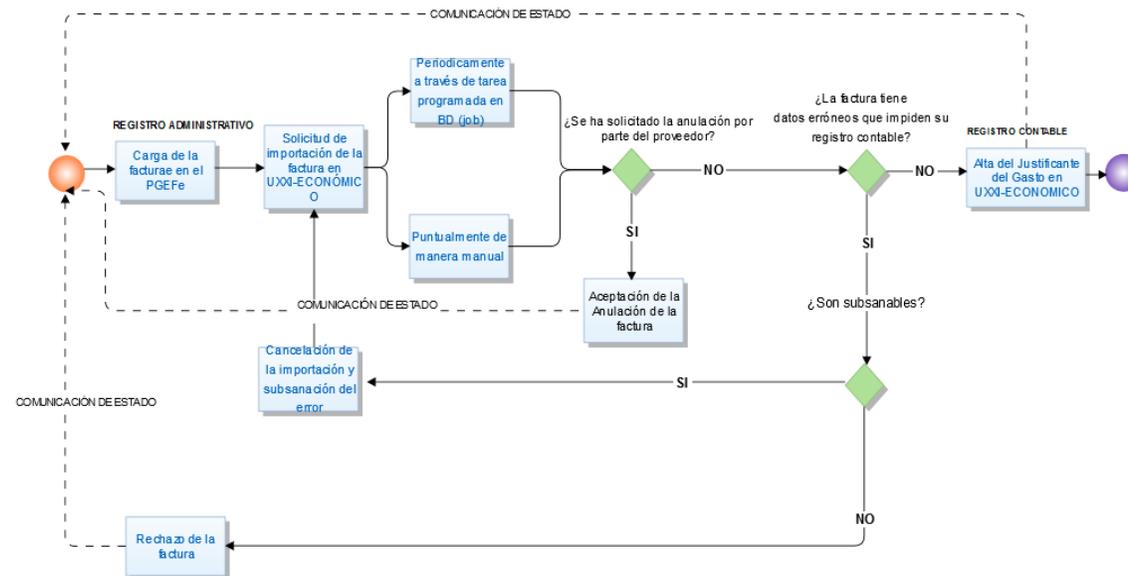
Fechas de Carga  
Desde:   
Hasta:

Opciones Impresión  
 Facturas Importadas  
 Errores  
 Anulaciones

# 26. Emisión y recepción de la factura electrónica

## 3. Recepción de la factura

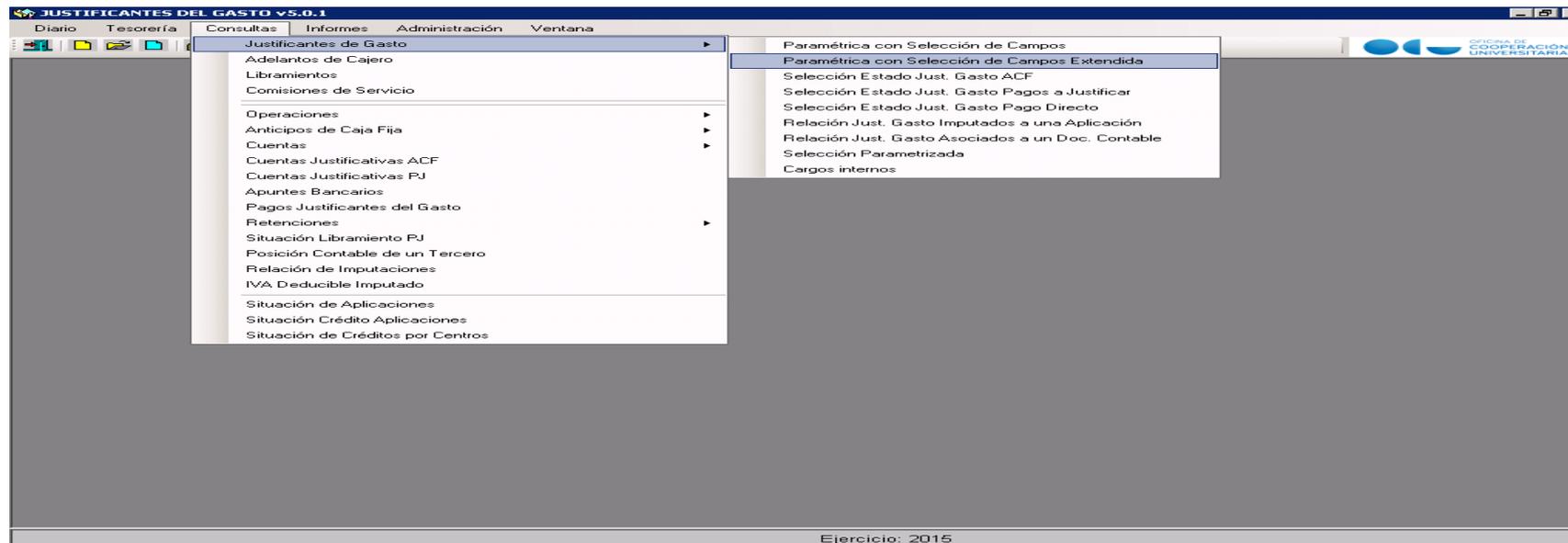
UXXI-Económico permite la recepción y alta de las facturas electrónicas que los proveedores de la Universidad cargan en el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas, produciendo el Registro Contable de las mismas, para posteriormente llevar a cabo la tramitación y pago de las mismas.



# 25. Emisión y recepción de la factura electrónica

## 4. Tramitación de la factura proveniente del PGEFe

Una vez entregado el bien y/o servicio, el tercero emitirá una factura en formato electrónico, que remitirá a FACe, que actúa como Registro Administrativo. Posteriormente, a partir de una tarea programada se generará un JG en UXXI-EC. Para consultar los JG procedentes del PGEFe, se procederá tal como muestra la figura



# 26. Emisión y recepción de la factura electrónica

Se activará el check PGEFe y se ejecutará la consulta.

Consulta Paramétrica de Justificantes del Gasto

Selecc.	Nº reg. justific.	Descripción	Importe IVA Deducible	Nif Proveedor	Tipo pago
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/0000000024565	Factura proveniente del Punto General de	0,00	B86907128	PD
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/0000000024566	Factura proveniente del Punto General de	0,00	B58521147	PD
<b>Totales:</b>			<b>0,00</b>		

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1

Diario Tesorería Consultas Informes Administración Ventana

OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA

Consulta Justificantes de Gasto (Selección)

Importes Fiscales Inclusión M. Fiscales Datos de Pago Selección y Ordenación

Datos Gen. 1/2 Datos Gen. 2/2 Datos Asoc. 1/2 Datos Asoc. 2/2 Aplicaciones

PGEFe  
Núm. Asiento Registral:

Fecha de Anulación  
Desde:   
Hasta:

Fecha de Rechazo  
Desde:   
Hasta:

Unidades Gestoras

Oficina Contable:

Órgano Gestor:

Unidad Tramitadora:

Órgano Proponente:

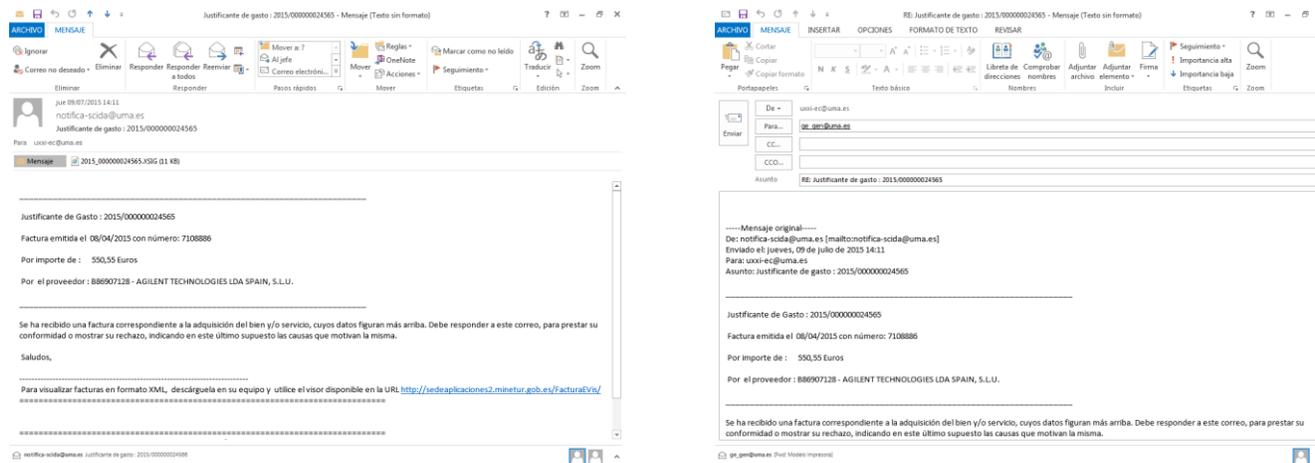
Aceptar Cancelar Guardar Recuperar

Ejercicio: 2015

# 26. Emisión y recepción de la factura electrónica

Para continuar con la tramitación, se precisa la conformidad del Responsable de la Unidad de Gasto, la cual se obtiene de la siguiente manera:

Se generará un correo electrónico para todos aquellos JG cuya fecha de conformidad se encuentra vacía, y cuyo destinatario será el Responsable que debe autorizar el gasto (Órgano Proponente). Este mostrará su aceptación o prestará su rechazo en el cuerpo del correo, motivando en este último supuesto las razones objetivas que provocan tal circunstancia. Para ello, deberá pulsar sobre la opción Responder, apareciendo como destinatario de dicho correo la Unidad Tramitadora (Responsable de Gestión Económica, véase figura), que continuará el procedimiento.



# 26. Emisión y recepción de la factura electrónica

Una vez recibida la contestación en la Gestión Económica, este deberá proceder de la siguiente forma:

1) Si la respuesta es de aceptación con la factura, el Responsable de Gestión Económica procederá a cumplimentar el campo fecha de conformidad que figura en la Ficha Administrativo del JG, con la fecha de recepción del correo electrónico. Se guardará el mensaje de correo con extensión \*.msg o \*.eml, según que el lector de correo sea Outlook o se lea a través de la web. A continuación, se añadirá como archivo adjunto en la Ficha Documentación del JG y se continuará con la tramitación habitual (imputación, generación de documento contable, ...).



conformidad.msg



conformidad.eml

2) Si la respuesta es de rechazo con la factura, el Responsable de Gestión Económica cumplimentará el campo Fecha de Rechazo que aparece en la Ficha Administrativo del JG, con la fecha de recepción del correo electrónico. Seguidamente, se habilitará el campo Motivo de rechazo y se reproducirán los motivos que expone el Responsable de la Unidad de Gasto (no recepción de mercancía, no prestación del servicio, error en la confección de la factura, etc.). Se guardará el mensaje de correo con extensión \*.msg o \*.eml, según que el lector de correo sea Outlook o se lea a través de la web. A continuación, se añadirá como archivo adjunto en la Ficha Documentación del JG, no procediéndose a su tramitación.