



Administración

Guía Rápida de Procesos:

1. [Introducción](#)
2. [Gestión de permisos, perfiles y usuarios](#)
 - 2.1. [Permisos](#)
 - 2.2. [Perfiles](#)
 - 2.3. [Grupos de usuario](#)
 - 2.4. [Usuarios](#)
 - 2.4.1. [Usuarios ficticios](#)
 - 2.5. [Traspaso de perfiles y permisos](#)
 - 2.6. [Bloque "Enlaces"](#)
3. [Mantenimientos](#)
 - 3.1. [Comunes](#)
 - 3.1.1. [Terceros](#)
 - 3.1.2. [Ejercicios](#)
 - 3.1.3. [Estructuras](#)
 - 3.1.4. [Formas de cobro](#)
 - 3.1.5. [Cajas habilitadas](#)
 - 3.1.6. [Prorratas de IVA](#)
 - 3.1.7. [Porcentajes de IVA](#)
 - 3.1.8. [Cuentas de Inventario](#)
 - 3.1.9. [Ubicaciones](#)
 - 3.1.10. [Firmas](#)
 - 3.1.11. [Tabla Fases de Firmas](#)
 - 3.1.12. [Tabla de Actores](#)

4. [Parámetros](#)

5. [Límites de posteriores](#)

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo orientar a los usuarios de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO en los trámites más usuales a realizar en el componente Administración.

Antes de continuar y debido al cambio visual explicaremos la barra de herramientas y las operaciones básicas que puede realizar el usuario en el componente.

1.2. Barra de herramientas

La barra de herramientas de componente Administración es diferente al resto de componentes del módulo y se compone de iconos

que proporcionan al usuario la posibilidad de realizar operaciones sobre las entidades que está utilizando de manera ágil e intuitiva.



Tal y como muestra la imagen anterior, los botones pueden mostrarse habilitados o inhabilitados según los permisos del usuario, la ventana en la que se encuentren y el registro que se encuentre seleccionado.

La barra de herramientas contiene los siguientes botones:



Inicio: al seleccionar el botón "Home", el sistema le lleva a la ventana de inicio del módulo en el que está trabajando.



Guardar: cuando seleccione el botón "Guardar", repercute en la base de datos una operación de registro o una modificación que ha realizado en el sistema.



Cancelar: al seleccionar el botón "Cancelar", restablece los valores de los campos que han sido modificados por el usuario siempre que éstos no hayan sido guardados previamente seleccionando el botón Guardar.



Imprimir: seleccionando el botón "Imprimir" en las pantallas para las cuales el botón está habilitado, puede generar un documento con la información que está visualizando.



Consulta: al seleccionar este botón, el sistema le muestra la ventana de consulta de la opción de menú que está visualizando. Por ejemplo: si está tramitando un tercero, pulsando el botón de consulta accederá a la pantalla de consulta de terceros.

Cuando accede a una pantalla de consulta se habilitan dos nuevos botones:



Ejecutar consulta: si pulsa este botón, el sistema le mostrará los resultados de la consulta según los criterios de búsqueda, ordenación y visualización que haya indicado en la pantalla de consulta. La ejecución de cualquier consulta básica del componente se realiza también mediante la tecla "ENTER" del teclado, sin necesidad de pulsar este botón.



Cancelar consulta: al seleccionar el botón "Cancelar consulta", el sistema abandona la ventana de consulta y vuelve a mostrar la ventana que estaba visualizando antes de pulsar el botón "Consulta".



Insertar registro: al seleccionar el botón "Insertar registro", el sistema mostrará una ventana para el alta de un nuevo registro.

ATENCIÓN: este botón sirve para añadir un nuevo registro del mismo tipo de lo que está visualizando en ese momento. Si por ejemplo está en la ficha "Direcciones" de un tercero, pulsando en el botón accede al registro de una nueva dirección; si se encuentra en la opción de orgánicas el sistema añadirá una nueva orgánica una vez cumplimentados los campos obligatorios y realizados las validaciones correspondientes.



Eliminar registro: el botón "Eliminar registro" le permite eliminar un registro.

NOTA: si está en la pantalla de detalle de una entidad o registro y pulsa en el botón, eliminará el registro que esta visualizando; en el caso que quiera eliminar un registro visualizado en un listado con otros registros previamente deberá seleccionarlo (la selección puede ser múltiple para eliminar más registros a la vez).



Botones de navegación: los botones de navegación permiten al usuario localizar un registro concreto dentro de un listado. Los botones de navegación son los siguientes (de izquierda a derecha):

- Ir/Seleccionar el primer registro del listado
- Ir/Seleccionar el registro anterior del listado

- Ir/Seleccionar el registro siguiente del listado
- Ir/Seleccionar el último registro del listado



Modo de visión: si está visualizando un registro en un listado, puede ver el detalle del registro seleccionado pulsando en este botón. El botón funciona también en el sentido opuesto si el registro del cual está visualizando el detalle está contenido en un listado, puede acceder al listado pulsando en el botón. Los dos tipos de visión se llaman “Modo Formulario” (cuando está viendo el detalle de un registro) y “Modo Listado” (cuando está viendo un listado que contiene los registros).

1.2. Operaciones básicas: cómo introducir, eliminar, modificar y consultar la información

Las operaciones básicas que se han incluido en la elaboración de esta guía son las siguientes:

- Insertar registro.
- Eliminar registro.
- Modificar.
- Consultar.

Al realizar alguna de estas operaciones, es posible que la aplicación muestre un mensaje de error. Estos errores están clasificados en función de su gravedad, diferenciándose por el color:

Color Rojo: Se mostrarán en color rojo los errores considerados graves. Estos errores nos avisan de que no es posible continuar con la operación que estábamos realizando. Por ejemplo, si al insertar un nuevo registro el usuario no completa alguno de los campos que aparecen señalados en el formulario de color rojo (campos obligatorios), la aplicación mostrará el siguiente error:



En la parte inferior del campo obligatorio para el que no se ha introducido el valor correspondiente aparecerá el siguiente error:



Color Verde: Se mostrarán en color verde los errores considerados como advertencias. La aplicación permite ejecutar la acción pero informa de que hay alguna incoherencia:



1.2.1. Insertar registro

El proceso básico para realizar el alta de un nuevo registro consta de los siguientes pasos:

- Pulse el botón “Insertar registro”
- En la pantalla de la entidad debe completar la información requerida indicando, como mínimo, los campos obligatorios (son los campos cuyo literal aparece en rojo).

Tras insertar los datos necesarios, para almacenarlos debe pulsar el botón “Guardar” .

1.2.2. Eliminar registro

Es posible eliminar un registro creado previamente siempre que no existan datos vinculados con éste. El procedimiento básico que debe seguir para la eliminación de uno o varios registros consta de los siguientes pasos:


- Opción 1. Eliminación de un único registro desde el modo de visión “formulario” (detalle de una entidad):
 - Desde la ficha General del registro que desea eliminar debe pulsar el botón “Eliminar registro” .
 - A continuación el sistema le muestra una ventana intermedia informativa con el texto: “¿Desea eliminar permanentemente los elementos seleccionados?”. Al aceptar, el registro quedará eliminado de la base de datos.
- Opción 2. Eliminación de uno o varios registros desde el modo de visión “listado” (resultado de una consulta):
 - Una vez localizado el registro o registros que desea eliminar, debe seleccionarlos marcando el check de selección que se visualiza a la izquierda de cada registro y, a continuación, debe pulsar en el botón “Eliminar registro”.
 - A continuación, el sistema muestra una ventana intermedia informativa con el texto: “¿Desea eliminar permanentemente los elementos seleccionados?”. Al aceptar, los registros indicados quedarán eliminados de la base de datos.

1.2.3. Modificar registro

Es posible modificar la información de un registro dado de alta previamente. El procedimiento básico que debe seguir para realizar la modificación es el siguiente:

- Acceder al detalle del registro que desea modificar (visión en modo “formulario”)
- Realizar las modificaciones deseadas. Tenga en cuenta que sólo podrá modificar aquella información sobre la cual tiene permiso de edición.
- Finalmente, para confirmar los cambios y almacenarlos, pulse el botón “Guardar”.

1.2.4. Consultar registros

El sistema permite consultar los datos registrados en una determinada opción. Para realizar una consulta el sistema ofrece una serie de campos para acotar la búsqueda. Una vez registrada la acotación se pulsará el botón  Ejecutar consulta, o se pulsará la tecla “ENTER” del teclado, y el sistema mostrará en modo listado los registros que cumplen la acotación.

A partir del resultado de una consulta pueden realizarse las operaciones de inserción, eliminación y modificación señaladas anteriormente.

A continuación se detallan los procesos más importantes que se pueden realizar desde el componente Administración. Esta guía rápida facilitará la labor de los usuarios, fundamentalmente de aquellos que son administradores del sistema.

NOTA

El módulo de Administración contempla toda la información específica para la configuración y administración del componente de Contratación y Compras. Para que el uso de este documento resulte ágil para el usuario, en los epígrafes siguientes sólo se hará referencia a los menús generales de UXXI – EC.

Todas las opciones relativas al módulo de Administración y específica de Contratación y Compras se han tratado en otro documento: la Guía de Configuración de Contratación y Compras. Esta guía está disponible en la extranet ([descargar aquí](#)) y también en el menú “Ayuda” del módulo de Administración.

Las opciones del módulo de Administración que por su especificidad se tratan en la Guía de Configuración de Contratación y Compras son las siguientes:

- Menú Configuración del módulo de Administración:
 - Tipos de Entidad
 - Idiomas
 - Accesos Directos
 - Informes
- Reglas de Negocio
- Menú Mantenimientos:
 - Todos los mantenimientos del sub-menú UXXI-CC
- Menú Usuarios
 - Buzones de Solicitudes
- Menú Flujos:
 - Todos los sub-menús
- Menú Portal:
 - Todos los sub-menús

2. GESTIÓN DE USUARIOS, PERFILES Y GRUPOS

Antes de explicar cómo se realiza la gestión de usuarios, perfiles y grupos determinaremos la definición de los siguientes términos:

- Permiso. Denominamos permisos a la tramitación de un determinado proceso o acceso a una tabla del sistema.
- Usuario. Persona que accede al sistema porque tiene asociado un perfil que a su vez tiene asociados determinados permisos.
- Perfil. Denominamos perfil a una agrupación de permisos. Los perfiles se crearán y se asociarán a los diferentes usuarios para que puedan realizar los trámites para los que tengan permiso. Es necesario que cada usuario tenga asociado un perfil.

- Grupo. Denominamos grupo a un conjunto de usuarios que tienen en común que podrán tener acceso a la misma información.

2.1 Permisos

Los permisos correspondientes a acciones de gestión sobre el sistema que pueden tener los diferentes perfiles de usuarios tipo se pueden consultar. La forma de acceso a los permisos es la siguiente:

- Menú "*Usuarios*"
 - Opción "*Permisos*"

Esta opción accede a una pantalla de registros donde se pueden consultar todos los permisos existentes en el componente. Los permisos están divididos por aplicación (Administración, Económico, Contratación y Costes) y dentro de cada aplicación pueden ser de gestión o de tablas. A continuación se detallan todos los permisos agrupándolos por aplicación y tipología:

- Aplicación "Administración" (AD)
 - Permisos de tipo Gestión. Estos permisos permitirán realizar una determinada tramitación. Están divididos en tres bloques:
 - Administración General. Estos permisos afectarán a todas las aplicaciones, es decir a Económico, Contratación y Costes.
 - Cargos.
 - Centro.
 - Empleados.
 - Gestión de Perfiles. Este permiso controlará que un usuario pueda o no acceder a la opción para consultar, o gestionar los diferentes perfiles.
 - Permisos. Este permiso controla que un usuario pueda acceder a la opción de permisos para consultar los diferentes permisos existentes.
 - Plazas.
 - Tipo de Plaza.
 - Traspaso de perfiles y permisos. Este permiso permitirá que un usuario pueda o no realizar traspaso de perfiles y permisos a otros ejercicios.
 - Administración Contratación. Estos permisos son específicos para los usuarios administradores de Contratación y Compras. Puede consultar cuáles son estos permisos y su significado en la Guía de Configuración de Contratación y Compras que está disponible en la extranet y también en el menú Ayuda del módulo de Administración.
 - Administración Económico.
 - Configuración. Este permiso permite acceder a la configuración que se habilita en el menú Diario del componente Gestión Centralizada
 - Cuentas bancarias cajas. Este permiso permite registrar las cuentas bancarias de las cajas habilitadas.
 - Fecha contable. Este permiso permite modificar o consultar la fecha contable del sistema.
 - Financiación Afectada. Este permiso permitirá que el usuario pueda registrar los datos de financiación afectada en las orgánicas así como el acceso al menú Financiación Afectadas del componente Gestión Centralizada.
 - Importación datos SIC. Este permiso permite realizar importaciones de datos de SIC, como terceros o el presupuesto.
 - Importación de Estructuras. Este permiso permitirá realizar importaciones de estructuras de SIC.
 - Permisos de tipo Tablas. Estos permisos permitirán acceder a las tablas de los diferentes componentes. Estos permisos están divididos en cinco bloques:
 - Administración General.
 - Administrador de grupo de usuarios. Este permiso indicará si el usuario es administrador de grupo o no.

- Si el permiso está activado el usuario es administrador de grupo y podrá realizar cualquier gestión administrativa, dependiendo de los permisos de gestión que tenga asignados (no se permitirá que un administrador de grupo otorgue permisos de nivel superior a los que él mismo tenga asignados) y siempre dentro del grupo principal o secundario al que pertenezca el usuario.
- Si el permiso no está activado el usuario podrá modificar los permisos a todos los usuarios si el permiso de Usuarios tiene activados todos los marcadores, es decir puede consultar y gestionar toda la tabla de usuarios.
- Aplicaciones de gasto. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las aplicaciones de gasto.
- Aplicaciones de ingresos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las aplicaciones de ingreso.
- Aplicaciones no presupuestarias. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las aplicaciones no presupuestarias.
- Bancos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de bancos.
- Cajas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las cajas habilitadas.
- Carácter de tercero. Este permiso permitirá la consulta y modificación de la tabla carácter del tercero.
- Clases de tercero. Este permiso permitirá la consulta y modificación de la tabla clase del tercero.
- Códigos postales. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los códigos postales.
- Comunidades. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las comunidades.
- Conceptos no presupuestarios. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las cajas habilitadas.
- Cuentas bancarias de terceros. Este permiso permitirá la gestión de las cuentas de los terceros. La gestión de las cuentas bancarias de los terceros dependerá de los permisos sobre la tabla de terceros que posea el usuario, es decir:
 - Si el usuario posee sólo permiso de consultar terceros, el sistema sólo permitirá consultar las cuentas bancarias del tercero.
 - Si el usuario posee permisos de modificar terceros, el sistema permitirá modificar, eliminar y registrar nuevas cuentas bancarias a los terceros.
- Cuentas del plan. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las cuentas del componente Contabilidad Financiera.
- Datos fiscales de terceros. Este permiso permitirá la gestión de los datos fiscales de los terceros. La gestión de los datos fiscales de los terceros dependerá de los permisos sobre la tabla de terceros que posea el usuario, es decir:
 - Si el usuario posee sólo permiso de consultar terceros, el sistema sólo permitirá consultar los datos fiscales del tercero.
 - Si el usuario posee permisos de modificar terceros, el sistema permitirá modificar, eliminar y registrar datos fiscales a los terceros.
- Departamentos.
- Divisas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las divisas.
- Económicas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de la estructura económica del presupuesto de gastos.
- Económicas de ingresos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de la estructura económica del presupuesto de ingresos.
- Ejercicios. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de los ejercicios.
- Funcionales. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de la estructura funcional del presupuesto de gastos.
- Grupos de usuarios. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los grupos de usuario.
- Localidades. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las localidades.

- Municipios. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los municipios.
- Orgánicas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de las estructuras orgánicas.
- Países. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los países.
- Porcentajes de IVA. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los porcentajes de IVA.
- Provincias. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las provincias.
- Reglas de negocio
- Secciones departamentales
- Subunidades
- Terceros. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los terceros.
- Terceros de gastos. Este permiso permitirá registrar terceros de tipo Gastos, estos terceros sólo se podrán utilizar en entidades de gasto.
- Terceros de ingresos. Este permiso permitirá registrar terceros de tipo Ingresos, estos terceros sólo se podrán utilizar en entidades de ingreso.
- Tipo de código cuenta externa. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de códigos de cuenta externa.
- Tipo de contrato
- Tipos de dirección. Este permiso permitirá la consulta o modificación de la tabla de tipos de dirección.
- Tipos de Vía. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de vía.
- Tratamiento de Terceros. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los tratamientos de terceros.
- Ubicaciones geográficas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de ubicaciones geográficas.
- Unidades
- Usuarios. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los usuarios.
- Administración Económico.
 - Agrupaciones de financiación afectada. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las agrupaciones de financiación afectada.
 - Agrupaciones del gasto. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las agrupaciones de gasto del componente Justificantes del Gasto.
 - Canales de hoja de arqueo. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los canales de hojas de arqueo del componente Justificantes de Ingreso.
 - Centros emisores. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los centros emisores del componente Gestión Descentralizada de Cobros
 - Centros emisores (justificantes de ingresos). Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los centros emisores del componente Justificantes de Ingreso.
 - Clasificación de tipos de pago. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las clasificaciones de tipos de pago.
 - Cuentas PGCP. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las cuentas PGCP que sólo se habilitará cuando no esté activado el componente Contabilidad Financiera.
 - Cuerpos de la administración. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los cuerpos de la administración del componente Justificantes de Gasto.
 - Descuentos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los descuentos del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
 - Estado del presupuesto. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los estados del presupuesto.

- Firmas. Este permiso para la consulta y/o gestión de la tabla Firmas permite establecer los firmantes que será posible contemplar para la firma de documentos contables.
El permiso tiene efectos independientemente de si la universidad está utilizando la gestión tradicional de la firma o la gestión avanzada (con o sin firma digital). La diferencia reside en que, en el caso de gestión tradicional, esta tabla está ubicada en el componente Docuconta (en el menú Administración/Gestión de Tablas/Firmas) mientras que, en el caso de gestión avanzada, la tabla está ubicada en el componente de Administración, menú Mantenimiento/Comunes/Firmas DC.
- Formas de cobro. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las formas de cobro de los componentes Justificantes de Ingreso y Gestión Descentralizada de Cobros.
- Formas de pago. Este permiso permitirá la consulta de la tabla de las forma de pago del componente Tesorería Central.
- Gestión de cuentas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de cuentas contables del componente Contabilidad Financiera.
- Gestión de plantillas conformes.
- Gestión de subconceptos de ingresos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de subconceptos del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
- Grupos de comisiones de servicio. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los grupos de comisiones de servicio del componente Justificantes del Gasto.
- Grupos de expediente. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los grupos de expediente del componente Documenta.
- Grupos de proyectos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de grupos de proyectos del componente Proyectos.
- Horario dietas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de horarios de dieta para las comisiones de servicio del componente Justificantes de Gasto.
- Importe máximo de la dieta. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla del importe máximo de la dieta de las comisiones del componente Justificantes del Gasto.
- Kilómetros. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de kilómetros de las comisiones de servicio del componente Justificantes del Gasto.
- Líneas de hoja de arqueo. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de las líneas de la hoja de arqueo del componente Justificantes de Ingreso.
- Mantenimiento de fases de firma DC. Este permiso permitirá consultar y modificar la descripción de las fases que la universidad contempla para la tramitación de las firmas de documentos contables. La tabla de Fases de Firmas contiene 6 registros cuya descripción corresponde a los literales que se muestran en la ficha Firmas del documento contable (y consecuentemente en la vista previa e impresión del mismo). Este permiso estará visible si la universidad, para el parámetro que establece el tipo de gestión de las firmas de documentos contables (ver parámetro [BLNMANTFIRMASDC](#)), tiene configurado el valor "1" (gestión avanzada de firmas); en el caso que el parámetro antedicho tenga configurado el valor "0" (gestión tradicional de las firmas), el permiso no estará activo ya que los literales de la descripción seguirán definiéndose mediante unos parámetros internos ([ver](#)).
- Organismos gestores proyectos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de organismos gestores de proyectos del componente Proyectos.
- Órganos de contratación. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de órganos de contratación del componente Documenta.
- Plantillas de impresión. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de plantillas de impresión del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
- Plantillas de impresión por centro. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de plantillas de impresión por centro del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
- Precio kilómetro. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de precio por kilómetro de las comisiones de servicio del componente Justificantes de Gasto.
- Programas proyectos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de programas de proyectos del componente Proyectos.
- Prorratas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de prorratas.
- Proyectos Unión Europea. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de proyectos de la Unión

Europea del componente Proyectos.

- Razones de anulación. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de razones de anulación del componente Justificantes de Ingreso.
 - Sistemas de adjudicación. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de sistemas de adjudicación del componente Proyectos.
 - Subprogramas proyectos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de subprogramas de proyectos del componente Proyectos.
 - Textos libres. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de los textos libres de los documentos del componente Docuconta.
 - Tipos de cambio. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de cambio de las divisas.
 - Tipos de comisiones de servicio. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de comisiones de servicio del componente Justificantes de Gasto.
 - Tipos de conceptos de gasto. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de conceptos de gasto del componente Proyectos.
 - Tipos de contratación. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de contratación.
 - Tipos de documento y formas de cobro. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de documentos y formas de cobros del componente Gestión Descentralizada de Cobro.
 - Tipos de expediente. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de expedientes del componente Documenta.
 - Tipos de obra. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de obra del componente Proyectos.
 - Tipos de pago. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de pago.
 - Tipos de periodicidad. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de periodicidad del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
 - Tipos de proyectos. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de proyectos del componente Proyectos.
 - Tipos de tercero. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de tipos de tercero del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
 - Titulaciones. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de titulaciones del componente Gestión Descentralizada de Cobros.
 - Unidades administrativas. Este permiso permitirá la consulta y/o gestión de la tabla de unidades administrativas del componente Documenta.
- Administración Contratación. Puede consultar cuáles son estos permisos y su significado en la Guía de Configuración de Contratación y Compras que está disponible en la extranet y también en el menú Ayuda del módulo de Administración.
 - Administración Costes. Puede consultar cuáles son estos permisos y su significado en la Guía de Configuración de Contabilidad de Costes.
 - Administración Inventario
 - Auditoría estado.
 - Catalogaciones.
 - Cuentas del plan.
 - Dependencias económicas
 - Dependencias organizativas
 - Destino inmuebles
 - Estado
 - Estado conservación arte

- Estados uso
 - Estilos de arte
 - Formas adquisición
 - Materiales arte
 - Motivos de baja
 - Motivos reincorporación
 - Siglos
 - Situaciones jurídicas
 - Soportes informáticos
 - Tablas libres edificios
 - Tablas libres fincas
 - Tablas libres locales
 - Tablas libres muebles
 - Tablas libres plantas
 - Tipos de arte
 - Tipos de equipo - equipos
 - Tipos de equipo - tipos
 - Tipos de fincas
 - Tipos de locales
 - Tipos de procesador
 - Tipos de uso
 - Tipos informáticos
 - Ubicaciones geográficas
 - Urbanísticas
 - Velocidades de procesador
- Aplicación “Contratación y Compras” (CC). Puede consultar cuáles son estos permisos y su significado en la Guía de Configuración de Contratación y Compras que está disponible en la extranet y también en el menú Ayuda del módulo de Administración.
 - Aplicación “Económico” (EC).
 - Documenta.
 - Gestión de expedientes ACF. Permite gestionar expedientes con tipo de pago Anticipos de Caja Fija.
 - Gestión de expedientes PD. Permite gestionar expedientes con tipo de pago Pago Directo.
 - Gestión de expedientes PJ. Permite gestionar expedientes con tipo de pago Pagos a Justificar.
 - Gestión de hojas de pedido. Permite gestionar hojas de pedido.
 - Justificantes del Gasto
 - Alta abono de facturas de gasto. Permite gestionar los abonos de las facturas.
 - Anular Validación Modelo 347. Permite al usuario anular la validación de los datos del justificante del gasto referentes al modelo 347, pudiendo modificar los datos fiscales del mismo a partir de este momento.

- Anular Validación Modelo 349. Permite al usuario anular la validación de los datos del justificante del gasto referentes al modelo 349, pudiendo modificar los datos fiscales del mismo a partir de este momento.
- Anular Validación Modelo Intrastat. Permite al usuario anular la validación de los datos del justificante del gasto referentes al modelo Intrastat, pudiendo modificar los datos fiscales del mismo a partir de este momento.
- Anulación de datos fiscales modelo 296. Permite al usuario anular la validación de los datos del justificante del gasto referentes al modelo 296, pudiendo modificar los datos fiscales del mismo a partir de este momento.
- Anulación de datos fiscales modelo 180. Permite al usuario anular la validación de los datos del justificante del gasto referentes al modelo 180, pudiendo modificar los datos fiscales del mismo a partir de este momento.
- Anular aprobación de la justificación ACF. Permite realizar la anulación de la aprobación de la cuenta justificativa de tipo de pago AFC.
- Anular aprobación de la justificación PJ. Permite anular la aprobación de las cuentas justificativas de tipo de pago PJ.
- Anular justificación ACF. Permite anular las cuentas justificativas de tipo de pago ACF.
- Anular justificación PJ. Permite anular las cuentas justificativas de tipo de pago PJ.
- Aprobar justificación ACF. Permite realizar la aprobación de la cuenta justificativa de tipo de pago ACF.
- Aprobar justificación PJ. Permite realizar la aprobación de la cuenta justificativa de tipo de pago PJ.
- Archivos adjuntos. Permite adjuntar uno o varios archivos en un justificante del gasto.
- Capturar libramiento de concesión del acuerdo. Permite gestionar los libramientos de concesión acuerdo de ACF.
- Capturar libramiento de reposición. Permite gestionar los libramientos de reposición de fondos de ACF.
- Crear acuerdo de caja fija. Permite la creación del acuerdo de caja fija.
- Gestión de acuerdos de caja fija. Autorizará al usuario a cerrar y consultar el acuerdo de ACF existente.
- Gestión de adelantos de cajero ACF. Permitirá gestionar los adelantos de cajero con tipo de pago ACF.
- Gestión de adelantos de cajero PJ. Permitirá gestionar los adelantos de cajero con tipo de pago PJ.
- Gestión de conformes ACF. Permitirá gestionar la conformidad de facturas con tipo de pago ACF.
- Gestión de conformes PD. Permitirá gestionar la conformidad de facturas con tipo de pago PD.
- Gestión de conformes PJ. Permitirá gestionar la conformidad de facturas con tipo de pago PJ.
- Gestión de facturas ACF. Permitirá la gestión de justificantes del gasto de ACF.
- Gestión de facturas PD. Permitirá la gestión de justificantes del gasto de PD.
- Gestión de facturas PJ. Permitirá la gestión de justificantes del gasto de PJ.
- Justificación ACF. Permitirá realizar cuentas justificativas de ACF.
- Justificación PJ. Permitirá realizar cuentas justificativas de PJ.
- Operaciones de imputación ACF. Permitirá imputar justificantes del gasto con tipo de pago ACF.
- Operaciones de imputación PD. Permitirá imputar justificantes de gasto con tipo de pago PD.
- Operaciones de imputación PJ. Permitirá imputar justificantes de gasto con tipo de pago PJ.
- Operaciones de pago ACF. Permitirá pagar justificantes del gasto con tipo de pago ACF.
- Operaciones de pago PJ. Permitirá pagar justificantes del gasto con tipo de pago PJ.
- Rectificación de facturas. Permitirá al usuario rectificar facturas anulando los efectos de la rectificadora, quedando correctos los datos que se modificaron.
- Validación datos fiscales modelo 180. Permite realizar la acción de validar, mediante la cual el justificante del gasto quedará listo para su introducción en el modelo 180. Permitirá al usuario validar los datos de los justificantes del gasto referentes al modelo 180.

- Validación datos fiscales modelo 190. Permite realizar la acción de validar, mediante la cual el justificante del gasto quedará listo para su introducción en el modelo 190 y 110. Permitirá al usuario validar los datos de los justificantes del gasto referentes al modelo 190 y modelo 110.
- Validación datos fiscales modelo 296. Permite realizar la acción de validar, mediante la cual el justificante del gasto quedará listo para su introducción en el modelo 296. Permitirá al usuario validar los datos de los justificantes del gasto referentes al modelo 296.
- Validación datos fiscales modelo 347. Permite realizar la acción de validar, mediante la cual el justificante del gasto quedará listo para su introducción en el modelo 347. Permitirá al usuario validar los datos de los justificantes del gasto referentes al modelo 347.
- Validación datos fiscales modelo 349. Permite realizar la acción de validar, mediante la cual el justificante del gasto quedará listo para su introducción en el modelo 349. Permitirá al usuario validar los datos de los justificantes del gasto referentes al modelo 349.
- Validación datos fiscales modelo Intrastat. Permite realizar la acción de validar, mediante la cual el justificante del gasto quedará listo para su introducción en el modelo Intrastat. Permitirá al usuario validar los datos de los justificantes del gasto referentes al modelo Intrastat.
- Documentos contables
 - Anulación de documentos contables. Permiso que permitirá anular y rectificar documentos contables (excepto reintegros), habilitando la opción para elaborar un documento contable que anule la ejecución realizada anteriormente desde el propio documento a anular o rectificar. Se podrán realizar dos tipos de operaciones:
 - Documentos barrados en aquellos casos en los que el documento original no haya sido pagado.
 - Documentos rectificativos en los casos en los que el documento original se encuentre pagado.
 - Anulación documentos de reintegro. Este permiso permitirá generar los documentos anulativos de reintegro.
 - Añadir firmas a los documentos contables. Con objeto de agilizar el proceso de firmado de los documentos contables, UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO incorpora en el componente Docuconta una opción mediante la cual se permite realizar el firmado masivo de los mismos de forma que no será necesario firmar individualmente cada uno de los documentos elaborados en el sistema. Además el usuario podrá añadir a cada uno de los documentos del listado las firmas seleccionadas para el mismo independientemente de que estas firmas coincidan con las firmas originales del documento. Para cambiar las firmas de cada uno de los documentos por las firmas del listado "Por firmas" será necesario que el usuario tenga asignado este permiso. Este permiso no se habilitará si la universidad está utilizando la Firma digital.
 - Añadir/Modificar/Quitar datos SIC. Permiso para realizar estas tres acciones con los datos de SIC.
 - Asentar documentos contables. Permiso que permite asentar documentos contables.
 - Cargas y modificaciones de presupuesto. Este permiso permitirá restringir a determinados usuarios la elaboración de ciertos documentos, como son: documentos de carga del presupuesto de gastos e ingresos (CPG y CPI), documentos de modificación de créditos iniciales (MPG y MPI), documentos de modificaciones de crédito del presupuesto de gastos (MC) y documentos de retención de crédito para transferencias.
 - Conexión con SIC. Permiso que permitirá realizar envíos y recepciones de SIC.
 - Desasentar documentos contables. Permiso que permitirá desasentar documentos contables
 - Envío/Anulación firma Documento Contable. Permitirá realizar el envío o la anulación de los documentos a firmar digitalmente. El usuario que tenga este permiso podrá realizar operación de envío/anulación de firma desde el propio documento contable y desde la consulta personalizada de documentos contables. Este permiso sólo se habilitará si la universidad está utilizando la firma digital de documentos contables (para ello, el parámetro que establece el tipo de gestión de firmas en uso en la universidad, estará configurado con el valor "1". Ver uso del parámetro [BLNMANTFIRMASDC](#)).
 - Generación documentos reintegro. Posibilita al usuario generar documentos de reintegro en Tesorería y en Formalización.
 - Generar documentos contables. Otorgará permiso para crear documentos contables desde los componentes Justificantes del Gasto, Documenta y Proyectos, pero no será posible acceder directamente al componente Docuconta.
 - Gestión de documentos contables. Este permiso otorgará al usuario la posibilidad de generar, modificar y borrar documentos contables de gastos desde el componente Docuconta. Con sólo este permiso no se podrán generar documentos contables desde un componente distinto de Docuconta.
 - Gestión de documentos contables de ingresos. Este permiso otorgará al usuario la posibilidad de generar,

modificar y borrar documentos contables de ingresos y no presupuestarios desde el componente Docuconta.

- Modificación de documentos contabilizados. Permitirá la modificación de un documento que ha sido contabilizado mediante la opción "*Añadir Datos de SIC*". Para modificar los documentos contabilizados, una vez que se posea este permiso, se les deberá anular previamente la validación. Si el documento ha sido contabilizado en el componente Contabilidad Financiera no se permitirá modificar los documentos contables, aunque se posea este permiso.
- Validación de documentos contables. Permitirá realizar la acción de validar, mediante la cual el documento contable no podrá ser modificado, quedando listo para su contabilización y pago. Podrá ser anulada dicha validación, para lo cual se requerirá este mismo permiso. La Universidad podrá establecer la obligatoriedad de realizar la validación para que los documentos puedan ser contabilizados y pagados a través de la activación de un parámetro configurable de la base de datos. Si no se quiere este parámetro como obligatorio, esta funcionalidad únicamente permitirá que los documentos queden marcados de forma que no puedan ser modificados, pudiendo pagarse o contabilizarse aunque no se encuentren validados.
- Avance
 - Consulta del presupuesto de gastos. Permiso para consultar en Avance el presupuesto de gastos.
 - Consulta del presupuesto de ingresos. Permiso para consultar en Avance el presupuesto de ingresos.
 - Consulta no presupuestarios. Permiso para consultar en Avance la ejecución de operaciones No presupuestarias.
- Tesorería
 - Anular cierre de tesorería. Permitirá eliminar el cierre de las cuentas siempre y cuando no se haya realizado el cierre definitivo del ejercicio.
 - Asociación Automática de Documentos de Cobro. Esta opción habilitará la opción de Asociación de apuntes bancarios con Documentos de Cobro del componente GDC que está ubicada dentro del menú Conciliación tanto la automática como la manual.
 - Asociación Manual de Documentos de Cobro. Esta opción habilitará la opción de Asociación de apuntes bancarios con Documentos de Cobro manual que está ubicada dentro del menú Conciliación cuando no se tenga activo el permiso de asociación automática de documentos de cobro.
 - Cierre de tesorería. Permitirá realizar el cierre anual de las cuentas de la Tesorería Central de la Universidad.
 - Conciliación automática. Corresponde a la opción de conciliación por apuntes bancarios. Permite conciliar por apuntes bancarios de manera automática operaciones de gastos e ingresos de todo tipo.
 - Conciliación Automática de Gastos. Corresponde a la opción de conciliación por apuntes bancarios. Esta opción permitirá al usuario realizar la conciliación automática a través del acceso *Conciliación automática de gastos*.
 - Conciliación Automática de Ingresos. Corresponde a la opción de conciliación por apuntes bancarios. Esta opción permitirá al usuario realizar la conciliación automática de cualquier tipo de operación de ingresos a través del acceso *Conciliación automática de ingresos*. Si el usuario tiene activado este permiso podrá conciliar automáticamente tanto los apuntes correspondientes a justificantes de ingresos como los correspondientes a hojas de cobro.
 - Conciliación Automática de Justificantes de Ingresos. Corresponde a la opción de conciliación por apuntes bancarios. Esta opción habilita la opción de Conciliar Justificantes de Ingresos en la pantalla a través de la cual se concilian los apuntes automáticamente. Este permiso servirá para que se habilite únicamente esta opción y el usuario sólo pueda conciliar apuntes correspondientes a justificantes de ingresos no teniendo activo el permiso de Conciliación automática de ingresos.
 - Conciliación Automática de Hojas de Cobro. Corresponde a la opción de conciliación por apuntes bancarios. Esta opción habilitará la opción de Conciliar Hojas de Cobro en la pantalla a través de la cual se concilian los apuntes automáticamente. Este permiso servirá para que se habilite únicamente esta opción y el usuario sólo pueda conciliar apuntes correspondientes a hojas de cobro, no teniendo activo el permiso de Conciliación automática de ingresos.
 - Conciliación Manual con Operaciones. Si el usuario tiene activo este permiso podrá realizar la conciliación manual de apuntes bancarios con operaciones del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO ya registradas (propuestas de pago, documentos contables, justificantes de ingreso y movimientos internos de tesorería).
 - Conciliación Manual de Gastos. Si el usuario tiene activo este permiso podrá realizar la conciliación manual de apuntes bancarios con operaciones del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO ya registradas referentes a pagos (propuestas de pago, documentos contables, pagos de movimientos internos de tesorería), activando la opción de consulta de estos apuntes dentro de la pantalla de conciliación manual.

- Conciliación Manual de Ingresos. Si el usuario tiene activo este permiso podrá realizar la conciliación manual de apuntes bancarios con operaciones del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO ya registradas referentes a cobros (justificantes de ingresos, hojas de cobro y cobros de movimientos internos de tesorería), activando las opciones de consulta de estos apuntes dentro de la pantalla de conciliación manual.
- Conciliación Manual de Justificantes de Ingresos. Si el usuario tiene activo este permiso pero no tiene activo el de conciliación manual de ingresos podrá realizar la conciliación manual de apuntes bancarios con operaciones del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO ya registradas referentes a cobros de justificantes de ingresos, activando la opción de consulta de estos apuntes dentro de la pantalla de conciliación manual.
- Conciliación Manual de Hojas de Cobro. Si el usuario tiene activo este permiso pero no tiene activo el de conciliación manual de ingresos podrá realizar la conciliación manual de apuntes bancarios con operaciones del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO ya registradas referentes a cobros de hojas de cobro, activando la opción de consulta de estos apuntes dentro de la pantalla de conciliación manual.
- Desasociación de Documentos de Cobro. Esta opción permite desasociar documentos de cobro de apuntes bancarios.
- Conciliar operaciones de tesorería central. A través de este permiso se posibilita el acceso a todas las opciones de conciliación del componente Tesorería Central: por apuntes y por punteo, manual y automática: permiso global de conciliación de Tesorería Central.
- Conciliar por punteo. Si el usuario tiene activo este permiso podrá acceder a la opción de conciliación por punteo. Tanto para enlazar apuntes bancarios con apuntes de operaciones como para generar apuntes bancarios a partir de apuntes de operaciones.
- Consulta de saldo de apuntes conciliados
- Desasociación de documentos de cobro
- Desconciliación de apuntes a partir de apuntes bancarios. En caso de que el usuario tenga activo este permiso podrá acceder a desconiliar apuntes a partir de la tabla de apuntes bancarios.
- Desconciliación de apuntes a partir de operaciones. En caso de que el usuario tenga activo este permiso podrá acceder a desconiliar apuntes a partir de la tabla de apuntes de operaciones.
- Desconciliación por punteo
- Desconciliar operaciones de tesorería central. A través de este permiso se posibilita el acceso a todas las opciones de desconciliación del componente Tesorería Central: permiso global de desconciliación de Tesorería Central.
- Ejecución pago de propuestas de pago. Permiso para realizar el pago de propuestas de pago, así como su anulación.
- Generar hoja de cobro a partir de apuntes bancarios. Si el usuario tiene activo este permiso podrá generar Hojas de cobro a partir de apuntes bancarios no conciliados. En caso de que no tenga activo este permiso y sí el de Generar Hojas de cobro, podrá generar Hojas de cobro pero sin partir de apuntes bancarios, desde la opción implementada al efecto en el correspondiente menú.
- Generar justificantes de ingresos a partir de apuntes bancarios. Si el usuario tiene activo este permiso podrá generar Justificantes de ingreso a partir de la tabla de apuntes bancarios. En caso de que no tenga activo este permiso y sí el correspondiente a Gestión de Ingresos, podrá añadir justificantes de ingreso pero sin partir de apuntes bancarios.
- Gestión de hojas de cobro. A través de este permiso se podrán generar hojas de cobro, bien como operación independiente o bien desde apuntes no conciliados, pero no generar justificantes de ingresos desde las mismas ni tramitar justificantes de ingresos en general si no se tiene el permiso de gestión de justificantes de ingresos. Este permiso activa las opciones de Consulta de Hojas de Cobro, Anular Hojas de Cobro y Asentar hojas de cobro.
- Gestión de propuestas de pago. Este permiso otorgará al usuario la posibilidad de crear, modificar, borrar propuestas de pago, así como consultar todas las propuestas en todas sus fases: alta, ordenación y pago.
- Gestión de Tesorería. Permiso para crear ordinales y realizar cualquier tipo de operación con ellos, así como permiso para consultar.
- Gestión manual de apuntes bancarios. Si el usuario tiene activo este permiso para un ejercicio podrá añadir, modificar o borrar apuntes bancarios con fecha de ese ejercicio de manera manual. También podrá consultar los apuntes bancarios registrados. Habilita las opciones de *Registro de apuntes bancarios* y *Consulta de apuntes bancarios*.
- Ordenación de propuestas de pago. Permitirá al usuario ordenar el pago de propuestas de pago, así como su

anulación.

- Recepción de apuntes bancarios. Si el usuario tiene activo este permiso podrá acceder a generar nuevas recepciones o importaciones de datos a partir de la información extraída del banco y podrá consultar las recepciones realizadas. Es un permiso que se establece por ejercicio respecto de la fecha del apunte importado.
- Proyectos
 - Anular justificación FEDER. Posibilitará al usuario el acceso al registro de la justificación para anular totalmente la justificación de los fondos FEDER.
 - Anular traspaso de crédito. Permiso inverso al anterior que consistirá en la consulta paramétrica de traspasos de créditos desde la cual se recuperarán aquellos que se deseen anular.
 - Gestión de proyectos de inversión
 - Gestión de proyectos de investigación
 - Justificación FEDER. Los fondos FEDER son fondos estructurales con los que la Unión Europea presta ayuda a los estados miembros. Con este permiso será posible seleccionar determinados justificantes de gasto para que sean justificados, permitiendo así un seguimiento exhaustivo de dichos fondos.
 - Traspaso de crédito. Permitirá un trasvase de fondos de unos proyectos a otros. Se trata de una entidad presupuestaria que facilitará el control de los movimientos de crédito entre proyectos. Dicho traspaso se materializa en documentos contables con clave de fase 2.00.020.0/1 que se reflejarán en el presupuesto. La utilización de los traspasos de créditos es un parámetro personalizable por la Universidad, que en el caso de que no se quiera utilizar, ni siquiera se tendrá habilitada la opción correspondiente.
- Justificantes de Ingreso
 - Aplicación de facturas de ingresos. Este permiso permite al usuario aplicar los justificantes de ingresos de tipo factura, factura simplificada, abono de factura y abono de factura simplificada. Este permiso será de utilidad para los usuarios que tengan asignado el permiso de Gestión de Facturas de Ingresos pero no el de Gestión de Justificantes de Ingresos, pues si se posee este último permiso implícitamente también se podrá aplicar facturas de ingresos.
 - Archivos adjuntos. Permite adjuntar uno o varios archivos en un justificante de ingreso.
 - Gestión de cargos internos. Este permiso permite al usuario generar y consultar justificantes de ingresos de tipo cargo interno. Tendrá sentido cuando carezca del de Gestión de Justificantes de Ingresos, pues si posee este último permiso implícitamente también se tendrá acceso a este tipo de ingresos.
 - Gestión de facturas de ingresos. Este permiso permite al usuario únicamente generar facturas de ingresos y abonos de facturas (justificantes de tipo JF, FS, AF y AS) no pudiendo aplicar ni cobrar los mismos. También permite realizar consultas e informes de estos tipos de justificantes.
 - Gestión de justificantes de ingresos. Que facilitará el acceso al componente y permitirá la creación de documentos de Propuesta de Mandamiento de Pago (PMP) y de Reintegros desde el propio componente.
 - Gestión de devoluciones de ingresos. Este permiso permite al usuario generar y consultar justificantes de ingresos de tipo devolución de ingresos (DI, DF y DS) aunque no tenga el permiso de Gestión de Justificantes de Ingresos.
- Gestión Centralizada
 - Balance del presupuesto. Permiso que permitirá el acceso a consultar el balance del presupuesto.
 - Captura electrónica de facturas. Permiso que permitirá realizar la carga electrónica de facturas de otros sistemas.
 - Carga de terceros de HOMINIS. Permitirá realizar la carga de terceros de UXXI – RRHH.
 - Financiación Afectada. Permitirá acceder al menú de Financiación Afectada.
 - Generación ficheros CANOA. Permitirá generar ficheros para exportar a CANOA.
 - Informe de acreedores. Este permiso permite al usuario acceder al Informe de Acreedores de los componentes Docuconta y Gestión Centralizada.
 - Informe de deudores. Este permiso permite al usuario acceder al Informe de Deudores de los componentes Justificantes de Ingreso y Gestión Centralizada.
 - Situación de aplicaciones. Permite acceder a la consulta de Situación de Aplicaciones que aparece en todos los

componentes.

- Situación de crédito aplicaciones. Permite acceder a la consulta de Situación de Crédito de Aplicaciones que aparece en todos los componentes.
- Situación de crédito centros. Permite acceder a la consulta de Situación de Créditos por Centros que aparece en todos los componentes.
- Traspaso de saldos no presupuestarios. Este permiso posibilitará al usuario traspasar los saldos de los conceptos no presupuestarios en el proceso de cierre y apertura de ejercicios.
- Fiscal
 - Arrendamientos.
 - Generación modelo 180. Permite la gestión del modelo de Retenciones e ingreso a cuenta Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos (Resumen anual, Modelo 180) (Resumen mensual o trimestral modelo 115).
 - Generación modelo 296. Permite la gestión del modelo de Resumen Anual de retenciones e ingresos a cuenta para no residentes (Resumen anual, Modelo 296) (Resumen mensual o trimestral modelo 216).
 - Generación modelo 347. Permite la gestión del modelo de la Declaración anual de operaciones con terceras personas (Modelo 347 y 347 Reducido).
 - Generación modelo 349. Permite la gestión del modelo de la Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias (Modelo 349)
 - Generación modelo Intrastat. Permite la gestión del modelo de la Declaración Estadística Intrastat (Modelo Intrastat).
 - Generación modelos fiscales IRPF. Permite la gestión del modelo de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (Resumen Anual, Modelo 190) (Declaración trimestral o mensual, modelo 110 ó 111).
 - Generación modelos IVA. Permite la gestión de las declaraciones de los modelos del Impuesto sobre el Valor Añadido (Resumen anual, Modelo 390) (Resumen mensual, Modelo 303).
 - Generación modelo 340. Permite la gestión de la Declaración informativa de operaciones incluidas en los libros registro.
 - Libro de facturas emitidas. Permite generar y gestionar el libro de facturas emitidas.
 - Libro de facturas recibidas. Permite generar y gestionar el libro de facturas recibidas.
 - Parámetros 296. Permite gestionar parametrizaciones de los modelos 296 y 216.
 - Parámetros 347. Permite gestionar parametrizaciones de los modelos 347 y 347 reducido.
 - Parámetros 349. Permite gestionar parametrizaciones del modelo 349.
 - Parámetros IRPF. Permite gestionar parametrizaciones de los modelos 190, 110 y 111.
 - Validación y asignación masiva fiscal. Permite gestionar las validaciones fiscales y la asignación masiva de los modelos a las operaciones.
- Financiera
 - Alta de asientos. Permite consultar y dar de alta asientos manuales y automáticos. Además permite obtener todos los informes del sistema y consultar e imprimir los asientos referentes al cierre, apertura, amortización y regularización.
 - Alta de asientos descuadrados. Permite, en el caso de estar el parámetro configurable correspondiente activo, almacenar asientos que no estén cuadrados.
 - Cambio de fecha contable. Permite realizar el cambio de fecha contable, con la que serán contabilizadas las operaciones en el componente.
 - Gestión de asientos de amortización. Permite realizar los asientos de amortización manuales y automáticos del componente. También permite obtener todos los informes del sistema.
 - Gestión de asientos de regularización. Permite realizar los asientos de regularización manuales y automáticos del componente. También permite obtener todos los informes del sistema.

Gestión de ejercicios financiera. Permite la creación y eliminación de ejercicios y realizar los asientos de apertura

- y cierre.
- Punteo de asientos. Permite puntear, anular el punteo de asientos y consultar y listar los punteos realizados.
- Reorganización de asientos. Permite reorganizar los números de asientos del sistema por fecha contable. La reorganización de asientos únicamente podrá realizarse cuando la Universidad tenga activo alguno o algunos de los siguientes parámetros configurables: modificación, borrado de asientos y/o el parámetro que permite la modificación de la fecha contable a una fecha anterior a la última especificada en el sistema.
- Definición de asientos tipo. Permite definir, consultar y listar los tipos de asientos más usuales que pueden ser automatizados por el componente.
- Gestión Descentralizada de Cobros
 - Anulación de justificación de documentos de cobro. permiso que controla si un perfil puede anular justificaciones de rendición de ingresos de documentos de cobro.
 - Carta de pago periódicas. controla el acceso a la opción "General/Documento periódico/Cartas de Pago".
 - Consulta de documentos de cobro. , controla el acceso a la opción "Consultas/Documentos de cobro".
 - Facturación periódica. controla el acceso a la opción "General/Documento periódico/Facturas".
 - Generación de documentos. controla el acceso a la opción "General/Generación de documentos".
 - Gestión de cartas de pago. controla el acceso a la opción "General/Generación documento/Carta de pago".
 - Gestión de equivalencia idiomática.
 - Gestión de errores. Controla que un perfil tenga acceso a la tabla que muestra los diferentes centros emisores grabados y sus propiedades en el menú de "Administración".
 - Gestión de facturas. Controla el acceso a la opción "General/Generación documento/Facturas".
 - Gestión de informes del sistema.
 - Gestión de menús de cobro.
 - Gestión de menús del sistema.
 - Gestión de menús idiomas de cobro.
 - Gestión de menús idiomas del sistema.
 - Gestión de módulos.
 - Gestión de objetos.
 - Gestión de objetos / rol.
 - Gestión de otros documentos de cobro. Controla el acceso a la opción "General/Generación documento/Otros documentos".
 - Gestión de pantallas.
 - Gestión de pantallas de cobro.
 - Gestión de pantallas del sistema.
 - Gestión de permiso / bloques
 - Gestión de remesas de recibo. Controla el acceso a la opción "General/Remesas de recibos".
 - Gestión de roles
 - Gestión de tipos de objetos
 - Gestión de tipos de permisos.
 - Impresión de facturas. Permiso que controla que de las facturas grabadas en el componente sólo se pueda sacar impresa una factura original y un duplicado nada más. Si el permiso no tiene marcado el check (No) entonces seguirá el funcionamiento normal de siempre sin tener esto en cuenta, pero si se marca activo (Si) entonces tendrá en cuenta este nuevo funcionamiento que se detalla en la correspondiente guía rápida de GDC.

- Justificación de documentos de cobro. Controla el acceso a la opción "General/Generar rendición de ingresos".
- Modificación cartas de pago impresas. Permiso que controla que en las cartas de pago impresas en el componente se bloqueen la ficha de datos generales y Datos de cobro, independientemente a que estén cobradas o no, para guardar la coherencia en los datos. Si el permiso no tiene marcado el check (No) el funcionamiento tiene en cuenta esta nueva casuística (se detallara en la guía rápida de GDC), sin embargo si aparece marcado (Si) entonces no tiene en cuenta esta nueva funcionalidad y el funcionamiento es el de siempre.
- Modificación de facturas grabadas. Permiso que controla que en las facturas grabadas en el componente se bloqueen la ficha de datos generales y Datos de cobro, independientemente a que estén cobradas o no, para guardar la coherencia en los datos. Si el permiso no tiene marcado el check (No) el funcionamiento tiene en cuenta esta nueva casuística (se detallara en la guía rápida de GDC), sin embargo si aparece marcado (Si) entonces no tiene en cuenta esta nueva funcionalidad y el funcionamiento es el de siempre.
- Otros documentos periódicos. Controla el acceso a la opción "General/Documento periódico/Otros documentos de cobro".
- Permiso acceso GSI. Permiso que controla si un perfil puede acceder al subcomponente Gestión del Sistema.
- Permiso de acceso GDC. Permiso que controla si un perfil puede acceder a Gestión Descentralizada de Cobros.
- Plantilla de documentos. Controla el acceso a la opción "General/Plantilla documento".
- Rectificación de facturas de documentos de cobro
- Traspaso de centros emisores. Controla el acceso a la opción "Administración/Traspaso/Centros emisores".
- Traspaso de subconceptos. Controla el acceso a la opción "Administración/Traspaso/Subconceptos".
- Traspaso de documentos de cobro. Controla el acceso a la opción "Administración/Traspaso/Documentos".
- Valores por defecto. Controla el acceso a la opción "Valores por defecto".
- Inventario
 - Gestión básica de muebles. Este permiso permite realizar la gestión de los bienes muebles.
 - Bajas reincorp. Muebles. El usuario que posea este permiso podrá dar de baja y realizar reincorporaciones en el inventario sobre bienes muebles.
 - Validaciones muebles. El usuario con estos permisos podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los bienes en el sistema son correctos.
 - Anulación etiquetas muebles. El usuario podrá anular las etiquetas de aquellos bienes para los cuales posea este permiso.
 - Cambios de valoración. Los usuarios que posean este permiso podrán modificar la valoración de los bienes una vez que se hayan incluido en la amortización. Los importes que podrán modificar son: Valor Inicial, Valor Residual, Valor Neto Contable, Valor Amortizado, Valor no amortizable y Atrasos de Amortización.
 - Gestión básica de fincas. Este permiso permite realizar la gestión de las fincas.
 - Bajas reincorp. Fincas El usuario que posea este permiso podrá dar de baja y realizar reincorporaciones en el inventario sobre fincas.
 - Validaciones fincas. El usuario con este permiso podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados las fincas en el sistema son correctos.
 - Gestión básica de edificios. Este permiso permite realizar la gestión de los edificios.
 - Bajas reinc. Edificios El usuario que posea estos permisos podrá dar de baja y realizar reincorporaciones en el inventario sobre edificios.
 - Validaciones edificios. El usuario con estos permisos podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los edificios en el sistema son correctos.
 - Gestión básica de plantas. Este permiso permite realizar la gestión de las plantas.
 - Bajas reinc. Plantas El usuario que posea estos permisos podrá dar de baja y realizar reincorporaciones en el inventario sobre las plantas.

- Validaciones plantas. El usuario con estos permisos podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados las plantas en el sistema son correctos.
 - Gestión básica locales. Este permiso permite realizar la gestión de los locales.
 - Bajas reinc. Locales El usuario que posea estos permisos podrá dar de baja y realizar reincorporaciones en el inventario sobre locales.
 - Validaciones locales. El usuario con estos permisos podrá realizar validaciones, confirmando de esta forma que los datos con los que han sido registrados los locales en el sistema son correctos.
 - Gestión básica de la amortización
 - Cierres de amortización. Permitirá la elaboración y consulta de simulaciones de amortización.
 - Gestión configuración. El usuario podrá acceder a la opción "Configuración del módulo".
 - Alta de facturas. Al asignar este trámite se podrá realizar el alta de facturas en el componente Gestión de Inventario, sin necesidad de acceder al componente Justificantes de Gasto. Este permiso aparecerá marcado por defecto si la Universidad tiene marcado el parámetro en la configuración interna del componente.
 - Gestión sistema externo. Este permiso permite realizar la gestión del sistema externo para la comprobación del inventario.
 - Consulta de facturas. El usuario podrá consultar las facturas registradas en el sistema.
 - Cancelar cuentas contables. Permiso que da al usuario la posibilidad de cancelar cuentas, subcuentas, familias y subfamilias aunque estén incluidos en un cierre o una simulación de amortización.
 - Modificación de cuentas contables. Permiso que da al usuario la posibilidad de modificar la cuenta contables, subcuenta, familia y subfamilia en los elementos aunque estén incluidos en un cierre o una simulación de amortización.
 - Traspaso de cuentas contables. Permiso que da al usuario la posibilidad de realizar la migración de las tablas de cuentas contables, subcuentas, familias y subfamilias además de la modificación de dichos campos en los elementos, edificios y fincas, como consecuencia de la implementación del nuevo plan general de contabilidad pública.
- Aplicación "Contabilidad Analítica" (CT). Puede consultar cuáles son estos permisos y su significado en la Guía de Contabilidad de Costes.

Cada permiso tiene habilitados una serie de marcadores existen cuatro tipos de marcadores:

- Marcador Consulta, cuando un permiso tiene activado este marcador, se permite realizar consultas de registros creados a través de la acción que controle el permiso.
- Marcador Alta, cuando un permiso tiene activado este marcador, se permitirá grabar nuevos registros a través de la acción que controle el permiso.
- Marcador Modificación, cuando un permiso tiene activado este marcador, se permitirá modificar registros ya existentes a través de la acción que controle el permiso.
- Marcador Eliminación, cuando un permiso tiene activado este marcador, se permitirá eliminar registros a través de la acción que controle el permiso.
- Marcador ejecución, cuando un permiso tiene activado este marcador, se permitirá realizar el proceso a través de la acción que controle el permiso.

Además de los permisos detallados anteriormente los usuarios tendrán determinados permisos asociados al usuario y no al perfil, estos permisos se explican en detalle en epígrafe 2.4. de la presente guía.

2.2. Perfiles

Denominamos perfil al conjunto de permisos de gestión o de tablas de los diferentes componentes que tiene la aplicación UXXI – ECONOMICO.

Para permitir acceder a un usuario a cualquier componente del sistema, el primer hito a realizar debe ser la personalización y creación de un perfil. Se deben crear perfiles de gestión diferentes sobre el sistema, de manera que cada uno de ellos englobe los permisos que se consideren necesarios para que ese perfil gestione una serie de acciones sobre el componente. Posteriormente, se debe asignar cada perfil de permisos a un usuario para que éste, pueda realizar aquellas acciones que de cara a la gestión vaya a desarrollar sobre el sistema.

El acceso a la gestión de perfiles es la siguiente:

- Menú "*Usuarios*"
 - Opción "*Perfiles*"

Una vez pulsado el botón "Insertar registro"  los campos a cumplimentar son los siguientes:

- Código.
- Descripción.

Una vez guardado el registro se podrán ir asignado los permisos para las diferentes aplicaciones. Este proceso consistirá en activar los permisos que el perfil tendrá asignados, activando los marcadores, consulta, alta, modificación, eliminación y ejecución.

Posteriormente se asignará el perfil registrado a un usuario, desde el propio mantenimiento del usuario, y de esta forma el usuario tendrá asignados los permisos para poder gestionar en el sistema.

El sistema permite además la asignación masiva de perfiles a usuarios a través del siguiente acceso de la aplicación:

- Menú "*Usuarios*"
 - Opción "*Asignación masiva de perfiles*"

Una vez pulsada la opción el sistema nos lleva a una pantalla de asignación masiva de perfiles que consta de las siguientes fichas: "Usuarios", "Asignar perfil", "Eliminar Perfil".

- "Usuarios". Una vez accedemos a esta funcionalidad el sistema nos lleva directamente a esta ficha, donde existen unos filtros por número documento, nombre, primer apellido, segundo apellido y grupo de usuarios; con el objeto de que nosotros busquemos y seleccionemos los usuarios sobre los que vamos a realizar la asignación masiva de permisos.
- "Asignar perfil". Seleccionado los usuarios objeto de la asignación si nosotros nos vamos a esta ficha podremos filtrar por código y descripción, los perfiles que nosotros queremos asignar a los usuarios anteriormente seleccionados; y una vez marcados en la rejilla para un ejercicio concreto, pulsando el botón "Asignar" el sistema asignará masivamente los perfiles marcados en todos los usuarios seleccionados anteriormente.
- "Eliminar perfil". Seleccionado los usuarios objeto de la asignación si nosotros nos vamos a esta ficha podremos filtrar por código y descripción y ejercicio, los perfiles que nosotros queremos eliminar de los usuarios anteriormente seleccionados; y una vez marcados en la rejilla, pulsando el botón "Eliminar" el sistema eliminará masivamente los perfiles marcados en todos los usuarios seleccionados anteriormente.

Si un usuario tiene asociados varios perfiles de permisos, el sistema para considerar si tiene asignado un determinado permiso o no suma los permisos, es decir, si en un perfil lo tiene marcado y otro no lo considera como asignado, con la excepción del permiso *Administrador de grupo*:

- En el caso de permisos que se gestionan por ejercicio lo que hace el sistema para comprobar si un usuario tiene asignado un permiso para un determinado ejercicio es comprobar si en alguno de los perfiles asociados para ese ejercicio tiene marcado el permiso. Si es así lo considera asignado.
- En el caso de los permisos que no se gestionan por ejercicio lo que hace el sistema para comprobar si el usuario tiene asignado un determinado permiso es comprobar si lo tiene marcado en alguno de los perfiles asociados, independientemente del ejercicio del mismo. Con que lo tenga marcado en uno se considerará asignado para todos los ejercicios.

En el caso del permiso *Administrador de grupo* éste funciona de forma diferente, ya que si además de no tenerlo marcado el usuario tiene marcados los cuatro checks del permiso *Usuarios* entonces es administrador total del sistema; mientras que en el momento en que se marque el check de Ejecución del permiso *Administrador de grupo* el usuario únicamente será administrador de usuarios de su mismo grupo, independientemente de los check marcados en el permiso *Usuarios*. Teniendo esto en cuenta y que este permiso no va por ejercicio, si un usuario tiene asignados diferentes perfiles en los que este permiso tiene diferentes valores, para saber si el usuario es administrador de grupo o administrador total:

- Con que en uno de los perfiles el permiso no se encuentre asignado, el usuario ya no será administrador de grupo. En este caso los permisos no se sumarán.
- Para que un usuario sea administrador de grupo deberá tener el permiso marcado en todos los perfiles asignados.

2.3. Grupos de usuario

Un grupo de usuarios consiste en un conjunto de usuarios que pertenecen al mismo centro, departamento, etc. Estos grupos de usuario pretenden que las operaciones que un usuario puede gestionar sean las que corresponden a su ámbito de gestión, es decir, que un usuario que pertenece a un grupo no pueda ver operaciones que se han hecho en otro grupo de usuarios.

Un usuario debe tener asignado un grupo de usuario obligatoriamente.

Los grupos de usuario se registrarán en el sistema mediante la siguiente forma de acceso:

- Menú "*Usuarios*"

- Opción "Grupos de usuario"

Una vez pulsado el botón "Insertar registro"  los campos a cumplimentar son los siguientes:

- Código.
- Descripción.
- Unidad Tramitadora. Corresponderá con el código de la Unidad Tramitadora de las facturas provenientes del PGEFe que queremos asociar al grupo de usuarios.
- Descripción de la Unidad Tramitadora. Corresponderá con la descripción de la Unidad Tramitadora de las facturas provenientes del PGEFe que queremos asociar al grupo de usuarios.
- Responsable. Corresponderá con el usuario correspondiente al grupo de usuarios que quedará asociado como propietario de la factura proveniente del PGEFe.

2.4. Usuarios

Se entiende por usuario la persona que tiene permiso para realizar algún tipo de acción en cualquiera de los componentes del componente UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO. La gestión de los usuarios será única para todo el sistema con lo que el resto de componentes no tendrá un acceso propio para la gestión de usuarios.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "Usuarios"
 - Opción "Usuarios"

Los datos más importantes a cumplimentar son los siguientes:

- Tipo de documento. Debido a que los usuarios deben estar asociados a personas del registro de identidades, estas personas tienen asignado un tipo de documento. Este campo se cumplimentará con el tipo de documento identificativo del usuario.
- Número de documento. Los usuarios del sistema están enlazados con las personas registradas en el UID (directorio de identidades de la Universidad), este campo se cumplimentará con el código identificativo del usuario. El sistema, una vez registrado el usuario en el sistema, permite cambiar de persona asociada al usuario, este proceso se realizará desde el botón Cambiar persona.
- Nombre. Al seleccionar la persona que corresponda al usuario el sistema volcará el nombre de dicha persona.
- Primer y Segundo Apellido.
- E-mail.
- Datos del directorio
 - Botón Recuperar Información (UID). Este botón se pulsará para que el sistema vuelque la información correspondiente a la ruta donde está guardada la información referente al identificador del usuario.
 - Identificador del usuario (UID). Una vez pulsado el botón anterior el sistema mostrará el nombre con el cual el usuario está guardado en el registro de identidades de la Universidad (UID).
 - Identificador del directorio (DN). Ruta que muestra donde está guardada la información correspondiente al usuario en el registro de identidades de la universidad.
- Otros datos del usuario
 - Idioma
 - Fecha límite. Se trata de registrar la fecha hasta la que el usuario estará habilitado para entrar en el sistema.
 - Integrado Firma Digital. Si el usuario está integrado con el componente Universitas XXI – Firma Digital el marcador estará activado.
 - Cancelado
- Grupos de usuario. El usuario tiene la posibilidad de tener asignado uno o varios grupos de usuario, en cuyo caso se habrá de identificar el grupo principal y el resto de grupos serán secundarios.
- Superusuario. El carácter de Superusuario implica que los permisos asignados a un usuario en su tramitación se extiendan a todos los Grupos de Usuarios de la Universidad.
- Perfil. Se asignará al usuario uno o varios perfiles donde estarán activados los permisos de gestión o de tablas. Además de asignar el perfil se debe indicar el ejercicio para el cual el usuario tiene asignados los permisos del perfil o perfiles.

Además de estos datos el usuario tiene asignados determinados permisos que no se incluyen en el perfil y que son propios de cada usuario. Estos permisos son los siguientes:

- Permisos de orgánicas. El usuario tendrá permisos para determinadas estructuras orgánicas, dependerá de estos permisos que el usuario pueda imputar o aplicar las diferentes entidades de los componentes. Los permisos que se pueden otorgar sobre orgánicas se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para utilizar todas las orgánicas existentes.
 - Permisos sobre determinadas orgánicas. El usuario puede tener acceso a determinadas orgánicas, para ello es necesario que se indique las orgánicas para las que se tendrá acceso, este proceso se realizará mediante el filtro por orgánica (dentro del bloque *Orgánicas* de la pantalla) para así poder seleccionar las orgánicas para las que se tendrá permiso. Los permisos se clasifican en función de la desagregación de las orgánicas. Por ejemplo, teniendo las orgánicas 30 y 30.AA disponibles, en caso de seleccionar la 30 no será posible seleccionar la 30.AA, ya que la primera engloba a la segunda.
- Permisos de Cajas habilitadas. El usuario tendrá permisos para determinadas cajas habilitadas, dependiendo de los permisos de gestión que tenga asignado el perfil o perfiles del usuario, podrá acceder a gestionar facturas o comisiones de servicio de las cajas habilitadas asignadas. Los permisos que se pueden otorgar sobre las cajas se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todas las cajas existentes.
 - Permisos sobre determinadas cajas. El usuario puede tener acceso a determinadas cajas, para ello es necesario que se indique las cajas para las que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con las cajas disponibles (no se mostrarán las cajas sobre las que ya tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente las cajas disponibles concretas que solicite el usuario.
- Permisos de Ordinales. El usuario tendrá permisos para determinados ordinales, dependiendo de los permisos de gestión asignado el perfil o perfiles del usuario, podrá dichos ordinales en las diferentes entidades de pago o cobro. Los permisos que se pueden otorgar sobre los ordinales se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todos los ordinales existentes.
 - Permisos sobre determinados ordinales. El usuario puede tener acceso a determinados ordinales, para ello es necesario que se indiquen los ordinales para los que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con los ordinales disponibles (no se mostrarán los ordinales sobre los que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente los ordinales disponibles concretos que solicite el usuario.
- Permisos de Proyectos. Se asignarán permisos para que el usuario pueda registrar los proyectos para los que tenga permiso en las entidades del componente Contratación y Compras. Los permisos que se pueden otorgar sobre proyectos se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todos los proyectos existentes.
 - Permisos sobre determinados proyectos. El usuario puede tener acceso a determinados proyectos, para ello es necesario que se indiquen los proyectos para los que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con los proyectos disponibles (no se mostrarán los proyectos sobre los que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente los proyectos disponibles concretos que solicite el usuario.
- Permisos de Inventario. Se asignarán los permisos que tiene el usuario en el componente Gestión de Inventario. Los permisos para asignar son los siguientes:
 - Asignación de rangos de etiquetas, para muebles, fincas, edificios, plantas y locales. El usuario podrá no tener asignado un rango específico de claves, en cuyo caso se marcará la opción *"Todas las etiquetas"*. Este proceso se definirá para muebles, fincas, edificios, plantas y locales, teniendo en cuenta que únicamente se podrán asignar etiquetas numéricas para bienes muebles y alfanuméricas y numéricas para bienes inmuebles.
 - Ubicaciones geográficas. La universidad puede restringir a determinados usuarios que no se puedan registrar bienes en determinadas ubicaciones geográficas de nivel 2. Los permisos que se pueden otorgar sobre ubicaciones geográficas se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todas las ubicaciones geográficas existentes.
 - Permisos sobre determinadas ubicaciones geográficas. El usuario puede tener acceso a determinadas ubicaciones geográficas, para ello es necesario que se indiquen las ubicaciones para las que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con las ubicaciones disponibles (no se mostrarán aquellas sobre las que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código, descripción, código de campus y descripción de campus, para poder seleccionar solamente las ubicaciones disponibles concretas que solicite el usuario.
 - Cuentas contables. La universidad puede restringir a determinados usuarios que no se puedan registrar bienes en determinadas cuentas contables. Los permisos que se pueden otorgar sobre cuentas contables se dividen en:

- Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todas las cuentas contables existentes.
- Permisos sobre determinadas cuentas contables. El usuario puede tener acceso a determinadas cuentas contables, para ello es necesario que se indiquen las cuentas para las que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con las cuentas disponibles (no se mostrarán aquellas sobre las que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente las cuentas contables disponibles concretas que solicite el usuario.
- Dependencias organizativas. La universidad puede restringir a determinados usuarios que no se puedan registrar bienes en determinadas dependencias organizativas. Los permisos que se pueden otorgar sobre organizativas se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todas las dependencias organizativas existentes.
 - Permisos sobre determinadas organizativas. El usuario puede tener acceso a determinadas organizativas, para ello es necesario que se indiquen las organizativas para las que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con las organizativas disponibles (no se mostrarán aquellas sobre las que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente las dependencias organizativas disponibles concretas que solicite el usuario.
- Permisos de Costes. Se asignarán los permisos que tiene el usuario para centros, actividades y perfil de costes en el componente Contabilidad Analítica. Los permisos para asignar son los siguientes:
 - Perfil informes de Costes. Código que delimitará para que tipo de informes de Costes tendrá permiso el usuario, en el componente Contabilidad Analítica.
 - Centros. La universidad puede restringir a los usuarios para que no utilicen determinados centros de coste en el componente Contabilidad Analítica. Los permisos que se pueden otorgar sobre centros se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todos los centros de coste existentes.
 - Permisos sobre determinados centros. El usuario puede tener acceso a determinados centros de coste, para ello es necesario que se indiquen los centros para los que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con los centros de coste disponibles (no se mostrarán aquellos sobre los que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente los centros de coste disponibles concretos que solicite el usuario.
 - Actividades. La universidad puede restringir a los usuarios para que no utilicen determinadas actividades de coste en el componente Contabilidad Analítica. Los permisos que se pueden otorgar sobre actividades se dividen en:
 - Todos los permisos. El usuario tendrá permiso para todas las actividades de coste existentes.
 - Permisos sobre determinadas actividades. El usuario puede tener acceso a determinadas actividades de coste, para ello es necesario que se indiquen las actividades para las que se tendrá acceso. El usuario deberá pulsar la opción *Insertar* de la pantalla y el sistema abrirá una pantalla con las actividades disponibles (no se mostrarán aquellas sobre las que ya se tiene permiso) para darse el permiso. La pantalla dispondrá también de un filtro por código y descripción para poder seleccionar solamente las actividades de coste disponibles concretas que solicite el usuario.

En los Valores por defecto se indicará la información que el usuario normalmente utilice al dar de alta los bienes en el sistema para que estos datos aparezcan automáticamente sin necesidad de ser editados por el usuario. Dichos datos son los siguientes:

- Situación Jurídica.
- Modo de asignar la clave. Manual o Automática.
- Tipo de etiqueta. Lógica o Física.
- Ubicaciones Geográficas. Fincas, Edificios, Plantas, Locales y Sublocales, o las correspondientes ubicaciones geográficas que hayan sido definidas por el administrador en la configuración del componente.

Desde cualquiera de los componentes del componente UXXI – ECONOMICO, un usuario siempre podrá consultar los permisos, que tenga a través de la siguiente opción:

- Menú "*Administración*"
 - Opción "*Configuración del Usuario*"

2.4.1. Usuarios ficticios

El sistema permite que un mismo código de persona pueda registrarse en el campo *Número de documento* de varios usuarios de la aplicación. Esta será la manera de que una persona pueda trabajar con varios usuarios de la aplicación. Los usuarios que tengan registrado un mismo número de documento, correspondiente a una persona que se identifica al entrar en el Portal, serán los que cuando se intente acceder a la aplicación (siempre que no sea un usuario cancelado o cuya fecha límite se haya sobrepasado), mostrará un selector para que en ese momento selecciones con qué usuario de aplicación quiere entrar en este momento.

Una vez ingrese en la aplicación con ese usuario el funcionamiento en cuanto a permisos, perfiles, etc. será el mismo que actualmente se encuentra implementado, teniendo en cuenta los permisos que tenga ese usuario para cada ejercicio por los perfiles que tiene asociados. De igual manera todas las operaciones que realice quedarán vinculadas a ese usuario y a su grupo de usuarios.

2.5. Traspaso de perfiles y permisos

Esta opción permite llevar a cabo el traspaso de permisos y por tanto de los perfiles asignados al usuario, de un año al siguiente.

Este proceso se realiza desde la siguiente opción:

- Menú "*Usuarios*"
 - Opción "*Traspaso de perfiles y permisos*"

El sistema permite seleccionar el ejercicio al que se traspasarán los perfiles y permisos de cada usuario seleccionado. Este proceso puede ser puntual, es decir, se seleccionará uno o varios usuarios o bien se puede realizar para todos los usuarios del sistema simultáneamente.

2.6. Bloque "Enlaces"

Actualmente en las entidades Usuarios, perfiles y grupos de usuarios existe un bloque "Enlaces" donde se establecen accesos directos a entidades relacionadas, para una vez hayamos terminado su gestión podamos trasladarnos a ellas sin necesidad de pasar por los menús y realizar de nuevo las búsquedas.

Si desde uno de estos mantenimientos en el que se encuentra implementado el bloque "*Enlaces*", navegamos al dato o datos con el que se encuentra enlazado, en la pantalla en la que se muestre ese listado de datos con los que se encuentra enlazado el registro, existe un botón "Volver" con el que retornar a la pantalla desde la que se inició la navegación.

3. MANTENIMIENTOS

En este menú el usuario podrá realizar el mantenimiento de las tablas comunes de los diferentes componentes del sistema. Los mantenimientos está divididos en dos: los mantenimientos comunes que corresponden a las tablas que pueden ser utilizadas por los componentes del sistema y el mantenimiento de las tablas del componente Contratación y Compras.

A continuación se detallarán los mantenimientos más importantes

3.1. Mantenimientos comunes

3.1.1. Terceros

Una vez pulsado el botón "Añadir registro nuevo" el sistema mostrará las siguientes fichas donde se cumplimentará la información del tercero:

- Ficha "*Tercero*", en esta ficha el usuario registra los datos generales del tercero, está dividida en varios bloques:
 - Datos Generales:
 - Tipo documento. Dependiendo de si el tercero es extranjero o nacional se podrá identificar el tercero mediante su NIF, en caso de nacionales, o NIE (Número Identificativo de Extranjero), permiso de residencia, tarjeta en régimen comunitario, pasaporte u otros documentos que aporte el tercero.
 - Número de documento. Código alfanumérico del tipo del documento especificado anteriormente, como por ejemplo el código de NIF.
 - Botón Letra NIF.
 - Tratamiento. Tratamiento que recibe la persona de acuerdo a su cargo. La Universidad podrá personalizar la tabla correspondiente indicando los tratamientos que necesite: Sr. D., Ilmo., etc... Las comunicaciones a los terceros reflejarán el tratamiento que se haya registrado en su alta.
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Email.
 - Cancelado. Permite cancelar un tercero para que deje de estar activo en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO para que no pueda ser utilizado en las distintas operaciones, sin que por ello se pierda su histórico ni desaparezca de la base de datos.
 - NIF de SIC. Realiza una equivalencia con el NIF almacenado en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO. Debido a que actualmente los terceros no comunitarios no pueden darse de alta en SIC-2 utilizando su verdadero NIF, para dar de alta dichos terceros, se utiliza un NIF ficticio compuesto en sus dos primeros dígitos por las letras OT. En estos casos, el NIF de SIC y el NIF de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO no coincidirán, ya que este tipo de terceros estarán dados de alta en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO con su NIF real y en SIC-2 con su NIF ficticio. Para que exista una correcta conexión SIC-UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, utilizando la información introducida en este campo, el sistema realizará las

equivalencias de NIF correspondientes en el proceso de envío/recepción de documentos a SIC-2. De esta forma, el usuario registrará en el campo NIF, el NIF real correspondiente al tercero, y en el campo NIF SIC, el NIF con el que se ha dado de alta ese mismo tercero en SIC-2. No obstante, los terceros comunitarios y nacionales podrán mantener este dato que les entrega SIC coincidiendo por tanto la información registrada en el campo NIF y en NIF SIC. Por ejemplo, en el caso de un tercero del Reino Unido, su NIF de SIC comenzará por las siglas del país de procedencia: GB.

- Literal corto. Abreviatura del nombre del tercero.
- Literal "FDO" en Documentos Contables. Este campo sirve para definir el pie de firma del tercero en el caso que éste figure como firmante en un documento contable.
El campo se habilitará cuando la universidad esté utilizando la gestión avanzada de las firmas en los documentos contables (con o sin firma digital) mientras que no se visualizará en el caso en que la universidad haya optado por una gestión tradicional manual de las firmas.
Recordatorio: el tipo de gestión de la firma que realiza la universidad se controla mediante un parámetro específicamente definido para ello ([ver](#)).
- Marcador extranjero. Además de tener una relación directa con el tipo de documento del tercero, permite al usuario registrar el *País de procedencia* del mismo.
- Licitador.
- Admite particulares.
- Fecha vigencia.
- Tipo de Tercero:
 - Carácter del tercero. Se utilizará para distinguir si el tercero es una persona física, jurídica o un organismo público.
 - Clase del tercero. Distingue si el tercero es interno o externo a la universidad.
 - Cajero pagador. Habilita al tercero como cajero pagador de la Universidad.
 - Agencia. Habilitando el indicador de agencia de viajes dicho tercero puede ser utilizado en los apuntes de agencia en las comisiones de servicio.
 - Admite Gastos/Ingresos. Define y restringe si el tercero se va a utilizar en operaciones de gastos (pagos), ingresos (cobros) o ambos.
 - Tipo de pago. Se permite asociar un tipo de pago al tercero para que se utilice el mismo en los documentos contables de dicho tercero. Si no se asocia ningún tipo de pago, en los documentos contables se podrá registrar el tipo de pago que desee el usuario, ahora bien, si se ha asociado un determinado tipo de pago al tercero, éste se volcará en los documentos contables del mismo y no podrá ser modificado.
 - Investigación. Permite distinguir si el tercero es investigador propio, investigador externo, becario, contratado o pertenece al PAS de la universidad.
 - Residencia. Se utilizará para identificar la naturaleza del tercero en lo que se refiere a su residencia fiscal, es decir si es residente fiscalmente en España o no, si se trata de un tercero comunitario o bien si, en el caso de ser no residente, opera con establecimiento permanente o no.
 - Orgánicas. Se cumplimentará esta información en el tercero en el caso de que el mismo deba acceder a servicios telemáticos del Portal Económico en los que la información a consultar es mostrada por clasificación orgánica, y este tercero no es un usuario de UXXI – EC (por ejemplo un Decano, Director de Departamento, Vicerrector, Investigador, etc.). Se indicará este campo las clasificaciones orgánicas para las cuales debe visualizar información en los servicios telemáticos del portal.
 - RECC. Será un marcador que indicará si el tercero se encuentra acogido al Régimen especial de criterio de caja.

La forma de indicar los permisos de orgánica en el mantenimiento de Terceros tiene que seguir un formato específico. Se indican a continuación unos ejemplos:

- Para dar permiso para la orgánica 30.M1.BI.02 >>> En el campo Orgánicas hay que indicar '30M1BI02' (hay que indicar la orgánica sin puntos y entre comillas simples ' ').
- Para dar permiso para la orgánica 30.A2 y todo sus niveles inferiores >>> En el campo Orgánicas hay que indicar '30A2%' (hay que indicar la orgánica sin puntos y entre comillas simples (' ') y además, insertar el símbolo % a continuación de la orgánica padre).
- Para dar permiso para la orgánica 30.M1.BI.02 y para la 30.A2 y todas sus hijas >>> En el campo Orgánicas hay que indicar '30M1BI02','30A2%' (nótese que la comilla simple se pone sólo a principio y al final de cada orgánica y que los 2 valores indicados están separados con una coma y sin espacios).
- Recargo de equivalencia.

- Retención aplicada por defecto. Mediante esta opción se tiene la posibilidad de introducir una retención por defecto para que se vuelque automáticamente en cualquier tipo de justificante de gasto de ese tercero. Esta retención podrá ser modificada por el usuario en la operación.
- **Personas de Contacto**
 - Nombre contacto.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Teléfono contacto.
 - Fax.
 - Fax contacto.
- **Cuentas Contables**
 - Ejercicio.
 - Cuenta Origen.
 - Descripción Cuenta Origen
 - Código.
- **Auditoría**
 - Usuario de creación.
 - Fecha de creación.
 - Usuario de modificación.
 - Fecha de modificación.
- **Datos del directorio.** Los datos registrados en este bloque son necesarios para que el tercero pueda acceder al portal de la universidad.
 - Botón recuperar información (UID). Este botón se pulsará para que el sistema vuelque la información correspondiente a la ruta donde está guardada la información referente al tercero en el registro de identidades de la universidad.
 - Identificador de usuario (UID). Una vez pulsado el botón anterior el sistema mostrará el nombre con el cual el tercero está guardado en el registro de identidades de la Universidad (UID).
 - Identificador de directorio (DN). Ruta que muestra donde está guardada la información correspondiente al tercero en el registro de identidades de la universidad.
 - Integrado firma digital. Este marcador indicará si el tercero posee un certificado que le permite firmar digitalmente.
- **Ficha "Direcciones".**
 - Dirección extranjera. Marcador que habilita el campo país de residencia y permite registrar en el código postal hasta 10 dígitos para poder reflejar correctamente la dirección en el extranjero del tercero.
 - Tipo vía.
 - Nombre vía.
 - Número.
 - Escalera.
 - Piso.
 - Puerta.
 - País de residencia.
 - Provincia o estado.
 - Ciudad.
 - Municipio.

- Código postal.
- Fiscal/notificación. Permite seleccionar si la dirección que se está incluyendo para el tercero corresponde a la dirección fiscal, de notificación o ambas a la vez. Siempre que hagamos operaciones de pago o ingresos sobre este tercero el sistema cogerá la dirección activa de notificación del tercero con objeto de volcarla en las cartas y facturas pertinentes que deban enviarse desde UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, mientras que su dirección fiscal activa será la que UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO tome para realizar los modelos fiscales (Certificado de Retenciones de IRPF). Debido a que para poder volcar estas direcciones en los modelos y las cartas a proveedores respectivamente, es necesario que exista al menos alguna de estas direcciones activas, el sistema siempre valida además que sólo haya una activa de cada tipo para que se puedan generar las comunicaciones correspondientes de forma automática con la dirección activa que haya en cada momento.
- Dirección activa. UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO permite poder incluir cualquier número de direcciones para un tercero con el objetivo de poder tener un histórico de todas las utilizadas, sin embargo solamente podrá tenerse activas una dirección fiscal y de notificación por tercero en cada momento.
- Ficha "*Datos Bancarios*". Se presenta una rejilla de registros en dos fichas, una para cuentas nacionales y otra para cuentas extranjeras, con unos botones laterales a través de los cuales el usuario puede añadir, consultar, editar, eliminar registros y además cancelar cuentas activas. Cada registro presenta los siguientes datos:
 - Cuentas nacionales
 - Ordinal. Secuencial de tres números que identifica dentro de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO cada cuenta.
 - Descripción.
 - País. "*ESPAÑA*"
 - Población.
 - Dirección.
 - Titular.
 - Entidad bancaria. Código de la entidad y su nombre.
 - Entidad. Pasa a ser un campo de salida cumplimentado desde la información que se registre en el campo IBAN.
 - Código oficina. Pasa a ser un campo de salida cumplimentado desde la información que se registre en el campo IBAN.
 - DC (Dígito de Control). Pasa a ser un campo de salida cumplimentado desde la información que se registre en el campo IBAN.
 - Número cuenta. Pasa a ser un campo de salida cumplimentado desde la información que se registre en el campo IBAN.
 - IBAN. Código bancario internacional. Será un campo de obligada cumplimentación en el alta de la cuenta. Se compondrá de los 20 dígitos de la cuenta precedidos de las dos letras identificativas del país y de dos dígitos de control. Se validará que el dígito de control es correcto pero el sistema no lo calculará automáticamente.
 - SWIFT. El código bancario Swift, también llamado código internacional de identificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores asociados a la red Swift. Puede tomar entre 8 u 11 caracteres alfanuméricos. Número de la cuenta extranjera siguiendo el formato SWIFT.
 - Cuentas extranjeras
 - Ordinal. Secuencial de tres números que identifica dentro de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO cada cuenta.
 - Descripción.
 - País.
 - Población.
 - Dirección.
 - Titular.
 - Código entidad bancaria. En las transferencias destinadas a algunos países además del código Swift e IBAN o en sustitución de los mismos, se requieren otros códigos. En este campo alfanumérico libre se permite registrar estos códigos cuando sean necesarios por el tipo de país al que pertenece la cuenta.
 - Tipo de código. En el caso de que sea necesario registrar para la cuenta en cuestión el código de entidad bancaria, se registrará en este campo el tipo al que pertenece dicho código (habitual por ejemplo el tipo de código ABA en USA, etc.).

Este campo accede a una tabla personalizable por el usuario en el menú de Tablas Comunes del componente Gestión Centralizada.

- Entidad bancaria. Campo alfanumérico libre para registrar el nombre de la entidad bancaria.
- Código cuenta. Campo de carácter obligatorio donde se registra el código propiamente dicho de la cuenta extranjera siendo posible que la cuenta no ocupe el total de las posiciones habilitadas a tal efecto debido a la diversidad de longitud que existe entre las cuentas de distintos países del mundo. Marcando el check *Formato IBAN* se indicará que el código de la cuenta a introducir se acoge al formato IBAN, formato de cuenta internacional al que se encuentran acogidas la mayoría de las entidades bancarias. La marcación de este check habilita la primera caja de texto del código de la cuenta para que en dicha caja se registren los 4 primeros dígitos de una cuenta con formato IBAN, los cuales responden al código del país (los dos primeros) y a un dígito de control (los dos segundos). En el resto de las cajas de texto se irán registrando el resto de los dígitos que compongan el código de cuenta.
- SWIFT. El código bancario Swift, también llamado código internacional de identificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores asociados a la red Swift. Puede tomar entre 8 u 11 caracteres alfanuméricos. Número de la cuenta extranjera siguiendo el formato SWIFT.
- Ficha "Delegaciones". A través de esta ficha se puede definir diferentes delegaciones pertenecientes a un mismo código identificativo de un tercero con las que se puede posteriormente trabajar a nivel individual en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO en las distintas operaciones (justificantes, documentos, etc.). En estas entidades se identifica la delegación en el campo "Del". El valor 0 en este campo corresponde a la identificación del tercero principal o a un tercero sin delegaciones. Hay que tener en cuenta que las delegaciones no tienen repercusiones a nivel presupuestario; de manera que la ejecución y validaciones presupuestarias del componente Avance se realizará en todo caso contra el tercero principal aunque en las operaciones (documentos contables, etc.) se haya registrado una delegación en concreto. Se presenta una rejilla, donde al pulsar añadir un nuevo registro se habilitarán las siguientes fichas para cumplimentar los datos de la delegación:
 - Ficha delegaciones. En esta ficha se registrarán los datos generales de la delegación, como el nombre y apellidos o la persona de contacto.
 - Ficha Direcciones. En esta ficha se registrarán los datos referentes a la dirección de la delegación, los campos a cumplimentar son similares a los mostrados en la ficha Direcciones del tercero.
 - Ficha Datos Bancarios. En esta ficha se cumplimentarán los datos referentes a las cuentas de la delegación. Los campos a cumplimentar son los mismos que en la ficha Cuentas de un tercero, vista anteriormente, donde se pueden registrar las diferentes cuentas nacionales y extranjeras que se pueden asociar a cada delegación de un tercero.
 - Ficha Datos del pago. En esta ficha el usuario puede asociar a cada delegación de un tercero: el NIF y nombre de un endosatario y unas condiciones de compra.
- Ficha "Datos del pago". Se presenta una ficha donde el usuario puede definir para ese tercero los datos que a continuación se detallan relacionados con el pago:
 - Endosatario. En este apartado el usuario introducirá el NIF y nombre del endosatario legal de todas las operaciones relacionadas con este tercero, en caso de tenerlo.
 - Confirming. Se incluirá en este recuadro el código cliente confirming para este tercero en caso de que se utilice este tipo de pago con él.
 - Retener propuesta del tercero. Se habilitará este marcador cuando el tercero tenga restricciones legales para que no puedan ordenarse propuestas de pago a su nombre, pudiendo describir los motivos de dicha restricción.
 - Condiciones de compra. Se describen las condiciones de compra pactadas con ese tercero en particular.
- Ficha "Fiscales". Esta ficha se encuentra dividida varios bloques, donde se registrarán los datos relativos a los modelos y claves, en su caso, en los que se vayan a incluir las operaciones del tercero. Estos datos podrán ser registrados manualmente por el usuario que da de alta el tercero o bien podrán volcarse de forma automática si la universidad ha definido previamente los criterios para ello. La asignación o no de modelos fiscales a un tercero no será condición necesaria para que sus operaciones posteriormente sean incluidas en las declaraciones correspondientes a ese modelo, ya que sólo se tendrá en cuenta que los justificantes tengan registrada cierta información. Esta asignación de modelos y claves podrá ser utilizada por la universidad para validar la información fiscal que se registra en las operaciones en las que se incluye el tercero. Los modelos que podrán ser asignados serán los siguientes:
 - Modelo 190.
 - Modelo 347.
 - Modelo 349.
 - Modelo 296.
 - Modelo 180.
 - Datos personales del 190. La Orden que aprueba el nuevo modelo 190, enuncia que el declarante en el caso de que incluya

en el modelo percepciones correspondientes a determinados tipos de claves, deberá especificar en la declaración datos personales de los terceros incluidos con dichas claves. Teniendo en cuenta lo enunciado en esta orden, el usuario deberá cumplimentar en esta ficha todos aquellos datos necesarios del tercero para que posteriormente el sistema los incluya cuando corresponda en el modelo 190. Estos datos son: Año de nacimiento, tipo de relación, discapacidad, etc. Esta ficha se encuentra dividida en otras tres donde el usuario puede cumplimentar todos estos datos referidos a discapacidades, ascendientes y descendientes.

- Datos personales del 296. La Orden que aprueba el nuevo modelo 296, enuncia que el declarante deberá especificar en la declaración datos personales de los terceros incluidos en la declaración. Teniendo en cuenta lo enunciado en esta orden, el usuario deberá cumplimentar en esta ficha aquellos datos del tercero necesarios para que posteriormente el sistema los incluya en el modelo 296. Estos datos son: fecha de nacimiento, ciudad de nacimiento, país de nacimiento y país de residencia fiscal. Por defecto el sistema cumplimentará como País de Residencia Fiscal el mismo país registrado en el campo País de Procedencia ubicado en la ficha Datos Generales del tercero.

Parte de esta información de carácter fiscal podrá ser determinada y volcada de forma automática por el sistema según se registren los datos identificativos generales del tercero. Este será el caso por ejemplo de la marca de residente o de la marca de comunitario. Por ejemplo en caso de que el tipo de documento del tercero sea un NIF el sistema marcará de forma automática el check de residente. En caso de que el tercero sea extranjero y su código coincida con alguno de los establecidos para los 27 países de la Unión Europea, el sistema marcará automáticamente el check de comunitario.

Además del marcado de estos checks, el sistema aplicará en todos los casos una serie de validaciones de coherencia establecidas en base a la legislación vigente, que evitarán que queden registrados terceros en el sistema con datos que en cualquier circunstancia serían erróneos.

Existe para el tercero la posibilidad de registrar otro tipo de información de carácter fiscal, que por no poder ser asignada en todos los casos no se vuelca directamente. Respecto a esta información, la universidad tendrá la posibilidad de establecer o activar una serie de validaciones y de condiciones en base a las cuales, en el alta o modificación de un tercero, se vuelquen datos y/o se valide que la información registrada por el usuario es correcta.

Además de las validaciones de coherencia, tanto las implementadas por defecto como las activadas por la universidad, el sistema permite que se establezcan determinados parámetros en base a los cuales en el alta de los terceros se marquen modelos fiscales y se vuelquen claves de los mismos de forma automática. Tanto la forma en la que se pueden establecer estos criterios como la forma de activar las validaciones que se ponen a disposición de la universidad se explican con un mayor nivel de detalle en la Guía Rápida de Procesos del componente Fiscal.

- Ficha "*Integración*". Esta ficha sólo aparecerá en el mantenimiento de los terceros en el caso de que la Universidad tenga implantado el proceso de Integración. Recoge la información referente a la integración de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO con UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS. Existe una tabla en la que se registran los porcentajes de retención de IRPF a aplicar por defecto para cada ejercicio. También se ubican en esta ficha los marcadores de "*Tercero integrado con UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS*" y "*Porcentaje de retención del tercero integrado con UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS*", los cuales indicarán al usuario si el tercero está o ha estado integrado con UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS y si se está actualizando el porcentaje de retención con el recibido de este sistema. A continuación se detallan los campos existentes en esta ficha y el funcionamiento e implicaciones de los mismos:

Marcador que informa si el tercero está o no integrado. Una vez que el tercero está integrado, este marcador estará activado, de esta forma se podrá saber si el tercero como tal está o no integrado con UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS. Este marcador no podrá ser modificado en ningún caso por el usuario. Sólo podrá visualizarlo deshabilitado. El check se activará o desactivará en función de los flujos de información correspondientes recibidos desde UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS. Que este check esté activado implica que se encuentran integrados los datos del NIF y el nombre. La activación de este check será el que determine el envío de información de pagos de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO a UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS independientemente de que el IRPF del tercero se encuentre integrado. De esta manera se cubre la casuística en la que un tercero no se encuentre en la Universidad durante un período de tiempo y a posteriori se reincorpora a la misma. En este caso, durante el período en el que no está el tercero en la Universidad, el tercero se encontraría integrado, estando este marcador activo, y el IRPF no se encontrará integrado (estando este marcador inactivo). En este período los pagos realizados en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO de dicho tercero se enviarían a Universitat XXI - Recursos Humanos para que cuando se incorpore el tercero el porcentaje de IRPF que deba calcular Universitat XXI - Recursos Humanos sea correcto teniendo en cuenta todos los pagos del tercero aunque haya habido un período en el que no se encuentre el tercero en la nómina de la Universidad.

Marcador que informa si el tercero tiene el IRPF integrado. Cuando se integre el porcentaje de retención de un tercero el sistema mostrará el marcador activado, volcando en todos los justificantes del gasto del tercero el porcentaje de retención aplicable a cada ejercicio. El sistema bloqueará el porcentaje de retención por defecto, que aparece en la ficha Otros datos de la base de datos de terceros, y en el caso de modificar el porcentaje en una factura respecto al que ha volcado el sistema, que será el que se visualice en esta nueva ficha, avisará del cambio.

Este marcador no podrá ser modificado en ningún caso por el usuario. Sólo podrá visualizarlo deshabilitado. El check se activará o desactivará en función de los flujos de información correspondientes recibidos desde Universitat XXI - Recursos Humanos.

Que este check esté activado implica que se encuentra integrado el dato de porcentaje de retención de IRPF y que por tanto se volcará a UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO el porcentaje correspondiente teniendo en cuenta la información del sistema Universitat XXI - Recursos Humanos.

Puede darse el caso de que existan terceros que no tengan el porcentaje de retención integrado, pero sí lo esté el tercero, por ejemplo en el caso de un tercero que estuvo en la nómina de la Universidad por un tiempo pero ahora ya no lo está, en estos casos el tercero estará integrado pero no el porcentaje de retención con lo que el sistema no bloqueará el porcentaje de retención por defecto

en la ficha Otros Datos del tercero y se podrá registrar manualmente. Al registrar una factura del tercero el sistema volcará el porcentaje desde la ficha Otros Datos y si se desea modificar dicho porcentaje el sistema avisará del cambio.

Rejilla que muestra el porcentaje de retención por ejercicio. En esta rejilla el sistema mostrará los porcentajes de retención de los terceros que tengan el IRPF integrado para cada ejercicio. Con este cambio, se pretende dar solución a los casos en los que en UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS se actualiza un porcentaje de retención de un ejercicio anterior al vigente que en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO no se ha cerrado aún. En estos casos, si se registra una factura correspondiente al tercero en este ejercicio, el sistema registraría como porcentaje de retención el calculado en UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS para el ejercicio correspondiente. El dato que el sistema tendrá en cuenta para controlar el porcentaje que debe volcar a la factura será el ejercicio activo desde el cual se esté realizando la misma en el componente justificantes del gasto. Esto implica que en un mismo momento del tiempo, para un mismo tercero podrán volcarse porcentajes de retención integrados distintos en justificantes del gasto dependiendo del ejercicio desde el cual se está realizando el justificante.

Los datos de esta rejilla no podrán ser modificados en ningún caso por el usuario. Sólo podrá visualizarlos protegidos. Variarán en función de los flujos de información correspondientes recibidos desde Universitas XXI - Recursos Humanos.

- Ficha "*Histórico*". Cada vez que se modifique un dato que pueda afectar a la información de carácter fiscal, no sólo modelos y claves sino también datos identificativos de la naturaleza del tercero (tipo de documento, residencia, carácter comunitario...), el sistema generará una línea de histórico con una vigencia de forma que la universidad y el sistema puedan conocer los datos de carácter fiscal que han sido válidos para un determinado tercero en un determinado período con el fin de declarar sus operaciones en los modelos que le corresponden en función de la fecha en la que se han realizado. Por ello, cada vez que se realice una modificación de este tipo, incluyendo la primera vez que se da de alta el tercero, el sistema requerirá al usuario una fecha de inicio de la validez de los datos, es decir, deberá indicar la fecha a partir de la cual los nuevos datos del tercero son válidos. Esa fecha será la fecha de inicio del período de vigencia para los últimos datos. El día inmediatamente anterior será la fecha fin del período de vigencia de los datos previos a la modificación.

En la ficha aparecerán tantas líneas de histórico como modificaciones en los datos de carácter fiscal que se hayan realizado. Como mínimo habrá una línea para los datos con los que inicialmente se dio de alta el tercero.

Una vez los terceros han sido grabados en la base de datos éstos pueden ser buscados para su consulta de la siguiente manera:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos Comunes*"
 - Opción "*Paramétrica nueva*"
 - Opción "*Paramétrica almacenada*"
 - Opción "*Terceros*"

Con la opción "Paramétrica nueva" el sistema nos abre una pantalla de consulta paramétrica, donde nosotros podemos construirla la consulta que queremos realizar. La pantalla consta de un primer bloque donde se encuentran todos los campos del mantenimiento de terceros, organizados en cada una de sus fichas, para poder seleccionar por cuales queremos acotar en esta consulta y por cada uno establecer la condición del valor por el que acotamos. En un segundo bloque nosotros elegimos los campos de salida de información que nos debe mostrar la columna y en qué orden las columnas, y por último en el tercer bloque el sistema nos permite ordenar los resultados de la consulta por los diferentes campos seleccionados. Una vez construida la consulta el sistema nos permite grabar esta consulta para uso futuro, además de ejecutarla para que nos muestre la información.

Con la opción "Paramétrica almacenada" el sistema nos permite seleccionar una consulta paramétrica de terceros, grabada previamente, para poder editarla en pantalla, y ejecutarla directamente desde el icono ejecutar consulta, o modificarla de nuevo y volver a almacenar los cambios antes de ejecutarla.

Con la opción de "Terceros" el sistema accede a la consulta básica de terceros y permite acotar la búsqueda del tercero por los siguientes campos:

- Tipo documento.
- Código identificativo.
- Nombre.
- Primer Apellido.
- Segundo Apellido.
- Login.
- Email.
- Admite gastos
- Admite ingresos
- Admite particulares

- Integrado RRHH.
- País.
- Clase del tercero.
- Carácter del tercero
- Cancelado
- RECC.

En los documentos contables, justificantes de ingresos y justificantes de gastos de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO existen al lado del campo tercero unos accesos directos al mantenimiento de terceros desde donde se pueden gestionar los terceros tanto en su consulta como en el alta de nuevos terceros, según se ha explicado en los párrafos anteriores. Este acceso funciona tanto si se ha cumplimentado el campo correspondiente al tercero del justificante de gastos, justificante de ingresos o documento contable como si no. Si no se ha cumplimentado el campo tercero pero se ha accedido al mantenimiento de terceros se podrá enviar directamente al documento desde el que se accedió cualquier delegación o tercero que se consulte en el mantenimiento para que este campo se cumplimente automáticamente una vez regresemos al documento.

3.1.2. Ejercicios

La carga del presupuesto siempre tiene que estar asociada al ejercicio corriente contra el que se imputan los gastos o se reflejan los ingresos. Por ello, el primer paso a realizar es la creación de dicho ejercicio.

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos Comunes*"
 - Opción "*Ejercicio*"

Las acciones que pueden realizarse son añadir y eliminar. Hay que tener en cuenta que no se permite eliminar un ejercicio a partir del momento en el que tenga datos asociados.

Los datos más relevantes son:

- Código.
- Descripción.
- Estado del presupuesto de gastos. Muestra la fase presupuestaria de gastos en la que se encuentra cada uno de los ejercicios existentes.
- Estado del presupuesto de ingresos. Muestra la fase presupuestaria de ingresos en la que se encuentra cada uno de los ejercicios existentes.
- Reserva de crédito. Se marcará este indicador en el caso de querer abrir el ejercicio con reserva de crédito. Debe decidirse en el momento de la apertura del ejercicio, pues una vez que se graba el alta del ejercicio, ya no se puede modificar dicho indicador. Aquellos ejercicios que tengan reserva de crédito aparecerán marcados con una V de color rojo.
- Abierto. Este campo mostrará una V de color rojo en el caso de que esté abierto y un guion cuando esté cerrado.
- Fecha contable. Fecha en la que se asentarán los documentos contables de dicho ejercicio.
- Traspasos. El usuario puede seleccionar si realizará el traspaso de los siguientes datos si activa el marcador correspondiente:
 - Estructuras presupuestarias
 - Agrupaciones del gasto.
 - Tablas de Comisiones de servicio
 - Porcentajes de amortizaciones.
 - Datos Fiscales
 - Parametrizaciones fiscales de terceros.
 - Parametrizaciones fiscales de justificantes.

Si la Universidad está trabajando con el componente de Contabilidad Financiera integrado en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, y además

tiene el permiso necesario de Contabilidad Financiera, el sistema permitirá dar de alta el ejercicio financiero en ese mismo momento. Para ello el usuario deberá activar el marcador situado en el bloque Ejercicio Contabilidad Financiera denominado "Crear ejercicio en Financiera". Una vez activado el sistema permitirá realizar el traspaso de los siguientes datos del ejercicio inmediatamente anterior:

- Económicas de gasto / cuentas contables.
- Económicas de ingresos / conceptos no presupuestarios.
- Cuentas contables.
- Asientos tipo

El usuario podrá tener permisos sobre todos aquellos ejercicios que se encuentren dados de alta en el sistema. Sin embargo, sólo se permite la existencia de dos ejercicios abiertos. Para aquellos casos en los que se tienen abiertos dos ejercicios, se recoge la posibilidad de cambiar de ejercicio en todos los componentes de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO cuyos trámites van asociados al ejercicio económico.

El sistema ofrece la posibilidad de registrar ejercicios cerrados. Se dará esta situación cuando la Universidad comience a trabajar con UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, sin tener registrado en el sistema datos de ejercicios anteriores. Se utiliza en aquellos casos en los que sea necesario registrar obligaciones pendientes de pago y derechos pendientes de cobro de ejercicios anteriores en el momento del arranque del sistema en la Universidad. La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos Comunes*"
 - Opción "*Ejercicio*"

Al pulsar el botón "Añadir nuevo registro", el sistema mostrará los mismos campos que en el caso de registrar un nuevo ejercicio, en este caso el usuario desmarcará el marcador "Abierto". El sistema permite la posibilidad de traspasar las estructuras (además de otros datos) de alguno de los ejercicios existentes, para ello el usuario deberá cumplimentar en el bloque Traspasos el ejercicio del cual quiere traspasar las estructuras y activar los marcadores de la información a traspasar.

3.1.3. Estructuras

Mediante esta opción se registrarán en la base de datos de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO aquellas estructuras orgánicas, funcionales y económicas referentes al presupuesto de gastos, además de las económicas del presupuesto de ingresos y los conceptos no presupuestarios.

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Estructuras presupuestarias*"
 - Opción "*Orgánica*" / "*Funcional*" / "*Económica*" / "*Económica de ingresos*" / "*Conceptos no presupuestarios*"

Las acciones que permiten realizar sobre las estructuras son: Buscar, añadir y eliminar, que son comunes para todas ellas.

Al igual que en el caso de los terceros, se puede realizar un traspaso de estructuras de SIC-2 a UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, evitando así la introducción de estos registros individualmente; este traspaso se realizará desde el componente Gestión Centralizada su forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Importación de datos*"
 - Opción "*SIC*"
 - Opción "*Estructuras*"

Al igual que en el caso de los terceros, la Universidad previamente debe solicitar a OCU el fichero correspondiente.

Las vinculaciones tienen que grabarse al nivel que corresponda, tanto en las estructuras orgánicas, como funcionales y económicas del presupuesto de gastos. Estas vinculaciones podrán modificarse siempre que no se haya realizado aún la carga del presupuesto.

Los datos más relevantes son los siguientes:

- Ejercicio.
- Orgánica, Funcional o Económica nivel anterior.
- Nivel.
- Orgánica, Funcional o Económica.
- Vinculación.
- Descripción.
- Literal corto.
- Traspaso.

La estructura orgánica creada para el presupuesto de gastos, será común al resto de estructuras, como las aplicaciones de ingresos y las aplicaciones no presupuestarias.

Además, la estructura Económica requiere información sobre los siguientes indicadores:

- Plurianual. Se indica si esa económica puede incluirse en documentos de ejercicios posteriores.
- Válido ACF. Sirve para restringir que determinadas económicas no se gestionen por esta vía de pago.
- Válido PJ. Igual que el caso anterior.
- Obliga tercero. Indica la fase presupuestaria en la que hay que registrar un tercero en el Documento Contable.
- Importe máximo ACF. Es un campo informativo donde se indica el importe máximo que se asigna para la tramitación del gasto por ACF.
- Plazo de Justificación. Es un campo informativo en que se puede indicar el plazo de justificación que tiene la aplicación presupuestaria.
- Plazo de Prórroga. Es un campo informativo en que se puede indicar el plazo de prórroga a la justificación que tiene la aplicación presupuestaria.
- Obliga inventariar. Indica si la estructura económica se considera inventariable o no. Este marcador tendrá posteriormente repercusión en las validaciones que se realizan al guardar un Justificante de Gasto para determinar si es necesario o no registrar un elemento de inventario asociado al mismo.
- No inversión. Este marcador se utiliza para poder diferenciar la naturaleza de las operaciones del Capítulo VI de cara a incluirlas en las declaraciones resumen anual de IVA como bienes de inversión o bienes corrientes.

Una vez que están dadas de alta todas las estructuras, hay que crear las aplicaciones de gastos, de ingresos y de conceptos no presupuestarios.

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Presupuestarias"
 - Opción "Estructuras presupuestarias"
 - Opción "*Aplicaciones de Gastos*" / "*Aplicaciones de ingresos*" / "*Aplicaciones no presupuestarias*"

Para realizar la contabilización automática de las operaciones realizadas en el componente de Contabilidad Financiera del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, se deberá personalizar la asociación de las tablas económicas de gastos e ingresos y no presupuestarios a las cuentas contables del PGCP. Estos datos se introducirán en la ficha de Cuentas Contables, dentro del alta de estructuras. El usuario, siempre que tenga permisos para el componente de Contabilidad Financiera, podrá asociar la estructura a una, varias, o a todas las cuentas contables que están dadas de alta en el componente. En el caso en el que la cuenta no esté unívocamente determinada, el sistema obligará a registrar en la operación presupuestaria correspondiente (Justificantes de Ingresos o Documentos Contables) la cuenta del PGCP donde el componente contable deba realizar el asiento financiero. En estos casos, el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO proporcionará, junto a las aplicaciones de la operación, una consulta donde poder seleccionar las cuentas financieras asociadas a un concepto.

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

Con el fin de que el usuario pueda conocer de una manera directa que económicas de gasto, económicas de ingresos o conceptos no presupuestarios tienen asociada una o varias cuentas del Plan General de Contabilidad Pública cargadas en el componente de Contabilidad Financiera, se ha implementado en el sistema una consulta denominada Estructuras Asociadas a Cuenta PGCP.

La forma de acceso para a esta consulta es la siguiente:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Presupuestarias"
 - Opción "Estructuras presupuestarias"
 - Opción " Estructuras Asociadas a Cuenta PGCP "

Una vez accedido a dicha consulta, esta tendrá disponibles los siguientes campos de acotación:

- Ejercicio. Es un dato obligatorio.
- Cuenta PGCP. Será la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública. No será necesario incluir el signo % delante del código para que haga la búsqueda en función de las cuentas hijas. Es un dato obligatorio.
- Búsqueda exacta. Será un check. En el caso de marcarse el sistema buscará exactamente por la cuenta indicada en el campo Cuenta PGCP, sin tener en cuenta sus cuentas hijas.

Vinculación Condicionada

Se denomina vinculación condicionada a aquella bolsa de crédito que sólo tiene en cuenta la vinculación de la estructura económica en algunas aplicaciones presupuestarias obviando la vinculación de las estructuras orgánica y funcional. Por ejemplo, una universidad considera que los gastos de personal del Capítulo I no deben estar vinculados por orgánica y funcional porque es crédito de la Universidad y el que las orgánicas/funcionales estén vinculadas, porque para otros capítulos se necesite tener ese límite, para los gastos de personal no quiere limitar el gasto por centro.

Una vez que es marcada una aplicación presupuestaria con el check de vinculación condicionada, el sistema tendrá en cuenta que todas las aplicaciones de gasto para las que la clasificación económica de su aplicación vinculante sea la misma, deberán estar marcadas con aplicación vinculante condicionada, es decir, que si se ha marcado una aplicación de gasto como vinculante condicionada, todas las aplicaciones que contengan la misma clasificación económica de su aplicación vinculante deben estar marcadas como vinculante condicionada. Por ejemplo:

Si tenemos marcadas con vinculación condicionada las siguientes aplicaciones (el color rojo indica el nivel al que están vinculadas las estructuras):

- A) 30BB00 541A 22000
 B) 30AA00 422D 22000
 C) 30AA0001 422D 22001 Esta aplicación no podrá dejar de estar marcada como vinculación condicionada a no ser que la orgánica 30AA0001 estuviera vinculada a si misma.

El motivo de esta restricción es el siguiente: la vinculación condicionada implica que la bolsa de crédito que se compartirá entre las aplicaciones que estén marcadas se formará únicamente teniendo en cuenta la vinculación de la clasificación económica y obviando la vinculación de la clasificación orgánica y funcional, por ello, si se permitiese desmarcar la vinculación condicionada para la aplicación C del ejemplo anterior se estaría estableciendo que el crédito que C tenga no formará parte de esa bolsa común y por otro lado la aplicación B podría gastar del crédito de C. En tal caso al imputar un gasto a B habría que indicar de qué bolsa de vinculación tira si de la que comparte con C o de la que comparte con A por tener la vinculación condicionada. Del mismo modo, cuando gaste C se supone que debería poder tirar de la bolsa que forma con B, pero el dinero de B puede haber sido gastado por A.

En resumen, para que no se produzca mezcla en las bolsas de crédito vinculante, para que una aplicación que comparte vinculación a nivel de económica con otras marcadas con vinculación condicionada pueda ser desmarcada, su orgánica deberá estar vinculada ya que es la única forma de que el crédito que se le asigne no deba ser compartido con ninguna otra aplicación.

La forma de acceso para marcar la vinculación condicionada es la siguiente:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Presupuestarias"
 - Opción "Estructuras presupuestarias"
 - Opción "Aplicaciones de gasto"

Al registrar una nueva aplicación de gastos el gestor podrá activar o no el marcador de vinculación condicionada.

Este marcador también estará activo a la hora de realizar el traspaso, la importación y el alta masiva de estructuras.

3.1.3.1 Visualización de atributos

Los atributos que se asignan a las estructuras presupuestarias (campos de información que conforman las estructuras), sobre todo en el caso de las económicas de gasto, son numerosos y en algunas ocasiones no se utilizan en algunas universidades. Mediante la funcionalidad de visualización de los atributos, se permite personalizar los campos a visualizar en el momento de consultar las diferentes estructuras presupuestarias.

La forma de acceso para realizar esta personalización es la siguiente:

- Menú "*Configuración*"
 - Opción "*Visualización de atributos*"

El gestor puede personalizar la visualización de la información que compone el alta de una estructura activando o desactivando los diferentes atributos. Los atributos que pueden personalizarse son los siguientes:

- Orgánicas:
 - Código de Sic.
 - Literal.
 - Literal corto.
 - Responsable.
 - Financiación afectada.
- Funcionales
 - Literal.
 - Literal corto.
- Económica
 - Literal.
 - Literal corto.
 - Importe máximo ACF.
 - Obliga proyecto.
 - Plurianual.
 - No inversión
 - Válido ACF.
 - Válido PJ.
 - Obliga Inventariar.
 - Importe máximo de posteriores.
 - Plazo de justificación.
 - Plazo prórroga.
- Económica de ingresos
 - Código SIC.
 - Literal.
 - Literal corto.
- Concepto no presupuestario
 - Código SIC.
 - Literal.
 - Literal corto.

3.1.3.2 Procesos

A continuación se detallan los procesos que el gestor puede realizar en las estructuras presupuestarias.

3.1.3.2.1 Traspasos

Los traspasos consisten en copiar las estructuras de un ejercicio en el ejercicio siguiente. Este proceso se puede realizar de manera que se traspasen todas las estructuras o un rango de las mismas que se considere traspasar. El traspaso de todas las estructuras de un ejercicio a otro se realiza desde la opción de mantenimiento de ejercicios (ver epígrafe 3.1.2 de la presente guía). El traspaso de las estructuras que seleccione el gestor, se realiza desde el siguiente acceso:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Estructuras presupuestarias*"
 - Opción "Procesos"
 - Opción "*Configurar traspaso*"

El proceso del marcado o desmarcado del campo traspaso en las estructuras se realiza en varias fases:

- Ficha General. El gestor selecciona el tipo de estructura que va a traspasar. El sistema permite realizar el traspaso de las siguientes estructuras:
 - Orgánica
 - Funcional
 - Económica de gastos
 - Económica de ingresos
 - Conceptos no presupuestarios
 - Aplicaciones del presupuestos de Gastos
 - Aplicaciones del presupuesto de ingreso
 - Aplicaciones no presupuestarias
- Ficha "Estructura". Una vez seleccionada la estructura a traspasar el gestor debe seleccionar los códigos de las estructuras que se desean ser traspasados.
- Ficha resultados. En esta ficha el sistema muestra los cambios efectuados en la estructura/s seleccionada/s, las aplicaciones de gasto, aplicaciones de ingreso y aplicaciones no presupuestarias

Una vez realizado el marcado o desmarcado de las estructuras, se permite realizar el traspaso en cualquier momento del ejercicio. Este traspaso se realiza desde la siguiente opción:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Estructuras presupuestarias*"
 - Opción "Procesos"
 - Opción "*Realizar traspaso*"

Una vez pulsada esta opción se debe cumplimentar los siguientes campos:

- Ejercicio origen. Ejercicio origen de las estructuras desde donde se realizará el traspaso.
- Ejercicio destino. Ejercicio destino donde se crearán las estructuras traspasadas.
- Estructura presupuestaria. Se selecciona la estructura a traspasar.
- Realizar traspaso. Una vez cumplimentados los campos anteriores se pulsará este botón.

Al pulsar el botón Traspaso el sistema realiza el traspaso de la estructura seleccionada y una vez concluido el proceso, en el Ficha

Resultado mostrará los errores que hayan podido ocurrir durante el mismo mostrando la clasificación de la estructura que no se ha podido traspasar.

3.1.3.1.2 Cambios masivos

En ocasiones, principalmente ante nuevos presupuestos a gestionar en el ejercicio, se pueden producir cambios en las estructuras presupuestarias que hacen que sea necesario modificar un gran volumen de ellas. Para facilitar esta labor, se permite realizar cambios masivos a través de la siguiente opción:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Procesos*"
 - Opción "*Cambios masivos*"

Los datos a introducir son los siguientes:

- Código.
- Descripción.
- Ejercicio.
- Tipo estructura. Se debe seleccionar el tipo de estructura en la que se realizarán los cambios masivos: orgánicas, funcionales, económicas de gasto, aplicaciones de gasto y económicas de ingreso.
- Tipo operación. Se debe seleccionar el tipo de operación que se desea realizar: cambio masivo de códigos o de valores de los campos de las estructuras (valores de los atributos).
- Responsable.
- Fecha del cambio.

Después de guardar estos datos y dependiendo del tipo de estructura y el tipo de operación, el sistema mostrará la ficha correspondiente al tipo de estructura a modificar. A continuación se detallan las posibles combinaciones:

- Tipo de estructura: Orgánica
 - Tipo de operación Códigos:
 - Ficha Orgánicas.
 - Se debe registrar el nivel de detalle donde se desea realizar el cambio del código: Servicio, Sección, Unidad de Coste, Orgánica libre 1 y Orgánica libre 2.
 - Una vez seleccionado el nivel de detalle se localizarán las orgánicas a modificar
 - Se debe indicar el código nuevo que sustituirá al antiguo.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio masivo.
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema muestra si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error.
 - Tipo de operación: Atributos.
 - Ficha Orgánicas.
 - El gestor indicará si el cambio del atributo de la vinculación será marcar como vinculada o no vinculada las orgánicas que se han seleccionado.
 - Una vez indicado el cambio a realizar se seleccionarán las orgánica que van a ser modificadas, mediante el botón de insertar.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error
- Tipo de estructura, Funcional

- Tipo de operación: Códigos.
 - Ficha Funcionales.
 - El gestor registrará el nivel de detalle donde se realizará el cambio del código: Función, Subfunción, Programa, Subprograma y Elemento.
 - Una vez seleccionado el nivel de detalle se localizarán las funcionales a modificar.
 - Se registrará el código nuevo.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio.
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error
- Tipo de operación: Atributos.
 - Ficha Funcionales.
 - El gestor indicará si el cambio del atributo de la vinculación será marcar como vinculada o no vinculada las funcionales que se han seleccionado.
 - Una vez indicado el cambio a realizar se seleccionarán las funcionales que van a ser modificadas, mediante el botón de insertar.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error
- Tipo de estructura: Económica de Gastos
 - Tipo de operación Códigos.
 - Ficha Económicas.
 - El gestor registrará el nivel de detalle donde se realizará el cambio del código: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - Una vez seleccionado el nivel de detalle se localizarán las económicas de gasto a modificar.
 - Se registrará el código nuevo.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio.
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error
 - Tipo operación Atributos.
 - Ficha Económicas.
 - El gestor indicará si el cambio del atributo corresponde a:
 - La vinculación, el gestor seleccionará si el cambio será vinculación o la no vinculada las económicas que se han seleccionado.
 - Obliga a tercero, el gestor seleccionará si el cambio será el obliga a tercero en fase D o el obliga a tercero en fase O
 - Una vez indicado el cambio a realizar se seleccionarán las económicas que van a ser modificadas, mediante el botón de insertar.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error
- Tipo de estructura: Económica de ingresos
 - Tipo de operación Códigos.
 - Ficha Económicas.

- El gestor registrará el nivel de detalle donde se realizará el cambio del código: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- Una vez seleccionado el nivel de detalle se localizarán las económicas a modificar.
- Se registrará el código nuevo.
- Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio.
- Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error
- Tipo de estructura: Aplicaciones de gasto
 - Tipo de operación Atributos.
 - Ficha Aplicaciones.
 - El gestor indicará si el cambio del atributo de la vinculación condicionada será marcar como vinculada o no vinculada las aplicaciones que se han seleccionado.
 - Una vez seleccionado el nivel de detalle se localizarán las aplicaciones a modificar.
 - Se registrará el código nuevo.
 - Se pulsará el botón Realizar cambios. En este momento el sistema realizará el proceso de cambio.
 - Ficha resultados. En esta ficha el sistema mostrará si el proceso del cambio se ha realizado correctamente o bien si existe algún error

3.1.3.1.3 Importaciones

Mediante ficheros generados en otras aplicaciones informáticas externas al sistema que cumplan el formato XML indicados como plantillas para tal efecto en el sistema, se permite realizar la carga de las estructuras presupuestarias en UXXI- ECONÓMICO.

Antes de realizar la importación el gestor se debe descargar en su equipo la plantilla mediante la cual se permite realizar la importación de los datos al sistema. La opción para descargar la plantilla para posteriormente realizar las importaciones es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Procesos*"
 - Opción "*Importaciones*"
 - Opción "*Descargar plantilla*"

Una vez cumplimentada la ficha que corresponda a la estructura a importar, se generará un fichero XML desde el menú Utilidades UXXI-EC, Exportar XML. La plantilla conlleva una serie de validaciones que serán ejecutadas a la hora de guardar para que las estructuras registradas cumplan una coherencia con las estructuras del sistema para que posteriormente puedan ser importadas.

Una vez exportado la información en un fichero XML se podrá realizar la importación de estructuras. La opción para realizar las importaciones es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Procesos*"
 - Opción "*Importaciones*"
 - Opción "*Realizar importación*"

Los datos a introducir son los siguientes

- Ejercicio: Ejercicio para el cual se quieren cargar las estructuras.
- Código de importación.
- Descripción de importación.

- Tipo de importación: Las opciones para seleccionar serán las siguientes:
 - Orgánica
 - Funcional
 - Económica de gasto
 - Económica de ingresos
 - Conceptos no presupuestarios
 - Aplicaciones del presupuesto de gastos
 - Aplicaciones del presupuesto de ingresos
 - Aplicaciones no presupuestarias
- Fichero, se registrará la ubicación del fichero que contiene los datos.

3.1.3.1.4 Alta masiva de aplicaciones

Se permite realizar altas masivas de aplicaciones de gasto, de ingreso y aplicaciones no presupuestarias. El proceso del alta masiva de aplicaciones se realiza desde la siguiente opción:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Procesos*"
 - Opción "*Alta Masiva de aplicaciones*"

Los datos a cumplimentar por el gestor son los siguientes:

- Código.
- Descripción.
- Ejercicio.
- Tipo de aplicación.
- Usuario. Este campo será cumplimentado por defecto por el sistema.
- Fecha. Este campo será cumplimentado por defecto por el sistema.

Una vez guardados estos datos el sistema habilita la ficha Aplicaciones, donde el gestor debe indicar la estructura que puede variar en las aplicaciones a generar y las estructuras que no varían que en todo caso dependerá del tipo de aplicación seleccionada en los datos anteriores. A continuación se explica el proceso por tipo de aplicación seleccionada:

- Tipo de aplicación: Aplicación de gastos. Los datos a cumplimentar en la ficha Aplicaciones son los siguientes:
 - Estructura a modificar. En este campo el gestor indicará la estructura que variará en las aplicaciones a generar.
 - Si la estructura seleccionada es la orgánica el gestor podrá indicar el código de la estructura funcional y el código de la estructura económica que no variarán en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Orgánicas el usuario podrá seleccionar las orgánicas que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las orgánicas el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones de gasto a generar. Se mostrarán las aplicaciones presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:
 - Descripción de la aplicación.
 - Vinculación condicionada. En este caso el sistema validará si se puede o no marcar la

aplicación presupuestaria con vinculación condicionada.

- Definitiva.
- En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.
- Si la estructura seleccionada es la funcional el gestor podrá indicar el código de la estructura orgánica y el código de la estructura económica que no variarán en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Funcionales, el usuario podrá seleccionar las funcionales que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las funcionales el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones de gasto a generar. Se mostrarán las aplicaciones presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:
 - Descripción de la aplicación.
 - Vinculación condicionada. En este caso el sistema validará si se puede o no marcar la aplicación presupuestaria con vinculación condicionada.
 - Definitiva.
 - En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.
- Si la estructura seleccionada es la económica de gastos el gestor podrá indicar el código de la estructura orgánica y el código de la estructura funcional que no variarán en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Económicas el usuario podrá seleccionar las económicas de gasto que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las orgánicas el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones de gasto a generar. Se mostrarán las aplicaciones presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:
 - Descripción de la aplicación.
 - Vinculación condicionada. En este caso el sistema validará si se puede o no marcar la aplicación presupuestaria con vinculación condicionada.
 - Definitiva.
 - En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.
- Tipo de aplicación: Aplicación de ingresos. Los datos a cumplimentar en la ficha Aplicaciones son los siguientes:
 - Estructura a modificar. En este campo el gestor indicará la estructura que variará en las aplicaciones a generar.
 - Si la estructura seleccionada es la orgánica el gestor podrá indicar el código de la estructura económica que no variará en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Orgánicas el usuario podrá seleccionar las orgánicas que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las orgánicas el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones de ingreso a generar. Se mostrarán las aplicaciones presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la

estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:

- Descripción de la aplicación.
 - Definitiva.
- En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.
- Si la estructura seleccionada es la económica de ingresos el gestor podrá indicar el código de la estructura orgánica que no variará en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Económicas el usuario podrá seleccionar las económicas de ingreso que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las orgánicas el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones de ingreso a generar. Se mostrarán las aplicaciones presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:
 - Descripción de la aplicación.
 - Definitiva.
 - En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.
- Tipo de aplicación: Aplicación no presupuestaria. Los datos a cumplimentar en la ficha Aplicaciones son los siguientes:
 - Estructura a modificar. En este campo el gestor indicará la estructura que variará en las aplicaciones a generar.
 - Si la estructura seleccionada es la orgánica el gestor podrá indicar el código del concepto no presupuestario que no variará en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Orgánicas el usuario podrá seleccionar las orgánicas que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las orgánicas el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones no presupuestarias a generar. Se mostrarán las aplicaciones presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:
 - Descripción de la aplicación.
 - Definitiva.
 - En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.
 - Si la estructura seleccionada es concepto no presupuestario el gestor podrá indicar el código de la estructura orgánica que no variará en la generación de las aplicaciones.
 - En el bloque Concepto no presupuestario el usuario podrá seleccionar los conceptos no presupuestarios que se incluirán en las aplicaciones. Una vez seleccionadas las orgánicas el gestor podrá visualizar las aplicaciones que se generarán o bien generar las aplicaciones pulsando el botón Vista Preliminar Aplicaciones. Una vez pulsado este botón el sistema realizará las combinaciones oportunas y mostrará las aplicaciones a generar en el siguiente bloque.
 - En el bloque Aplicaciones de gasto a generar. Se mostrarán las aplicaciones no presupuestarias que se generarán. Mediante el botón Generar Aplicaciones o Eliminar el gestor podrá indicar si generará las aplicaciones o no. Será en esta rejilla donde el gestor podrá realizar determinados cambios en la estructuras a generar. Los cambios que puede realizar el gestor son los siguientes:
 - Descripción de la aplicación.

- Definitiva.
- En la ficha Resultados se indicará si el proceso de registro en el sistema ha sido correcto o no. En el caso de que no se hubieran registrado algunas aplicaciones el sistema mostraría el motivo por el cual no se ha llegado a realizar el proceso.

3.1.3.2 Informes

Informe de árbol de vinculaciones

En este informe se visualiza cada una de las tres estructuras, orgánica, funcional y económica, ordenadas de forma jerárquica en función de las que son vinculantes y las que están vinculadas a éstas. Además, para cada estructura vinculante se muestra el importe de crédito que corresponde a la bolsa de vinculación según el presupuesto corriente del ejercicio. Se permite asimismo que aparezcan las estructuras de forma individualizada (orgánica, funcional y económica) en estructura de árbol, indicando las que forman bolsa de vinculación, y los importes de crédito que conforman estas bolsas. La forma de acceder a este informe es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Mantenimientos comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Informes*"
 - Opción "*Informe de árbol de vinculaciones*"

Los datos a cumplimentar para solicitar el informe son los siguientes:

- Ejercicio.
- Mostrar orgánicas. Con este marcador se indica si se mostrará la clasificación orgánica en el informe.
- Mostrar funcionales. Con este marcador se indica si se mostrará la clasificación funcional en el informe.
- Mostrar económicas. Con este marcador se indica si se mostrará la clasificación económica en el informe.
- Filtros de orgánica. En este epígrafe se seleccionan las orgánicas que se incluirán en el informe. Este epígrafe sólo se habilitará si el marcador Mostrar orgánicas está activado. Si no se selecciona ninguna, el sistema incluirá todas las orgánicas.
- Filtros de funcionales. En este epígrafe se podrán seleccionar las funcionales que se incluirán en el informe. Este epígrafe sólo se habilitará si el marcador Mostrar funcionales está activado. Si no se selecciona ninguna el sistema incluirá todas las funcionales.
- Filtros de económicas. En este epígrafe se podrán seleccionar las económicas que se incluirán en el informe. Este epígrafe sólo se habilitará si el marcador Mostrar económicas está activado. Si no se selecciona ninguna el sistema incluirá todas las económicas.
- Generar informe.

La estructura del informe es la siguiente:

- Orgánicas. Este epígrafe se incluirá siempre que se haya activado el marcador mostrar orgánicas. El sistema mostrará las orgánicas seleccionadas en el informe, o bien las que corresponda por las funcionales o económicas seleccionadas. El sistema expondrá las orgánicas de manera jerárquica indicando las bolsas de crédito en las orgánica vinculadas y las orgánicas de dependen de dicha bolsa de crédito.
- Funcionales. Este epígrafe se incluirá siempre que se haya activado el marcador mostrar funcionales. El sistema mostrará las funcionales seleccionadas en el informe, o bien las que corresponda por las orgánicas o económicas seleccionadas. El sistema expondrá las funcionales de manera jerárquica indicando las bolsas de crédito en las orgánica vinculadas y las funcionales de dependen de dicha bolsa de crédito.
- Económicas. Este epígrafe se incluirá siempre que se haya activado el marcador mostrar económicas. El sistema mostrará las económicas seleccionadas en el informe, o bien las que corresponda por las orgánicas o funcionales seleccionadas. El sistema expondrá las orgánicas de manera jerárquica indicando las bolsas de crédito en las orgánica vinculadas y las orgánicas de dependen de dicha bolsa de crédito en los siguientes epígrafes:
 - Vinculación jurídica. Se mostrarán en este epígrafe las económicas que correspondan por lo anteriormente indicado y cuyas aplicaciones no tengan activado el marcador de vinculación condicionada.
 - Vinculación condicionada. Se mostrarán las económicas que correspondan por los anteriormente indicado y cuyas aplicaciones tengan activado el marcador de vinculación condicionada

3.1.4. Formas de cobro

Mediante este acceso el usuario podrá registrar las formas de cobro mediante las cuales se puede realizar el cobro de los justificantes de ingreso y de los documentos de cobro, en el caso en el que universidad tenga habilitado el componente Gestión Descentralizada de Cobro. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Formas de cobro"

Una vez pulsado el botón "Añadir registro nuevo" los datos más relevantes son los siguientes:

- Código.
- Descripción.
- Trat. Tarjeta. Check cuya activación permite que esa forma de cobro implique el pago a través de tarjeta de crédito por terminal TPV, lo que hace que posteriormente en los documentos de cobro este dato sea obligatorio al registrar esta forma de cobro..
- Obliga cuenta. Check cuya activación permite que esa forma de cobro implique el pago a través de cuenta bancaria, lo que hace que posteriormente en los documentos de cobro el dato de la cuenta bancaria del tercero sea obligatoria al registrar esta forma de cobro.
- Domiciliación. Check cuya activación permite que esa forma de cobro implique el pago a través de cuenta bancaria y además permita que los documentos de cobro con esta forma de cobro puedan ser incluidos en remesas de recibo que sean llevadas al banco para que éste los adeude a cada tercero correspondiente.
- Norma 57. Check cuya activación permite al sistema generar el código de ráfaga en aquellos documentos de cobro con esta forma de cobro asociada. Este número de ráfaga permitirá la identificación unívoca de los cobros recibidos por la Universidad permitiendo la utilización del mismo vía lectura del código de barras. Los terceros podrán dirigirse a una entidad bancaria con el documento de cobro facilitado por la Universidad con el correspondiente número de ráfaga para ingresar el dinero en la cuenta de la Universidad estando en todo momento el cobro recibido totalmente identificado por este número.
- Cancelado.

Las formas de cobro más habitualmente utilizadas en la gestión descentralizada de los cobros son las siguientes:

- Ingreso en Cuenta. Ingresos efectuados a través de las oficinas/sucursales de las entidades bancarias.
- Cargo en Cuenta. Ingresos efectuados en las cuentas de la Universidad sin la utilización de las sucursales de las entidades bancarias (Ejemplo: transferencia por Internet).
- Tarjeta de Crédito.
- Cheque.
- Tarjeta monedero.
- Recibo (remesas bancarias).

3.1.5. Cajas Habilitadas

La gestión de cajas permite añadir, eliminar o modificar cualquier caja habilitada con la que opere la Universidad.

La forma de acceso para su registro es:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Económicas"
 - Opción "Cajas habilitadas"

Una vez pulsado el botón "Añadir registro nuevo" los datos más relevantes, siendo todos ellos obligatorios, son los siguientes:

- Código de caja. Compuesto por cuatro caracteres alfanuméricos.
- Descripción.
- Localidad.
- Denominación del Servicio.
- Código del cajero. Es el Tipo de documento del cajero habilitado y su delegación. El sistema validará que esté dado de alta en la base de terceros, como tercero con la marca "cajero pagador" en la ficha de tipo de tercero.
- Nombre del cajero.

- Cargo y nombre del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Cargo y nombre del Jefe de la Unidad Central.

Se permite personalizar las firmas de las relaciones de transferencias realizadas desde justificantes de gasto en función de la caja habilitada que las genera. Para ello se deben cumplimentar los campos que se detallan a continuación habilitados para tal efecto. La personalización de nuevas firmas a través de esta funcionalidad no implicará la modificación del histórico de las relaciones generadas con otras firmas, es decir, el sistema mantendrá las firmas con las que se generaron las relaciones de transferencias previas a la modificación realizada. Los campos a cumplimentar son los siguientes:

- Firma 1. Se registrará el cargo de la primera firma a mostrar en la relaciones de transferencias realizadas desde el componente Justificantes del Gasto.
- Firma 2. Se registrará el cargo de la segunda firma a mostrar en la relaciones de transferencias realizadas desde el componente Justificantes del Gasto.
- Antefirma 1. Se registrará la antefirma o Firmado de la firma 1 a mostrar en las relaciones de transferencia realizadas desde el componente Justificantes del Gasto.
- Antefirma 2. Se registrará la antefirma o Firmado de la firma 2 a mostrar en las relaciones de transferencia realizadas desde el componente Justificantes del Gasto.

3.1.6. Prorratas de IVA

La prorrata es el porcentaje de IVA soportado de la factura que se deduce la Universidad. La prorrata podrá ser de dos tipos:

- General. Este tipo de prorrata afectará a todos los gastos de la Universidad que tengan IVA soportado.
- Especial. Este tipo de prorrata afectará a determinados gastos de la Universidad. Se podrá dar el caso que la Universidad tenga varios tipos de prorrata.

El sistema permitirá que se establezcan validaciones del o de los porcentajes de prorrata registrados en la ficha Económico del justificante o de las líneas si es que éste estuviera detallado por líneas, en función de las aplicaciones presupuestarias de la imputación. Esta validación podrá avisar al usuario de que el porcentaje de prorrata que está registrando es incorrecto o incluso podrá impedir la imputación del mismo.

El acceso para determinar los porcentajes de prorrata aplicables es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Económicas"
 - Opción "Prorratas de IVA"

Al pulsar este acceso y consultar las prorratas para un determinado ejercicio se pueden gestionar tanto la prorrata general como las prorratas especiales para este ejercicio, y en el caso de que tengamos marcada prorrata especial el sistema nos mantendrá habilitado el botón "Traspaso de asociaciones". En el caso de seleccionar una prorrata especial se habilita la ficha Estructuras donde se indican aquellas aplicaciones presupuestarias que se asocian a la prorrata.

La asociación deberá establecerse con carácter restrictivo o con carácter informativo. Si se establece con carácter restrictivo el sistema impedirá el alta de los justificantes del gasto en los que la prorrata registrada no esté asociada a las aplicaciones de su imputación. En el caso de que se establezca con carácter informativo informará al usuario del error pero le permitirá continuar. Una vez seleccionemos un porcentaje de prorrata especial, para un ejercicio concreto, el sistema nos mostrará por pantalla una rejilla con las aplicaciones presupuestarias actualmente asociadas a este porcentaje, y dispondremos de un filtro por orgánica, función y económica en el caso de querer buscar alguna concreta que tengamos asociada. En la parte inferior de la pantalla tendremos los botones:

- "Insertar". Se utilizará para asociar nuevas aplicaciones a este porcentaje de prorrata (el sistema no mostrará entre las disponibles para asociar, aquellas que ya se encuentran asociadas).
- "Eliminar". Se utilizará para eliminar la asociación de alguna aplicación ya asociada, siempre que ésta no tenga ya justificantes registrados con este porcentaje de prorrata y esta aplicación.
- "Cancelar asociación". Se utilizará para cancelar la asociación de alguna aplicación, cuando ya existen justificantes registrados con esta aplicación a este porcentaje.
- "Eliminar cancelación de asociación". Se utilizará para descancelar la asociación de alguna aplicación que se haya cancelado previamente.

Si se da de alta un justificante del gasto con un determinado porcentaje de prorrata y en el momento de la imputación se registra alguna aplicación asociada a otro porcentaje de IVA deducible, el sistema avisará al usuario o bien impedirá el guardado indicándole que el porcentaje de prorrata registrado es erróneo. En caso de que las aplicaciones de la imputación correspondan distintos porcentajes el sistema valida que el justificante se detalle por líneas.

Una vez nosotros tenemos establecidas todas las asociaciones de aplicaciones presupuestarias con cada prorrata especial, para un

determinado ejercicio, el sistema puede traspasar estas mismas asociaciones para este ejercicio, cuando demos de alta un nuevo ejercicio con esas mismas estructuras. El botón "Traspaso de asociaciones" siempre permanece habilitado mientras tengamos marcada prorrata especial para un ejercicio, de manera que podemos pedirle al sistema que realice el traspaso de asociaciones del ejercicio anterior las veces que estimemos necesarias durante un mismo ejercicio. Una vez nosotros pulsemos el botón "Traspaso de asociaciones" desde la tabla de prorratas de un determinado ejercicio, el sistema realizará el traspaso de las asociaciones de aplicaciones a porcentajes de prorrata especial del ejercicio inmediatamente anterior, teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Siempre que el porcentaje de prorrata exista en ambos ejercicios, el sistema traspasará las asociaciones de aplicaciones presupuestarias del ejercicio origen que no se encuentren ya registradas en el ejercicio destino.
- El sistema dejará como están en el ejercicio destino aquellas aplicaciones asociadas a porcentajes de prorrata, que o su porcentaje o la aplicación no existen en el ejercicio origen.
- En el caso de que algunas aplicaciones estén asociadas en el ejercicio origen a una prorrata, y en el ejercicio destino a una prorrata diferente; el sistema nos avisará de esta circunstancia para saber que queremos realizar su traspaso, y en caso afirmativo si queremos que la aplicación quede asociada a la prorrata del ejercicio origen. En caso afirmativo el sistema eliminará/cancelará la asociación de esa aplicación en la prorrata que tenía el ejercicio destino, y la dejará asociada en el ejercicio destino al mismo porcentaje que tenía en el ejercicio origen. En caso negativo o realizará estas modificaciones y todo quedará como estaba.

Finalizado el traspaso el sistema nos mostrará un mensaje de aviso, y en caso de que se hayan producido incidencias el sistema nos mostrará:

- Listado con las aplicaciones que no se han podido traspasar porque no existen en el ejercicio destino.
- Listado con las aplicaciones que no se han podido traspasar porque el porcentaje al que están asociadas no existe en el ejercicio destino.

3.1.6.1. Parametrización de prorratas

Una vez registradas las prorratas de IVA, el sistema ofrece la posibilidad de parametrizar la asociación de las prorratas con las estructuras presupuestarias. La parametrización de las prorratas de IVA consiste en generar una serie de reglas por las que se asociará una prorrata a una estructura presupuestaria, orgánica, funcional, económica, de forma que se realice el volcado automático de los porcentajes a las aplicaciones en el proceso de alta de las mismas. Esta modificación afectará a los siguientes procesos:

- Alta de aplicaciones del presupuesto de gastos desde su mantenimiento.
- Alta de aplicaciones del presupuesto de gastos desde los proyectos.
- Asociación masiva de aplicaciones presupuestarias a porcentajes de prorratas.
- Volcado de porcentajes de prorrata en el proceso de alta masiva de aplicaciones presupuestarias mediante fichero.
- Traspaso de asociaciones entre porcentajes de prorratas y aplicaciones de un ejercicio a otro.

El acceso para registrar las parametrizaciones es el siguiente:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Económicas"
 - Opción "Prorratas de IVA"
 - Opción "Parametrización de prorratas"

Al pulsar este acceso el sistema mostrará una pantalla donde podrán realizar las siguientes acciones:

- Insertar. Pulsando el signo (+) el sistema permitirá realizar una nueva parametrización.
- Eliminar Pulsando el signo (-), y seleccionando una parametrización ya registrada permitirá eliminar una parametrización.
- Consultar. Pulsando el botón de consulta el sistema permite consultar las parametrizaciones registradas en el sistema. Si selecciona una de ellas se podrá saber el detalle de la misma.

Para registrar una nueva parametrización, se pulsará el botón Añadir (+) el sistema mostrará los siguientes campos para ser cumplimentados por el usuario:

- Ficha General
 - Ejercicio.
 - Prorrata. Se seleccionará el porcentaje de prorrata sobre el que se realizará la nueva parametrización.

- **Carácter.** Se indicará el carácter de la parametrización, Restrictiva o Informativa. En caso de establecer el carácter informativo, en el momento de asociar un una prorrata a una aplicación y no cumplir con lo parametrizado se permitirá almacenar la aplicación previo aviso al usuario. En caso de establecer el carácter restrictivo, no se permitirá almacenar la aplicación previo aviso del sistema.
- **Botón Validación configuración.** Este botón comprobará si existen aplicaciones que no cumplan la parametrización. El resultado se volcará en la ficha Resultados.
- **Bloque Orgánicas.** En este bloque se registrarán las estructuras orgánicas implicadas en la parametrización.
- **Bloque Funcionales.** En este bloque se registrarán las estructuras funcionales implicadas en la parametrización.
- **Bloque Económicas.** En este bloque se registrarán las estructuras económicas implicadas en la parametrización.
- **Ficha Resultados**

CONSIDERACIONES GENERALES EN EL PROCESO DE CONFIGURACIÓN EN LOS BLOQUES ORGÁNICAS, FUNCIONALES Y ECONÓMICAS

En la rejilla que se muestra en los bloques Orgánicas, Funcionales y Económicas, al pulsar el botón insertar, se desplegará la rejilla con las siguientes columnas y posibles valores:

- **Condición,** esta columna puede tener dos valores: Incluir o Excluir.
 - **Incluir,** el valor “Incluir” significa que las aplicaciones que se deduzcan de la línea serán las que tenga en cuenta el sistema para el volcado/validación de los porcentajes de prorrata.
 - **Excluir,** el valor “excluir” significa que las estructuras que se definan de la línea no se tendrán en cuenta para el volcado/validación de los porcentajes de prorrata.
- **Orgánica, o Funcional o Económica,** se registrará con el código de la estructura que corresponda según la rejilla, este campo se puede cumplimentar buscando la estructura desde el botón de búsqueda.
- **Descripción.** El sistema volcará la descripción de la estructura seleccionada.
- **Búsqueda exacta.** El marcado del check Búsqueda exacta quiere decir que la estructura que se registren en la línea serán tal cual las que deberán estar incluidas en las aplicaciones presupuestarias para que el sistema considere que esas aplicaciones deben estar asociadas a ese porcentaje.

Los botones “subir” y “bajar”, definen el orden de prioridad del filtro. Para ello seleccionará dicho filtro y con los botones “Subir” o “Bajar” lo incluirá en las filas superiores o inferiores de la rejilla. Esto servirá posteriormente para que el sistema pueda determinar que filtro prevalece sobre otro a la hora de incluir o excluir aplicaciones en la validación de la parametrización.

Por ejemplo si estamos parametrizando los porcentajes de prorrata de un determinado ejercicio en función de la clasificación económica y funcional podríamos tener los siguientes datos:

Porcentaje A

- Incluir económica 22 (sin búsqueda exacta)
- Excluir económica 220 (sin búsqueda exacta)
- Incluir económica 230.00 (con búsqueda exacta)
- Incluir económica 230.01 (con búsqueda exacta).
- Incluir funcional 541 (sin búsqueda exacta).

Esto significará que el porcentaje de prorrata al que hemos asignado esta parametrización de estructuras deberá volcarse en las nuevas aplicaciones que se den de alta en el ejercicio para el que hemos parametrizado si estas aplicaciones contienen cualquier económica del artículo 22, excepto todas las que cuyos tres primeros dígitos sean 220, y además también las que tengan las económicas 230.00 y 230.01 y cuya funcional sea cualquiera que cuelgue de la 541 (incluida ella misma claro).

Una vez establecida la parametrización, puede que a lo largo del ejercicio se registren nuevas estructuras, de las que se han utilizado para parametrizar los porcentajes. En tal caso el sistema debe automáticamente considerarlas en las parametrizaciones establecidas sin necesidad de que el usuario manualmente las incluya y siempre en el caso de que se encuentren incluidas en las estructuras asignadas en al porcentaje. Siguiendo el ejemplo anterior sería:

- Si durante el ejercicio se da de alta como nueva aplicación una que contenga la económica la 221.00 que no existía en el momento en el que se definió la parametrización, y la funcional 541A se deberá considerar como asociada al porcentaje ya que se encuentra incluida en la línea de Incluir 22 (sin búsqueda exacta).
- Si durante el ejercicio se crean aplicaciones con la 220.09, que no existía en el momento en el que se definió la parametrización, y la funcional 541A se deberán considerar como no asociada al porcentaje ya que se encuentra en la línea 220 (sin búsqueda exacta).

3.1.6.2. Traspaso de parametrizaciones de prorratas

El traspaso de parametrizaciones de prorratas sirve para que la universidad no tenga que establecer cada año las parametrizaciones que aplicarán a las diferentes estructuras presupuestarias.

El acceso para realizar el traspaso de parametrizaciones es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Económicas"
 - Opción "Prorratas de IVA"
 - Opción "Traspaso parametrización de prorratas"

El sistema muestra una pantalla donde el usuario selecciona el ejercicio origen y el ejercicio destino. Este proceso sólo podrá lanzarse una vez.

3.1.6.3. Validación de prorratas

El proceso de validación de prorratas consiste en la verificación de que los porcentajes de prorrata asignados a las diferentes estructuras presupuestarias cumplen con las indicaciones de las parametrizaciones registradas en el sistema.

El acceso para realizar la validación de prorratas es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Económicas"
 - Opción "Prorratas de IVA"
 - Opción "Validación de prorratas"

Se realizará el proceso de validación seleccionando por ejercicio y porcentaje, el resultado se mostrará en la ficha Resultados. En esta ficha se mostrarán las estructuras que no cumplen con las parametrizaciones del porcentaje y ejercicio seleccionado.

3.1.7. Porcentajes de IVA

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 del gasto 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 modificable y podrá contener los tipos que el responsable considere.

El acceso a los tipos de IVA es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Económicas"
 - Opción "Porcentajes de IVA"

Los datos a introducir en el registro de cada tipo de IVA son los siguientes:

- Código. Coincidirá con el IVA a registrar 4, 8, etc.
- IVA. Se indicará la misma información que en el campo código.
- Descripción
- Ingreso. Si se marca este check este porcentaje de IVA puede ser utilizado en las operaciones de ingreso del sistema.
- Gasto. Si se marca este check este porcentaje de IVA puede ser utilizado en las operaciones de gasto del sistema.
- Cancelado. Si el IVA se encuentra cancelado no podrá ser registrado en ninguna operación del sistema.

3.1.8. Cuentas de Inventario

En estas tablas el usuario registrará la información que se utilizará para asignar las diferentes cuentas, subcuentas, familias y subfamilias

del Plan General de Contabilidad Pública al que pertenezcan los bienes muebles e inmuebles en el momento de inventariarlos en el sistema. La forma de acceso es:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Cuentas de Inventario"
 - Opción "Cuentas / Subcuentas / Familias / Subfamilias"

La Universidad deberá definir el nivel de detalle contable que utilizará para inventariar, pudiendo crear sus propias subfamilias; en cualquier caso será obligatorio definir como mínimo, el nivel de detalle contable de Cuenta/Subcuenta, aunque podrá ser parametrizable que la Universidad utilice el nivel de Familia como detalle. La cumplimentación de estos datos será obligatoria al dar de alta un bien mueble, si en la Configuración del módulo, la Universidad ha decidido indicar "Obliga a familia". En el caso que no esté marcado este parámetro sólo será obligatorio indicar al sistema la cuenta/subcuenta a la que pertenece el bien que se está inventariando.

Debido a la relación jerárquica existente entre la información que se registra en estas tablas, se habrá de tener en cuenta que cuando un usuario vaya a registrar una Cuenta nueva deberá indicar al sistema el Grupo y Subgrupo del Plan General de Contabilidad Pública al que pertenece; si fuera una Subcuenta indicará el grupo, el subgrupo y la cuenta a la que pertenece; y así sucesivamente dependiendo del nivel de detalle contable que defina la Universidad.

Así, si un usuario quisiera dar de alta una subfamilia deberá registrar como campos obligatorios, además del Código, Abreviatura y Descripción de la Subfamilia, el Grupo, Subgrupo, Cuenta, Subcuenta y Familia en la que está incluida la nueva Subfamilia. Siempre que se registren nuevas cuentas se deberá marcar en la configuración del usuario el permiso sobre las mismas. De esta forma, el usuario podrá asociar dichas cuentas a bienes que posteriormente se registren en el inventario.

Por otro lado, al dar de alta las respectivas cuentas contables, el usuario especificará al sistema si en esta cuenta se podrán asignar bienes muebles que puedan tener datos informáticos marcando la opción "Permite datos informáticos". En este caso, al dar de alta el correspondiente bien, el sistema habilitará la ficha Informáticos donde el usuario podrá registrar información detallada sobre el bien informático.

El proceso de registro de las tablas es similar en todas ellas. Para registrar en el sistema un nuevo grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia, el usuario, una vez pulsado el botón "Añadir registro nuevo" cumplimentará los siguientes campos:

- Código. Dígitos con los que se identifica dicho grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia, según el Plan General de Contabilidad Pública.
- Abreviatura. Descripción abreviada de dicho grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia.
- Descripción. Denominación asignada al nuevo grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, familia y subfamilia.

Una vez el usuario haya cumplimentado todos estos campos, la información quedará almacenada en el sistema pulsando el botón Grabar.

La amortización según cuenta contable se basa en la utilización de la tabla de coeficientes anuales de amortización publicada por el Ministerio de Economía y Hacienda, del Impuesto sobre Sociedades. Esta tabla determina un máximo y mínimo de años o porcentaje para la amortización de un bien, dependiendo de la cuenta del Plan General de Contabilidad Pública a la que pertenezca.

El componente Gestión de Inventario del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO basa en este método la amortización de los bienes muebles de la Universidad.

La Universidad podrá personalizar estas tablas indicándole al sistema el porcentaje de amortización o número de años a amortizar que será asignado a cada una de las cuentas, subcuentas o familias contables que detalle la Universidad. Para añadir la amortización a la nueva Cuenta, Subcuenta, Familia o Subfamilia, se realizará desde esta misma pantalla. El usuario deberá pulsar el icono con signo más y el sistema añadirá una línea para que se registre el ejercicio y la amortización, que será el número de años si el bien amortiza en años o el porcentaje de amortización si el bien amortiza por porcentaje.

Asimismo el usuario podrá registrar si lo desea en esta misma pantalla la situación jurídica a la cual está asociada la cuenta que se esté registrando en el sistema. Estas situaciones jurídicas habrán sido registradas en la tabla correspondiente como explicaremos en esta misma guía. El usuario podrá asociar una o varias situaciones jurídicas a las cuentas; para ello pulsará el icono con signo más y añadirá las situaciones jurídicas. El sistema solo validará las asociaciones que se hayan efectuado a nivel de cuenta y no permitirá asociaciones a un nivel más desagregado. En el caso en que la Universidad haya optado por la opción, en la Configuración del componente, "Obliga a situación jurídica", cuando el usuario registre un bien asociado a una situación jurídica, solamente se podrán asociar a este bien aquellas cuentas asociadas a dicha situación jurídica. En el caso en el que la Universidad no hubiera optado este parámetro, podrá asociar cualquier tipo cuenta que la Universidad haya dado de alta en la tabla correspondiente.

Además, el usuario tendrá la posibilidad de cancelar cuentas, subcuentas, familias y subfamilias. El sistema permite la cancelación de estas tablas con el fin de que no se pierda información de las cuentas que se han estado utilizando hasta el momento antes de la activación del Nuevo Plan de Contabilidad Pública (más detalle en Guía Rápida de Procesos de Contabilidad Financiera).

Para llevar a cabo el proceso de cancelación, el usuario tendrá que seleccionar en su tabla correspondiente la cuenta, subcuenta, familia o subfamilia y marcar el check Cancelada, incluyendo un motivo de cancelación (opcionalmente) y pulsar la opción de grabar. El sistema volcará como fecha de cancelación la fecha del día en que se realizó la misma, siendo este un campo de salida que el usuario no podrá modificar. Todas las cuentas quedarán en la misma tabla y el usuario podrá consultarlas diferenciando por el check de Canceladas. Las cuentas también se pueden descancelar de la misma manera.

El sistema validará que no se pueda cancelar una cuenta si son raíz de otras que están activas.

Esta funcionalidad se activa con el permiso Cancelar cuentas contables.

Se podrá realizar la consulta de cuentas, subcuentas, familias y subfamilias acotando por el nuevo campo Canceladas desde la opción:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Cuentas de Inventario"
 - Opción "Cuentas / Subcuentas / Familias / Subfamilias"

Al realizar la consulta el usuario podrá acotar por el check Cancelada. Si el usuario lanza la consulta con dicho check marcado y el fondo blanco, el sistema mostrará en el resultado de la consulta los registros que se encuentren cancelados. Si el usuario lanza la consulta con el check desmarcado, el sistema mostrará en el resultado de la consulta los registros que estén activos. Si el usuario lanza la consulta con el check Cancelada marcado y el fondo gris, el sistema mostrará en el resultado de la consulta los registros que estén cancelados y los que estén activos.

Respecto a los procesos de amortización, el sistema únicamente aplicará aquellos porcentajes de amortización registrados en las cuentas activas. Por ello, tanto a la hora de realizar un cierre o simulación de amortización, el sistema validará que no existan elementos o edificios que tengan registrados una cuenta cancelada, para ello el usuario es el responsable de modificar la cuenta de los elementos o edificios afectados cuando cancele una cuenta contable (proceso detallado en Guía Rápida del Componente de Activos Fijos).

Si nosotros realizamos una consulta básica de cuentas de inventario desde la opción de menú anterior, cuando el sistema nos muestra el resultado de la consulta también nos muestra 3 enlaces a informes concretos de la aplicación con información de estas cuentas contables:



- Informe Amortización: Al pinchar en este enlace el sistema nos muestra el Informe "Listado de amortización de las cuentas contable", y en este informe para cada cuentas contable del resultado de la consulta nos indica los datos de amortización definidos para cada ejercicio:
 - Ejercicio.
 - Tipo de amortización.
 - Cantidad.
- Informe Situaciones: Al pinchar en este enlace el sistema nos muestra el Informe "Listado de situaciones jurídicas de las cuentas contable", y en este informe para cada cuentas contable del resultado de la consulta nos indica las situaciones jurídicas definidas:
 - Código de situación jurídica.
 - Descripción de situación jurídica.
 - Abreviatura de situación jurídica.
- Informe Completo: Al pinchar en este enlace el sistema nos muestra el Informe "Listado de datos asociados a las cuentas contable", que es una unión de los dos anteriores informes, de manera que para cada cuenta del resultado de la consulta nos indica los datos de amortización por ejercicio y situaciones jurídicas definidas.

3.1.9. Ubicaciones

En estas tablas se recoge la información personalizada por la Universidad de las ubicaciones geográficas, organizativas y dependencias económicas, donde posteriormente se darán de alta en el inventario los bienes muebles e inmuebles. La forma de acceso para dar de alta una ubicación es la siguiente:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Mantenimientos comunes"
 - Opción "Ubicaciones"
 - Opción "Campus / Edificio / Planta / Local / Ubicaciones Organizativas"

Las Ubicaciones son tablas que se refieren a la localización física de los elementos. La Universidad identificará ubicaciones geográficas de nivel 1, 2, 3, 4 y 5 que componen la misma donde podrán ser ubicados los bienes muebles que posteriormente se darán de alta en el inventario. Los literales de los niveles de ubicaciones geográficas se habrán configurado en la configuración del módulo como se ha explicado en el epígrafe 2.1. de la Guía Rápida de Activos.

Debido a la relación existente entre las distintas ubicaciones geográficas, al registrar una ubicación geográfica de nivel 2, el usuario deberá indicar al sistema la ubicación geográfica de nivel 1 a la cual pertenece; si fuera una ubicación geográfica de nivel 3 no sólo indicará la ubicación geográfica de nivel 1 a la que pertenece, sino también la ubicación geográfica de nivel 2 en la cual está ubicada.

Por otro lado, al registrar una ubicación geográfica de nivel 5 será obligatorio cumplimentar obligatoriamente además de los campos Abreviatura, Descripción y Observaciones del Sublocal, las ubicaciones geográficas de nivel 1, 2, 3 y 4 en las cuales está ubicada.

A su vez la Universidad deberá incluir esta nueva ubicación geográfica en los permisos del usuario para poder dar de alta en el inventario bienes muebles situados en esta nueva ubicación geográfica.

Las Ubicaciones Organizativas son tablas en las cuales la Universidad registrará los departamentos y responsables de los bienes muebles e inmuebles que posteriormente se incluyan en el inventario.

A su vez el usuario deberá incluir esta nueva ubicación organizativa en los permisos del usuario para poder dar de alta en el inventario bienes muebles asociados a esta nueva ubicación organizativa. Se indicará el responsable y el cargo que ostenta.

3.1.10. Mantenimiento Firmas DC

Este mantenimiento se visualizará únicamente si la universidad está realizando una gestión avanzada de las firmas en los documentos contables (esto significa que habrá configurado el parámetro que define el tipo de gestión de las firmas indicando el valor "1", gestión avanzada con o sin firma digital. Si ha indicado el valor "0" para este parámetro, no visualizará esta tabla ya que ello implica una gestión tradicional de las firmas que a su vez prevé una tabla específica en el componente Docuconta que sirve para gestionar las firmas).

En este nuevo mantenimiento de firmas, la universidad podrá definir los posibles firmantes de los documentos contables. Para ello asociará a cada fase de firma los actores oportunos (ver epígrafe relativo a la tabla de Actores, más abajo).

Ejemplo: necesitamos definir una firma relativa a la fase "Autorizado" que podamos utilizar para definir el firmante por defecto de los documentos contables de los usuarios de la universidad.

- En primer lugar accederemos a la tabla Firmas DC ubicada en el menú Mantenimiento del componente de Administración.
- En el desplegable "Fase" seleccionaremos la fase que nos interesa (hemos dicho "Autorizado").
- En el bloque "Actores" que está debajo del campo "Fase" pulsamos en el botón "Insertar" y buscamos el actor que nos interesa, por ejemplo el actor "Gerente".
- Pulsamos en el botón Aceptar y guardamos la información.
- Ya disponemos de una nueva posible firma para la fase "Autorizado" del documento contable indicando como firmante al actor "Gerente" y en los valores por defecto de los usuarios que queramos podremos indicar esta firma para la fase Autorizado.

Las firmas definidas en el nuevo mantenimiento Firmas DC podrán ser utilizadas para definir los valores por defecto de un usuario (establecer cuáles son, por defecto, los firmantes de los documentos contables que él genera) o para indicarlas (si no hay valores por defecto o éstos se quieren modificar) directamente en las varias fases de firmas cuando se esté registrando un documento contable.

Este mantenimiento tiene relación también con otras dos tablas del sistema, que se describen en los siguientes epígrafes y que también se visualizarán únicamente si la universidad está realizando una gestión avanzada de las firmas en los documentos contables:

3.1.11. Tabla Fases de Firmas

Se denominan "fases de firma" los diferentes tipos o fases de firma que puede tener un documento contable y que reflejan su estado de tramitación, por ejemplo: Propuesto, Intervenido, Autorizado, Contabilizado. Desde la tabla Fases de Firmas el gestor podrá configurar los literales de las firmas que se muestran tanto en el documento contable impreso como en la ficha Firmas de la pantalla de gestión del documento contable. Esta tabla sólo se contempla cuando se realiza una gestión avanzada de las firmas y sustituye al funcionamiento previsto para la gestión tradicional que prevé la definición de las fases configurando 5 parámetros ([ver los parámetros relativo a la gestión tradicional de las fases de firma](#)).

La nueva tabla recopila 6 registros que representan las fases que se utilizarán en el trámite de firma de los documentos contables y no es posible dar de alta o eliminar registros de la tabla, sólo se permite editar la descripción de cada fase.

Para gestionar la tabla el usuario debe poseer el permiso "Mantenimiento de fases de firma DC"; se podrá acceder a la tabla desde el componente de Administración, menú Mantenimiento/Comunes/Fases de Firmas.

3.1.12. Tabla de Actores

Un actor sirve para definir la persona que debe llevar a cabo una determinada tarea en el sistema (aplicar una firma, por ejemplo). Para definir un actor que vaya a ser un firmante de un documento contable se puede:

- Indicar el cargo o la plaza del Actor. Será el sistema que en el momento de dar nombre y apellidos concretos en el momento de generar un documento contable realizará el filtro necesario para saber a qué persona concreta corresponde el cargo o la plaza indicada. Esto tiene la ventaja de que no es necesario volver a reconfigurar ninguna firma si, por ejemplo, cambia el Rector o el Gerente de la universidad.

Ejemplo: necesitamos poder disponer de un firmante de documentos contables que sea el Gerente de la Universidad. Para ello tendremos que registrar el Actor correspondiente y luego asociarlo a las fases de firma que nos interesen en la tabla Firmas. Lo primero es crear el Actor:

- Insertamos un nuevo registro en la tabla de Actores, poniendo por ejemplo, código GER y descripción Gerente.
- Pulsamos en el botón que nos permite consultar los Cargos y buscamos el que nos interesa (Gerente).
- Lo seleccionamos para definir el actor que estamos registrando y antes de guardar la información marcamos el check "Firma Documentos Contables" (esto sirve para indicar que el actor que estamos creando lo utilizaremos para firmar documentos contables).

Esta forma de definir el actor permitirá que en el momento que cambie el Gerente, no tendremos que modificar nuestro actor: no hemos indicado una persona concreta sino que hemos dicho que el actor Gerente es el que tiene el cargo correspondiente y, si la persona que posee este cargo cambia, el sistema se dará cuenta de ello en el momento de calcular quién debe firmar el documento contable.

- Indicando el NIF de un empleado o tercero de la universidad (esta opción es muy válida sobre todo si la universidad no está integrada con UXXI – Recursos Humanos y no prevé realizar un mantenimiento de los cargos y de las plazas).

Ejemplo: queremos definir el actor Pedro Sánchez García para que luego podamos asociarlo a una/s determinada fase de firma y poderlo contemplar para la firma de documentos contables.

- Insertamos un nuevo registro en la tabla de Actores, poniendo por ejemplo, código PSG y Pedro Sánchez García.
- Pulsamos en el botón que nos permite consultar las Personas registradas en base de datos y buscamos el que nos interesa (Pedro Sánchez García).
- La seleccionamos para definir el actor que estamos registrando y antes de guardar la información marcamos el check "Firma Documentos Contables".

Recuerde que:

Para poder crear un nuevo actor, los usuarios deben tener un permiso específico sobre la tabla de Actores del módulo de Administración.

Sólo los actores que tienen marcado el check "Firma Documentos Contables" podrán ser utilizados como firmantes.

El mantenimiento de Actores está ubicado en el componente de Administración, menú Mantenimientos/Comunes/Actores

4. PARÁMETROS

Mediante los parámetros el sistema permite realizar determinados procesos en el sistema que modifican el funcionamiento general de los componentes. De esta forma, el Administrador del sistema podrá ajustar el funcionamiento del mismo a las necesidades específicas de la Universidad.

El acceso a los parámetros se realizará desde el componente Administración de la siguiente forma:

- Menú "Configuración"
 - Opción "Parámetros"

Los parámetros están clasificados en cuatro módulos y se pueden catalogar como críticos y no críticos. Un parámetro crítico es aquel que cuando se modifica su valor, sin necesidad de reiniciar la instancia en el servidor web, realiza los cambios de dicho parámetro, a continuación de la explicación de cada parámetro se ha indicado si es o no crítico. La mayoría de los parámetros del módulo son no críticos por lo que será necesario reiniciar la instancia en el servidor web para que el parámetro realice los cambios oportunos. A continuación se detallan todos los parámetros:

- AD. Administración. Los parámetros que se muestran al seleccionar este módulo son los siguientes:
 - BlnCargaEstructurasOCU. Parámetro para realizar la carga de estructuras con formato OCU. Valores: El valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - BlnFirmastransfe. Parámetro que permite la personalización de las firmas de los informes de relación de transferencias del componente justificantes del gasto, activando para ello la visualización de las firmas en el mantenimiento de cajas. Valores: El valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0. Se trata de un parámetro crítico.
 - BlnPSA. Parámetro para activar la funcionalidad para la obtención de los informes periódicos enmarcados en el Plan de Saneamiento Andaluz requeridos por la Junta de Andalucía a las Universidades andaluzas. Este parámetro se encontrará activado por defecto para las universidades de la Comunidad Autónoma de Andalucía y desactivado para el resto. Valores: El valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - Failed Login Attempts. Parámetro para definir el número de intentos de acceso al sistema antes de bloquear la clave. Valores: se registrará el número de intentos fallidos antes de bloquear el sistema.

- **Filtrarccn.** Filtrar las subcuentas, familias y subfamilias en las categorías, tipos y clases de artículos.
- **IntFechaContable.** Si el parámetro se encuentra activo la fecha contable se podrá modificar manualmente y si no el cambio será automático. Valores: El valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **Password_Grace_Time.** Parámetro del número de días de aviso antes de la caducidad de la clave. Valores: se registrará el número de días de aviso antes de la caducidad de la clave.
- **Password_Life_Time.** Parámetro que indica los días de validez de la clave del usuario. Valores: se registrará el número de días de validez de la clave.
- **strCodigoAplicacionOrigen.** Se define el código que tendrán los ficheros que de UNIVERSITAS XXI - ECONOMICO se exporten a SIC, el cual pide un código de aplicación origen al recibir ficheros externos. Valores: se registrará un valor alfanumérico indicando el código.
- **strOficinaContable.** Código que por defecto se volcará en el campo de Oficina Contable cuando se realice una instalación del sistema. Valores: se registrará un código numérico indicando el código de oficina.
- **TimeOut.** Se define el tiempo, en segundos, que tendrá como máximo el sistema para realizar la conexión con el servidor; una vez transcurrido el mismo, parará el proceso y avisará al usuario del intento fallido. Valores: se registrará el número de segundos de tiempo para la conexión.
- **URLWSOID.** Define la URL donde está desplegado el servidor Web de I+D que permite la interacción con el OID. Valores: se registrará la URL. Se trata de un parámetro crítico.
- **BLNMANTFIRMADC:** Se trata de un parámetro crítico que indica el comportamiento del sistema en relación con la gestión de la firma de los Documentos Contables. Contempla 2 valores diferentes:
 - El valor (0) indica que se realizará una gestión tradicional de la firma de documentos contables, manteniendo intacto el funcionamiento de las firmas utilizado hasta la versión 6.0.1.2.
 - El valor (1) indica que se realizará una gestión de firmas avanzada (nueva gestión contemplando fases de firmas y definición de actores firmantes) CON o SIN contemplar la firma digital.

Nota: este es un parámetro interno del sistema (por su criticidad se ha preferido que el usuario no pueda acceder directamente a su modificación).

Puede obtener más información sobre las características de cada gestión consultando el capítulo [Firma de Documentos](#) de la guía rápida de [Docuconta](#)

- **strDescripcionObligatoria:** Si esta activo, la descripción será obligatoria para las entidades Justificantes del gasto e ingreso, Documentos contables, Expedientes y Documentos de cobro. Si el nuevo parámetro implementado no es activado, las descripciones de las entidades seguirán teniendo carácter no obligatorio.
- **CC. Contratación y Compras.** Puede consultar el significado y el funcionamiento de estos parámetros en la Guía de Configuración de Contratación y Compras que está disponible en la extranet y también en el menú Ayuda del módulo de Administración.
- **EC. Económico.** Los parámetros que se muestran al seleccionar este componente son los siguientes:
 - **Avance**
 - **blnDepyAreasCono.** Parámetro que habilita la consulta Estado de Aplicación de Departamentos y Áreas de conocimiento en el modulo Avance y Docuconta. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - **Documenta.**
 - **blnBloqueoExpedienteURJC.** Parámetro que bloquea los expedientes asociados a documentos cuando se genera un documento con una determinada clave. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - **blnNoValidarSaldoExpSR.** Parámetro por el que se activa la funcionalidad que permite no validar el saldo del expediente a la hora de asociarle operaciones siempre y cuando el ejercicio no esté marcado con reserva de crédito. Si el parámetro esta activo no se valida el saldo del expediente cuando no haya reserva de crédito. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - **blnValidarRefIntExpte.** Parámetro que valida que no se repita el valor registrado en el campo Referencia Interna en más de un expediente. Si el parámetro esta activo el sistema validará que no se repita el valor registrado en el campo referencia interna. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - **blnVolcarApiConSalDesdEXP.** Parámetro que permite volcar desde el expediente a los documentos contables solo las

aplicaciones que tenga saldo disponible. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.

- Docuconta

- **blnAsentarJlsinPGCP.** Si el parámetro se encuentra activo se podrán asentar justificantes de ingresos, documentos contables y cualquier tipo de operación que pueda ser contabilizada sin haber cumplimentado la cuenta del PGCP. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnBloquearValidadosDC.** Parámetro que impide la modificación de documentos contables una vez están validados con la opción Validación de documentos. Si el parámetro se encuentra activo los documentos contables validados no podrán ser modificados. Para modificarlos será necesario anular la validación. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnMostrarFirmasDC.** Parámetro que permite mostrar las cabeceras de cada una de las firmas aunque no posean datos. Por defecto los literales no aparecerán en la impresión del documento. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnNoContAutomaticoJI.** Parámetro que permite guardar justificantes de ingresos sin contabilizarlos cuando el parámetro **blnObligaContabilizar** esté activo y aunque el parámetro que obliga a contabilizar al asentar esté activo. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnObligaContabilizar.** Parámetro principal de contabilización automática al asentar operaciones. Si esta activo contabilizará automáticamente todas las operaciones (gastos e ingresos) en el momento del asiento excepto si esta activo el parámetro de validación de documentos contables en cuyo caso los documentos contables se contabilizarán en el momento de su validación. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **CaracterLimitePosteriores.** Parámetro que indica el carácter de la aplicación de la validación de los límites de posteriores, el valor I indicará que la aplicación será informativa y el valor R indicará que la aplicación se realizará de forma restrictiva.
- **blnObligaReintegro.** Parámetro que obliga a realizar los documentos de reintegro en tesorería desde el propio justificante de ingresos y que obliga a que esté contabilizado el correspondiente justificante de ingresos antes de contabilizar el documento contable de reintegro. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnRetencionDocumentos.** Parámetro que activa la funcionalidad de Retención de Documentos que permite el acceso a esta opción desde el componente Tesorería Central que permite marcar documentos contables para que no puedan ser incluidos en una propuesta de pago. Valores: el valor de este parámetro es encriptado.
- **blnValidacionDC.** Si el parámetro se encuentra activo será obligatorio validar los documentos contables antes de incluirlos en una propuesta de pago o contabilizarlos. Por defecto se podrán contabilizar y pagar todos los documentos aunque no estén validados. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnValidarDCSinDatosPago.** Parámetro que permite asentar y validar documentos contables sin haber cumplimentado los datos referentes al pago de los mismos: ordinal pagador y perceptor y forma de pago. Por defecto es obligatorio cumplimentar estos datos. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- Parámetros para definir los literales de las firmas en los documentos contables (sólo sirven, en el caso en que la universidad esté realizando una gestión tradicional de las firmas; si en cambio está realizando una versión avanzada de las mismas, para definir estos literales utilizará la tabla Fases de Firmas. Ver uso del parámetro [BLNMANTFIRMASDC](#)):
 1. **strFirma1.** Parámetro que define el literal de la primera firma que aparecerá en los documentos contables. Por defecto el literal que aparece es Firma Propuesto. Valores: el valor que se da a este parámetro es alfanumérico, indicando el literal que queremos que aparezca en la firma
 2. **strFirma2.** Parámetro que define el literal de la segunda firma que aparecerá en los documentos contables. Por defecto el literal que aparece es Firma Intervenido. Valores: el valor que se da a este parámetro es alfanumérico, indicando el literal que queremos que aparezca en la firma.
 3. **strFirma3.** Parámetro que define el literal de la tercera firma que aparecerá en los documentos contables. Por defecto el literal que aparece es Firma Autorizado. Valores: el valor que se da a este parámetro es alfanumérico, indicando el literal que queremos que aparezca en la firma.
 4. **strFirma4.** Parámetro que define el literal de la cuarta firma que aparecerá en los documentos contables. Valores: el valor que se da a este parámetro es alfanumérico, indicando el literal que queremos que aparezca en la firma.
 5. **strFirma5.** Parámetro que define el literal de la quinta firma que aparecerá en los documentos contables. Valores: el valor que se da a este parámetro es alfanumérico, indicando el literal que queremos que aparezca en la firma.
 6. **strFirma6.** Parámetro que define el literal de la sexta firma que aparecerá en los documentos contables. Por defecto el literal que aparece es Recibí. Valores: el valor que se da a este parámetro es alfanumérico, indicando el literal que queremos que aparezca en la firma.
- **strlImprimeAsentados.** Parámetro que obliga a que los documentos estén asentados para poder imprimirlos. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.

- strObligaAsentar. Parámetro que hace que los documentos contables se asienten automáticamente al guardarlos. Por defecto los documentos se asientan automáticamente al grabarlos. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- Contabilidad Financiera.
 - blnBorrarAsientos. Si el parámetro está activo se pueden borrar asientos. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnContabilizaAutomatico. Parámetro incluido con el objetivo de que todas las operaciones del sistema se contabilicen en el momento del asiento aunque se tenga activo el parámetro de validación de documentos contables. Para conseguir que todo se contabilice en el momento del asiento independientemente de que el parámetro de validación de DC esté activo, se deberá tener activo el blnoblugacontabilizar y este parámetro a la vez. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnEliminarEjercicio. Parámetro que permite eliminar ejercicios. Aunque el parámetro se encuentre activo y el usuario tenga el permiso correspondiente, el ejercicio solo podrá ser eliminado en el caso de que no tenga datos asociados. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnFechaDiaria. Parámetro que activa la modificación de la fecha contable diariamente. Si la modificación de la fecha contable no se realiza de forma manual, con este parámetro el sistema actualizara automáticamente la fecha contable con la fecha del día. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, e valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnFechaManual. Parámetro que permite la modificación de la fecha contable a una fecha anterior a la última fecha contable registrada en el módulo, además de permitir la modificación de la fecha contable en los propios asientos. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - BLNINTEGRACIONPGCP. Parámetro encargado de Integrar cuentas del componente de Financiera e Inventario. Valores: si el parámetro es 3 la integración es por cuenta, es decir, tres dígitos, si el parámetro es 4 la integración es por subcuenta, es decir, cuatro dígitos.
 - blnModificarAsientos. Parámetro que permite modificar asientos. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivarlo es 0.
 - blnPermitirDescuadrados. Parámetro que permite realizar asientos descuadrados. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - INTVALCONTABLEPUBLICA. Parámetro encargado de saber con qué Plan General de Contabilidad Pública trabaja la Universidad. Valores: los aceptados hacen referencia a los códigos de la tabla TBSORGENINFORMESCAUTONOMA. Como consecuencia de la aprobación del nuevo Plan de Contabilidad Pública, dicho parámetro será el encargado de activar todas las funcionalidades relativas e este nuevo plan, de tal manera que:
 - Las Universidades que tengan que abrir el ejercicio 2011 con el Nuevo Plan General de Contabilidad Publica a fecha 1 de Enero de 2011 puedan hacerlo activándolo.
 - Las Universidades que no tengan que acogerse todavía a este Nuevo Plan General de Contabilidad Pública puedan seguir trabajando con el actual si no activan el parámetro.

Las implicaciones y modificaciones derivadas de la activación de este parámetro y entrada en Vigor del Nuevo Plan General de Contabilidad Publica se pueden consultar en la guía rápida del componente de Contabilidad Financiera y del componente de Activos Fijos.
 - strLiteralUniversidad. Parámetro que muestra el nombre de la universidad que posee la instalación. Valores: nombre de la Universidad.
 - strNIFUniversidad. Parámetro que define el NIF de la Universidad que se tomará en la emisión de facturas de ingresos. Valores: NIF de la Universidad.
 - strRangoFechaContable. Parámetro de control temporal del cambio de fecha contable permitido a través del parámetro blnFechaManual. Los valores que puede tener este parámetro son: A, permite modificar la fecha contable a una fecha anterior incluida en el ejercicio al cual hace referencia la fecha contable; T, permite registrar una fecha contable anterior a la fecha contable dentro del trimestre al cual hace referencia la fecha contable; M, permite registrar una fecha contable anterior a la fecha contable dentro del mes al cual hace referencia la fecha contable.
- Fiscal
 - blnModificarParamFiscal. Parámetro que permitirá modificar validaciones y parametrizaciones grabadas previamente en el sistema. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - BLNVALIDACIONFISCALINTRA. Parámetro mediante el cual será necesario validar los justificantes de gasto a través de la opción Validación del modelo INTRASTAT para que los datos sean incluidos en el modelo INTRASTAT. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - BLNVALIDACIONFISCAL180. Parámetro mediante el cual será necesario validar los justificantes de gasto a través de la

opción Validación del modelo 180 para que los datos sean incluidos en el modelo 180. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.

- BLNVALIDACIONFISCAL190. Parámetro mediante el cual será necesario validar los justificantes de gasto a través de la opción Validación del modelo 190 para que los datos sean incluidos en el modelo 190. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- BLNVALIDACIONFISCAL296. Parámetro mediante el cual será necesario validar los justificantes de gasto a través de la opción Validación del modelo 296 para que los datos sean incluidos en el modelo 296. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- BLNVALIDACIONFISCAL347. Parámetro mediante el cual será necesario validar los justificantes de gasto a través de la opción Validación del modelo 347 para que los datos sean incluidos en el modelo 347. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- BLNVALIDACIONFISCAL349. Parámetro mediante el cual será necesario validar los justificantes de gasto a través de la opción Validación del modelo 349 para que los datos sean incluidos en el modelo 349. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- strCartaRet190. Parámetro que permite la generación de cartas para los terceros junto a la emisión de los certificados de retenciones del 190. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- strPeriodoIntrastat. Parámetro que define el periodo que por defecto se tomará para lanzar el modelo fiscal INTRASTAT.
- strPeriodo110. Parámetro que define el periodo que por defecto se tomará en la generación del modelo 110. Por defecto el sistema tomará el primer trimestre. Valores: se indicará el número del mes para que la generación sea mensual y además aparezca marcada por defecto en el mes que se indique o el número de trimestre y T para que la generación sea trimestral y que aparezca marcada por defecto trimestralmente.
- strPeriodo115. Parámetro que define el periodo seleccionado por el usuario para la Generación del Modelo Fiscal 115. Por defecto el sistema tomará el primer trimestre. Valores: se indicará el número del mes para que la generación sea mensual y además aparezca marcada por defecto en el mes que se indique o el número de trimestre y T para que la generación sea trimestral y que aparezca marcada por defecto trimestralmente.
- strPeriodo216. Parámetro que define el periodo seleccionado por el usuario para la Generación del Modelo Fiscal 216. Por defecto el sistema tomará el primer trimestre. Valores: se indicará el número del mes para que la generación sea mensual y además aparezca marcada por defecto en el mes que se indique o el número de trimestre y T para que la generación sea trimestral y que aparezca marcada por defecto trimestralmente.
- strPeriodo300. Parámetro que define el periodo seleccionado por el usuario para la Generación del Modelo Fiscal 300. Valores: número del mes.
- strPeriodo303. Parámetro que define el periodo seleccionado por el usuario para la Generación del Modelo Fiscal 303. Valores: número del mes.
- strPeriodo320. Parámetro que define el periodo seleccionado por el usuario para la Generación del Modelo Fiscal 320. Valores: número del mes.
- strPeriodo340. Parámetro que define el periodo seleccionado por el usuario para la Generación del Modelo Fiscal 340. Valores: número del mes.
- strPeriodo349. Parámetro que define el periodo que por defecto se tomará para el lanzamiento del modelo fiscal 349. Valores: se indicará 1T, 2T, 3T o 4T si se desea generar dicho modelo cada trimestre o A si se desea generar anualmente.
- Gestión descentralizada de cobros.
 - P_DAT_EMI. Parámetro que indica si se puede modificar la fecha de emisión de los documentos de cobro. Valores: para indicar que se puede modificar la fecha S, para indicar que no se puede modificar la fecha N.
 - P_DAT_REG. Parámetro que indica si se puede modificar la fecha de alta y fecha de emisión de documentos de cobro. Valores: para indicar que se puede modificar la fecha S, para indicar que no se puede modificar la fecha N.
 - P_REC_SFAC. Parámetro que indica si se puede generar una rectificación sin factura asociada. Valores: el valor para indicar que se puede generar es S, el valor para indicar que no se puede generar N.
 - P_VALORDEF. Parámetro que indica si al entrar en cada componente se muestra la pantalla de valores por defecto. Valores: el valor para indicar que se muestre la pantalla de valores por defecto es S, el valor para indicar que no se muestre la pantalla de valores por defecto es N.
 - S_PERMISOS. Parámetro que indica si trabajamos con gestión de permisos. Valores: el valor para indicar que si es S, el valor para indicar que no es N.
 - strCargaDCOB. Parámetro que permite realizar la Carga de Documentos de Cobro. Valores: este parámetro tiene valor

encriptado.

- strDOCBFactTerceroLibre. Parámetro para que en los documentos de cobro de tipo factura se inhabilite el campo tercero libre para UCIIIM. Valores: este parámetro tiene valor encriptado.
- strURLAccesoGDC. Parámetro que indica la dirección URL completa donde se ubica Gestión Descentralizada de Cobros. Valores: dirección URL que corresponda.
- Gestión Centralizada.
 - intMaxRegistrosConsulta. Parámetro que muestra el número de Registros máximos permitidos en las consultas. Valores: el número de registros.
- Justificantes del Gasto.
 - blnAgenteAduana. Parámetro que activa (1) o desactiva (valor encriptado) el carácter Agente de aduana de los justificantes del gasto y abonos.
 - blnAgrupGastoEditables. Este parámetro controla la modificación de agrupaciones de gasto una vez que se hayan asociado éstas a un justificante de gasto. Si el parámetro se encuentra activo, el usuario podrá editar agrupaciones de gasto una vez registradas en un justificante de gasto. En caso contrario no se podrán modificar. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivarlo es 0.
 - BLNAPROBACIONCJ. Parámetro que activa la funcionalidad que permite realizar la aprobación de las cuentas justificativas de ACF cuando el acuerdo está cerrado. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnChequesJGWord. Parámetro que permite imprimir los cheques en una impresora matricial. Si el parámetro se encuentra activo el funcionamiento de los cheques es el habitual incluido en versión. En caso contrario la generación de los cheques está preparada para impresoras matriciales. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnCobroAdelantoSituTesor. Parámetro que permite la posibilidad de modificar el tratamiento de las operaciones de cobro de los adelantos de cajero en el Informe de Situación de Tesorería de forma que si el parámetro no está activo los cobros aparezcan sumando en la columna de Otros Cobros o bien, si el parámetro esta activo, los cobros aparezcan restando en la columna de Pagos a acreedores por ACF. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnConciliarCerradas. Parámetro que permite conciliar operaciones de Justificantes del Gasto que estén incluidas en un cierre de cuentas. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnControlPAgoNoImputado. Si el parámetro se encuentra activo el sistema no permitirá pagar los justificantes del gasto que no se encuentren imputados. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnEstadoCuentas. Parámetro que da acceso a la consulta Estado de Cuentas de las Unidades de Gasto del módulo Justificantes del Gasto. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnFacImpNoAsen. Parámetro que habilitará el acceso a la consulta Facturas Pendientes de Imputar a Presupuesto del módulo Justificantes del Gasto. También permitirá que queden grabados justificantes del gasto imputados sin estar asentados en presupuesto. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnModifFactura. Parámetro que permite modificar marcador de "Asociado a Factura" y el número de factura del proveedor en los justificantes de gasto una vez estos están grabados. Por defecto estos campos no serán modificables. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - BlnNoValNumUnidades. Parámetro que si está activado no realiza la validación entre el nº de unidades registradas en el justificante del gasto y el nº de elementos asociados a dicho justificante. Valores: este parámetro tiene valor encriptado.
 - blnObligaOExpediente. Parámetro que obliga a que todos los documentos contables en fase O que se generan en el sistema lo hagan asociados a un justificante del gasto, Este parámetro no deberá ser activado en el caso de que se utilicen los pagos a justificar porque no se podrá generar el documento contable inicial. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnObligarInventariar. Parámetro que obliga a generar un bien asociado a un justificante del gasto para poder grabar éste, en caso de que la aplicación registrada tenga una clasificación económica que comience por 2 o por 6. Por defecto no será obligatorio inventariar desde el justificante del gasto. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - BlnPagosInCentrosUSE. Parámetro que activa la funcionalidad que hace que en el campo Crédito Pagado del Informe de Créditos por Centro aparezca junto con el importe de Avance correspondiente el importe de los justificantes de ACF pagados en el ejercicio corriente e incluidos en un ADO con fecha de pago de un ejercicio posterior. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - blnPermitirTerceroExterno. Parámetro que permite registrar terceros externos en adelantos de cajero, comisiones de servicio y

cargos internos. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.

- **blnPorcentajesIVAGastos.** Parámetro que permite la posibilidad de registrar el porcentaje de IVA en los justificantes del gasto a través de los valores de una tabla personalizable por la Universidad. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnRelTransUniversidad.** Parámetro que personaliza el formato del fichero de transferencias de justificantes del gasto. La modificación consiste en volcar siempre el NIF de la Universidad en el fichero independientemente del NIF que tenga en el sistema el cajero habilitado de donde se emite la relación. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnRestringirPerOrganicas.** Parámetro que elimina el control de permisos por orgánica en el caso de Justificantes del gasto de tipo cargo interno (y de su documento contable asociado) para las aplicaciones de descuento. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnValFechaIniFinProyUMA.** Parámetro que no permite guardar facturas si la fecha de emisión de la factura no está comprendida entre la fecha de inicio y fin del proyecto asociado a la misma. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **BLNVALIDACIONGINOLINEAS.** Parámetro que permite aplicar la validación respecto al importe de un justificante del gasto con sus elementos asociados a nivel global en lugar de a nivel de las líneas. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnValidaFechaOpEjer.** Parámetro que da la posibilidad de registrar operaciones en el módulo Justificantes del gasto con una fecha de operación de un ejercicio posterior al ejercicio en el que está trabajando el usuario. Si está activo la fecha de la operación de las operaciones PG ó PA debe pertenecer al ejercicio donde se ha generado el justificante. Si no está activo, el sistema no hace ninguna restricción. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **BLNVALIDARPGCPGI.** Parámetro encargado de validar cuentas del módulo de Contabilidad Financiera y Gestión de Inventario. Este parámetro permite el control de que las cuentas que se incluyen en los elementos de inventario que se dan de alta asociados a facturas corresponden con las cuentas del PGCP con las que se contabilizan posteriormente los documentos contables en los que se incluyen dichas facturas. Valores: el valor para activar el parámetro con carácter informativo es 1, el valor para activar el parámetro con carácter restrictivo es 2 y el valor para desactivarlo distinto de 1 o 2.
- **BLNVOLCADOORDINALUMH.** Parámetro de control del ordinal perceptor de los justificantes del gasto de ACF y PJ. Si el parámetro esta activo en el caso de que el tercero o cesionario tengan asociados más de un ordinal, el sistema no volcará automáticamente en el campo "ordinal perceptor" de la ficha "pago" ninguno de los ordinales. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **intRelTransTextoLibreJG.** Parámetro que permite modificar el formato del campo Texto Libre del fichero de transferencias en función del valor que se active. Valores: 0, número del Justificante del Gasto + texto libre justificante; 1, texto libre; 2, número de la relación de transferencias (sin ceros) + texto libre justificantes; 3, línea 16 Texto libre de los justificantes, línea 17 Núm. justificantes; 4, número de Relación de Transferencias completa; 5, línea 16 Texto libre de los justificantes, línea 17 Número de relación; 6, literal "FACTURAS:" + Número de Facturas.
- **strDocAdministrativa.** Parámetro que activa la funcionalidad de Documentación Administrativa. Valores: el valor de este parámetro es encriptado.
- **strGastosTransferCF.** A través de este parámetro se define en el fichero de transferencias que se genera en Justificantes del Gasto quién se hace cargo de las comisiones generadas por la transferencia pudiendo seleccionarse la Universidad o el proveedor. Valores: si el valor del parámetro es 1 significa que se hace cargo el ordenante y si el valor del parámetro es 2 significa que se hace cargo el beneficiario.
- **STROBLIGAINVENTARIAR.** Parámetro que obliga a inventariar un justificante de gasto cuando la económica utilizada en la imputación tiene la marca de Obliga a Inventariar. Valores: el valor para activar el parámetro con carácter informativo es I, el valor para activar el parámetro con carácter restrictivo es R y el valor para desactivarlo es 0.
- **strValidarTercero347_190.** Parámetro que validara que los justificantes de un tercero solo puedan estar incluidos en uno de los siguientes modelos: 190 o 347. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnVerJGTodasCajas.** Indica si al hacer una consulta de justificantes del gasto se tiene en cuenta el permiso de las cajas del usuario. En el caso de que el parámetro sea activado por la Universidad, al ejecutar la consulta, el sistema no tendrá en cuenta a la hora de mostrar el resultado de la consulta si el usuario tiene asignada la caja del justificante para poder visualizarlo, pero sí tendrá en cuenta el resto de restricciones que entran en juego en una consulta. En el caso de que no se active el parámetro el funcionamiento de la consulta no se verá modificado respecto al existente en versiones anteriores a la 6.0.1.3, de forma que sólo se mostrará los justificantes del gasto de las cajas que el usuario tenga asignadas. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **strObligalInicioPlazoPagoDC** Parámetro que especifica el carácter I/R de la validación al dar de alta un documento contable de Pago Directo, todas las facturas asociadas tengan que tener la misma fecha de inicio plazo pago.
- Justificantes de ingreso.

- `blnAplicJIDistintoEjer`. Parámetro que permite seleccionar el ejercicio de aplicación en los justificantes de ingreso y aplicarlo a un ejercicio posterior al de su registro. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- `blnContPrevioFacturasUAM`. Si está activado inhabilita las opciones de contraído simultáneo y no presupuestarios para los justificantes de ingreso de tipo JF. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- `BlnInfPendientePago`. Parámetro que permite el acceso al Informe de Relación de Deudores Pendientes de Pago desde el módulo Justificantes de ingreso. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- `blnPorcentajesIVAIngresos`. Parámetro que permite la posibilidad de registrar el porcentaje de IVA en los justificantes de ingreso a través de los valores de una tabla personalizable por la Universidad. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- `strNIFUniversidad`. Parámetro que define el NIF de la Universidad que se utilizará en la emisión de facturas de ingresos. Valores: se registrará el NIF de la Universidad.
- Gestión de Inventario.
 - `blnElemPorUbicacion`. Parámetro que habilita la consulta Elementos por Ubicación. Valores: el valor de este parámetro es encriptado.
 - `blnGestionTerceros`. Si el parámetro se encuentra activo, los usuarios de Gestión de Inventario, cuando este módulo se encuentra instalado de manera independiente, tendrán acceso a la gestión de terceros del sistema. En caso contrario no tendrán acceso. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - `blnModDatElementValidados`. Parámetro que activa la funcionalidad que permite la validación de elementos de inventario sobre los que no se tienen permisos. Valores: el parámetro tiene valor encriptado.
 - `IngNumeroSimulaciones`. Parámetro que define el número de simulaciones de amortización que se podrán lanzar en el módulo Gestión de Inventario sin borrar ninguna de las ya lanzadas. Valores: número de simulaciones.
 - `IngPrimerAnnoAmortiza`. Parámetro que define el primer año en el que empiezan a amortizar los bienes de inventario. Valores: tomará el valor del año de amortización.
 - `strAbrevFechaFunc`. Parámetro que define la abreviatura del literal de la fecha de entrada en funcionamiento de un elemento inventariable. Valores: el valor es la abreviatura que queramos que aparezca.
 - `strAbrevFechaRecep`. Parámetro que define la abreviatura del literal de la fecha de recepción de un elemento inventariable. Valores: el valor es la abreviatura que queramos que aparezca.
 - `strClaveNumericaEdificios`. Parámetro que indica si el campo de Número de inventario de los edificios será numérico o alfanumérico. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - `strClaveNumericaFincas` Parámetro que indica si el campo de Número de inventario de las fincas será numérico o alfanumérico. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - `strClaveNumericaLocales`. Parámetro que indica si el campo de Número de inventario de los locales será numérico o alfanumérico. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - `strClaveNumericaPlantas`. Parámetro que indica si el campo de Número de inventario de las plantas será numérico o alfanumérico. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - `strFechasUC3M`. Parámetro que activa la funcionalidad que permite que no se vuelque la fecha de puesta en funcionamiento en los elementos. Valores: el valor de este parámetro es encriptado.
 - `strObligaOrganizativa`. Parámetro que obliga a cumplimentar la ubicación organizativa en el alta de un bien. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- Proyectos.
 - `blnTraspasosCredito`. Parámetro que activa la funcionalidad del traspaso de crédito entre proyectos. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
 - `strValidacionProyectos`. Parámetro que activa la funcionalidad que hace que el sistema valide que la aplicación presupuestaria del proyecto sea la misma que la registrada en justificantes del gasto, justificantes de ingreso y documentos contables asociados al mismo. Valores: el valor de este parámetro es encriptado.
- Tesorería Central
 - `blnConciliarSoloPagos`. Parámetro que da la posibilidad de conciliar y realizar simultáneamente el pago de los documentos contables que se encuentran incluidos en propuestas de pago que no encuentran pagadas pero que si han llegado a la fase de ordenación de pago. Por defecto el sistema solo conciliará documentos contables que se encuentren pagados, si se desactiva este parámetro, el sistema permite conciliar, además de pagos, operaciones cuyo pago esté ordenado. Valores: el

valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.

- **blnPagoConValidacion.** Parámetro que controla que en la anulación del pago de Propuestas Pago, internamente se realice utilizando un objeto u otro para agilizar la anulación del pago de las propuestas de pago con gran número de documentos contables seleccionados. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **BlnPagoEnEuros.** Parámetro que obliga a que el pago en Tesorería Central sea en euros. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **blnValidarSaldoFichApun.** Parámetro que activa la funcionalidad que posibilita que en el sistema en el momento de hacer la carga de apuntes bancarios a través de un fichero con formato Norma 43, valide que el saldo inicial de las cuentas incluidas en el mismo coincide con el saldo final que para cada una de ellas se cargo en el último fichero. Valores: el valor para activar el parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **intConfirmingTextoLibre.** Personalización que modifica el formato del fichero de Confirming. Valores: 0, Texto Libre Vacío; 1, Texto libre Documento; 2, Numero Propuesta de Pago completa; 3, Numero Relación de Transferencias completa.
- **intRelTransTextoLibre.** Personalización que modifica el formato del fichero de transferencias de Tesorería Central. Tiene que ver con el Campo TextoLibre del Documento Contable. Valores: 0, Número del Documento Contable + texto libre documento; 1, Texto libre; 2, Número de la propuesta de pago (sin ceros) + texto libre documentos; 3, Línea 16 Texto libre de los documentos, línea 17 Núm. documentos; 4, Numero de Propuesta de Pago completa; 5, Numero de Relación de Transferencias completa; 6, Línea 16 Texto libre de los documentos, línea 17 Número de propuesta.
- **strClienteConfirming.** Parámetro que define el código de confirming de la Universidad, para los casos en los que el pago se realice a través de esta forma de pago. Valores: el valor del parámetro será el código facilitado por el banco.
- **strGastosTransferPD.** Parámetro que define en el fichero de transferencias de Tesorería Central quien se hace cargo de las comisiones generadas por la transferencia. Valores: 1=Gastos por cuenta del ordenante, 2=Gastos por cuenta del beneficiario, 3=Gastos compartidos por ambos.
- **strGastosTransferPDExt.** Parámetro que define en el fichero de transferencias se hace cargo de las comisiones generadas por la transferencia a una cuenta extranjera. Valores: 1=Gastos por cuenta del ordenante, 2=Gastos por cuenta del beneficiario, 3=Gastos compartidos por ambos.
- **strRutaExportacionApuntes.** Parámetro a través del cual se indica al sistema la ruta en la que se guardarán los ficheros de exportación de apuntes bancarios que se generan desde el sistema. Valores: se indicará la ruta de ficheros en la que se quiere guardar el fichero. En caso de que no se quiera indicar una ruta por defecto se dejará en blanco.
- **CT. Contabilidad Analítica.** Puede consultar el significado y el funcionamiento de estos parámetros en la Guía Rápida de Contabilidad Analítica.

También existen unos parámetros globales que son comunes para todos los componentes:

- **BLNDEBUGAPPLETEC.** Parámetro para activar el debug del Applet de UXXI-EC. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **BLNPRODUCCION.** Parámetro que indica si la aplicación está en producción o pruebas. Valores: el parámetro puede estar (0) en pruebas o (1) en producción.
- **BLNREFRESCORECURSOS.** Parámetro que muestra el refresco de los datos de tablas asociadas. Valores: el valor para activar este parámetro es 1, el valor para desactivar el mismo es 0.
- **INTIDARCLOGOTIPO.** Parámetro que muestra el logotipo utilizado para la generación de las plantillas. Valores: contiene el valor del código ID del registro de la tabla que contiene el archivo con la imagen del logotipo.
- **INTIDARCTABULAR.** Parámetro que muestra el archivo de plantilla utilizado para la impresión de los tabulares. Valores: contiene el valor del ID del registro de la tabla que contiene el archivo con la plantilla que se usará para la impresión de los tabuladores.
- **STRMAILCONTACTOUXXICC.** Parámetro que muestra la dirección de correo para contactar con UXXI-CC. Valores: dirección de correo electrónico que OCU pone a disposición de sus clientes para atender dudas, sugerencias, incidencias y cualquier otra cuestión relacionada con la aplicación.
- **STRSIDUXXIEC.** Cadena de conexión de la base de datos de UXXI-EC. Valores: cadena de conexión con la base de datos de UXXI-EC para la integración de los procesos económicos con este sistema.
- **STRURLLOGOTIPO.** Ruta absoluta del servidor de aplicaciones donde se puede encontrar el logotipo de la universidad. Valores: ruta del servidor.
- **STRURLQXXI.** URL de Acceso a Quaterni XXI. Valores: dirección WEB donde OCU publica el acceso a Quaterni XXI para el reporte de incidencias, solución de dudas o petición de funcionalidades o servicios relacionados con la aplicación.
- **STRURLWEBUXXICC.** URL de la web del producto con información general del mismo. Valores: dirección en la OCU publica la información general del sistema UXXI-CC.

- STRVERSIONBD. Versión de la Base de Datos. Valores: versión de la aplicación en la que se encuentra la base de datos.
- INTLIMITERESULTADOSGLOBAL. Se utiliza para establecer cuantos registros como máximo devolverá una consulta en el componente Administración Web.
- INTLIMITERESULTADOS. Se utiliza para establecer cuantos registros se mostrarán como máximo en cada página del resultado de la consulta, en el componente Administración Web.

Para modificar un parámetro:

En primer lugar seleccionaremos el parámetro, el sistema mostrará los siguientes campos:

- Código. Corresponde con el código del parámetro.
- Descripción. Descripción del parámetro.
- Valor. En este campo se modificará y se registrará el valor del parámetro, es decir, activar o desactivar el parámetro.
- Observaciones. Se explica brevemente el valor que activará o desactivará el parámetro seleccionado.

En segundo lugar se modifica el campo "Valor" poniendo el dato que corresponda. Tenemos que darle al botón Guardar para que se quede grabada la modificación.

4. LIMITES DE POSTERIORES

Mediante los límites de posteriores se realizará el control del asiento de los documentos de posteriores que se realicen en el sistema. En esta tabla se registrará el porcentaje a aplicar sobre el crédito inicial cuyo resultado será el importe máximo que se podrá e asentar en la agrupación de posteriores por anualidad y aplicación. Los datos a cumplimentar son los siguientes:

- Ejercicio.
- Porcentajes. Se cumplimentarán los porcentajes a aplicar sobre el crédito inicial de las cuatro siguientes anualidades.
- Aplicaciones exentas de límites. Se incluirán las aplicaciones sobre las que no se deberán de aplicar los límites establecidos aunque puedan ser incluidas en documentos de posteriores.

La aplicación de la validación de los límites de posteriores se indicará en el parámetro interno [CaracterLimitePosteriores..](#)