



# Docuconta

## ***Guía Rápida de Procesos:***

1. [Introducción](#)
2. [Instrucciones Generales para el Manejo de la Aplicación](#)
3. [Clasificación de los Documentos Contables](#)
  - 3.1. [Ingresos](#)
  - 3.2. [Gastos](#)
  - 3.3. [Operaciones no Presupuestarias](#)
  - 3.4. [Anticipos de Tesorería](#)
4. [Procedimiento de Elaboración de Documentos Contables](#)
5. [Reflejo en el Presupuesto de Gastos y de Ingresos de los Documentos Contables.](#)
6. [Registro de saldos iniciales en el proceso de implantación del módulo UXXI - ECONÓMICO](#)
  - 6.1. [Saldos iniciales del Presupuesto de Gastos](#)
  - 6.2. [Saldos iniciales del Presupuesto de Ingresos](#)
  - 6.3. [Saldos iniciales de los Conceptos no Presupuestarios](#)
7. [Anulación de documentos contables](#)
  - 7.1. [Anulación de obligaciones pendientes de pago de ejercicios cerrados](#)
8. [Reintegros](#)
9. [Rectificación de Operaciones Pagadas](#)
  - 9.1. [Rectificación de Operaciones Pagadas del ejercicio corriente](#)
  - 9.2. [Rectificación de Operaciones Pagadas de ejercicios cerrados](#)
10. [Tratamiento presupuestario y contable de los documentos PMP](#)
  - 10.1. [Tratamiento de los documentos PMP por devolución de ingresos](#)
  - 10.2. [Rectificación de las operaciones pagadas PMP por devolución de ingresos](#)

- 10.3. [Devoluciones de ingreso pendientes de pago de ejercicios anteriores](#)
- 11. [Intervención y control: Validación de Documentos Contables](#)
  - 11.1. [Validación de documentos contables](#)
  - 11.2. [Anular validación de documentos contables](#)
  - 11.3. [Informe de Validaciones](#)
- 12. [Modificación y Borrado de Documentos](#)
  - 12.1. [Modificación de un Documento Contable](#)
  - 12.2. [Borrado de un Documento Contable](#)
- 13. [Impresión de Documentos Contables](#)
- 14. [Firma de Documentos Contables](#)
  - 14.1. [Gestión tradicional de las firmas](#)
  - 14.2. [Gestión avanzada de las firmas SIN firma digital](#)
  - 14.3. [Gestión avanzada de las firmas CON firma digital](#)
- 15. [Contabilización](#)
- 16. [Envío de Documentos Contables a SIC-2](#)
- 17. [Procedimiento de contabilización en SIC-2](#)
- 18. [Contabilización y pago manual de documentos contables](#)
- 19. [Cambio de propietario](#)
- 20. [Informe de Situación de Aplicaciones](#)
- 21. [Informe de Situación de Crédito por Aplicaciones](#)
- 22. [Informe de Situación de Créditos por Centros](#)
- 23. [Informe de Estado de Aplicación de Departamentos y Áreas de Conocimiento](#)
- 24. [Informe de Acreedores](#)
- 25. [Almacenamiento de Consultas](#)
- 26. [Propuestas de Pago Reducidas](#)

## 1. INTRODUCCIÓN

El componente Docuconta se encarga de la edición y gestión básica de los documentos contables elaborados en los centros gestores.

Esta guía rápida de procesos pretende orientar al usuario en las actuaciones más comunes de la gestión de los documentos contables, desde que éstos se elaboran, hasta que en el caso de los gastos, son contabilizados en el sistema de información contable (SIC-2) o bien en el componente de Contabilidad Financiera, en el caso en el que la Universidad lo haya adquirido.

Esta guía incluye los cambios en el componente Docuconta en la versión 6.0. instalada en un entorno web, si la Universidad ha instalado la versión 6.0. en un entorno cliente servidor el funcionamiento del

componente es el mismo que el indicado en la guía rápida de la versión 5.9.

## 2. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL MANEJO DE LA APLICACIÓN

El usuario ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El color de los campos y de las etiquetas de los mismos. Los colores podrán asignarse por el usuario según sus preferencias. El sistema asignará los siguientes por defecto:
  - Blanco. Caja de texto de edición que ha de ser rellenada por el usuario.
  - Gris. Se trata de campos de salida, es decir, los da el sistema automáticamente.
  - Amarillo. Es un campo protegido; indica que no está habilitado para la opción escogida.
  - Azul. Caja de texto proporcionada por el sistema.  
Y para las etiquetas de los campos:
    - Rojo. Son de obligada cumplimentación para el usuario.
    - Negro. Dependiendo del color del campo al que acompañe, éste deberá ser rellenado o ser un campo de salida.
    - Gris. Indica que el campo no está habilitado para la opción escogida.
- La distribución de la información. La pantalla del documento refleja la información clasificada en fichas y es similar para todas las operaciones. Su estructura básica es la siguiente:
  - General. Recoge los datos de carácter general para la tramitación del documento.
  - Aplicaciones. Presenta una rejilla donde se habilitarán tantas líneas como aplicaciones se hayan indicado en la ficha de general, sin necesidad de generar un anexo que aparezca en otra pantalla. La impresión del documento seguirá generando los anexos correspondientes a las aplicaciones, los impuestos y los descuentos.
  - Impuestos.
  - Descuentos.
  - Interesado. Donde se rellenarán los datos referentes al tercero y al pago.
  - Contables. Se incluyen los datos contables que proporciona el sistema junto con la operación de enlace y otros datos.
  - Firmas.
  - Anualidades.

La información requerida será distinta según se trate de un documento u otro. Por ejemplo, las anualidades serán necesarias a la hora de tramitar documentos de ejercicios posteriores, pero no en el resto de documentos.

Además, se contempla la posibilidad de conocer los perfiles asignados al usuario, a través de la consulta

de usuarios y Configuración de Usuarios. En esta última se podrán consultar los permisos que se tienen asignados, así como los valores por defecto y los colores configurados por el propio usuario.

La forma de acceso será:

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

### 3. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Los documentos contables sirven de soporte a las anotaciones contables que se realizan como consecuencia de la ejecución del presupuesto de gastos, del presupuesto de ingresos y de las operaciones no presupuestarias.

Desde el menú General se accede a los distintas tipologías de documentos:

- Ingresos.
- Gastos.
- Operaciones no presupuestarias.
- Anticipos de tesorería.

#### 3.1. Ingresos

Se agrupan en las siguientes opciones:

- "*Ingresos corrientes*". Recoge los documentos contables correspondientes al presupuesto corriente.
- "*Saldos de ejercicios anteriores*". Recoge las operaciones de saldo inicial de derechos reconocidos. Este tipo de operaciones se realizará al implantar este componente.

Los documentos de Ingresos más utilizados son los de ejercicio corriente, destacando:

#### Captura del presupuesto de Ingresos (CPI)

Tras aprobarse el presupuesto del ejercicio se procede a la carga del presupuesto de ingresos, emitiendo para ello los documentos CPI correspondientes. Cada CPI admite un máximo de veinte aplicaciones de ingresos; por lo que se realizarán tantos documentos CPI como sean necesarios. El presupuesto se carga una sola vez cada ejercicio considerando por tanto los CPI elaborados.

#### Propuesta Mandamiento de Pago por devolución de ingresos (PMP)

Los documentos PMP tienen por finalidad la devolución a los interesados de las cantidades ingresadas anteriormente en la Tesorería de la Universidad.

#### 3.2. Gastos

Los documentos de Gastos se pueden agrupar en:

- "*Gastos Corrientes*". Recoge las operaciones imputables al presupuesto corriente.
- "*Gastos Cerrados*". Recoge las operaciones imputables a presupuestos ya cerrados.
- "*Ejercicios Posteriores*". Recoge las operaciones imputables a presupuestos futuros.
- "*Tramitación Anticipada*". Agrupa las operaciones que se tramitan antes de su ejecución.

- **"Control de Pagos a Justificar"**. Se utilizará en la justificación de los pagos a justificar o para el registro de las prórrogas autorizadas de los plazos de justificación.

Los documentos contables de Gasto más utilizados son los del ejercicio corriente, destacando los siguientes:

#### Captura del Presupuesto de Gastos (CPG)

Una vez aprobado el presupuesto del ejercicio se procede a la carga del presupuesto de gastos, emitiendo para ello los documentos CPG correspondientes. Cada CPG admite un máximo de 20 aplicaciones presupuestarias, por lo que se realizarán tantos documentos CPG como sean necesarios.

El presupuesto se carga una sola vez cada ejercicio, considerando por tanto, los CPG elaborados.

#### Retención de Crédito para Gastar (RC)

Mediante este documento contable se reservan los fondos que posteriormente se gastarán en un fin concreto. El sistema permite imprimir un Certificado de Retención de los documentos con clave de fase 2.00.100.0 y 2.00.100.1 que estén contabilizados en el componente Contabilidad Financiera.

#### Modificación de Crédito (MC)

La finalidad de este documento es modificar los créditos iniciales que hayan de ser variados a lo largo del ejercicio, debido a cambios en las necesidades o la aparición de otras nuevas.

Dependiendo de sus características estas modificaciones pueden ser créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias de crédito, etc.

#### Autorización (A)

La finalidad de este documento es la autorización para destinar una cierta cantidad de fondos públicos a la cobertura de una necesidad determinada.

#### Disposición o Compromiso (D)

El documento de disponibilidad se emite cuando la autoridad competente acuerda la realización de obras o prestaciones de servicios a un determinado tercero por un importe exacto y en un período previsto.

#### Obligación (O)

Al emitir un documento de obligación se reconoce el deber de pagar al prestador del servicio o al proveedor del bien.

Estos tres últimos se suelen agrupar formando documentos AD y ADO para conseguir una mayor agilidad en la gestión.

### 3.3. Operaciones no Presupuestarias

Dentro de este menú se incluyen operaciones referentes a los saldos de los conceptos no presupuestarios y los documentos que contempla la normativa contable referente a las operaciones no presupuestarias.

#### PMP por operaciones no presupuestarias (PMP)

Goza de carácter extrapresupuestario, no afectando por tanto, al presupuesto inicial. Un ejemplo muy común es la concesión del acuerdo de caja fija, para el que se utiliza este documento al no conocerse las aplicaciones presupuestarias concretas a las que se va a destinar ese dinero.

### 3.4. Anticipo de Tesorería

Son una autorización provisional y excepcional mediante la que se permite realizar actos de ejecución de gastos y pagos antes de que se apruebe un crédito extraordinario o un suplemento de crédito.

El componente Docuconta ofrece, además, en el Menú "Ayuda", un espacio interactivo que recoge la legislación vigente con una referencia principal de la normativa que rige la elaboración de documentos contables.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

La tramitación de cualquier tipo de documento se realizará desde el Menú "*General*" o a través del icono, donde deberá elegirse la opción correspondiente al tipo de documento que se quiere realizar.

Para la realización de documentos contables del presupuesto de gastos corrientes la forma de acceso es:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Gastos*"
    - Opción "*Corrientes*"

Para los documentos contables del presupuesto de ingresos:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Ingresos*"
    - Opción "*Corrientes*"

Además, también podrán tramitarse documentos contables de Operaciones no Presupuestarias y Anticipos de Tesorería, con un acceso similar al presentado en los ejemplos.

Los documentos aparecerán presentados en fichas, para facilitar al usuario la visión de todos los campos sin necesidad de cambiar de pantalla.

Los campos más relevantes son los siguientes:

- Fecha de creación. Indicará el momento en el que se ha creado el documento. Es un campo que vuelca el sistema automáticamente.
- Fecha de modificación. Mostrará la última fecha en la que se ha modificado el documento. Es un campo de salida que vuelca automáticamente el sistema.
- Fecha de gasto. El usuario indicará en este campo la fecha en la que se ha autorizado dicho gasto.
- Fecha de reconocimiento de la obligación.
- Número de aplicaciones. Se habilitarán en la ficha de Aplicaciones tantas líneas como se indiquen en este campo.
- Expediente. Campo que permite crear un expediente o bien asociar uno ya existente al documento contable. La primera opción sólo será posible si no se ha abierto el ejercicio con Reserva de Crédito.
- Divisa. Campo informativo que deberá rellenarse en caso de que el documento se tramite con moneda extranjera.
- Aplicación. Donde se indicará la descripción completa de cada aplicación, su importe y la cuenta del Plan General Contable asociada a la económica de gasto, bien directamente en la rejilla de aplicaciones o bien distribuyendo el importe entre las distintas cuentas del PGCP asociadas mediante la opción "Distribución PGCP".

- Impuestos .
- Descuentos.
- Interesado o acreedor.
- Cesionario. Persona física o jurídica, a la que se endosa el derecho de cobro inherente al documento.
- Ordinal perceptor. Es la entidad bancaria que recibe el pago.
- Tipo de pago. Es la modalidad que se adopta para saldar las deudas con los acreedores (cheque, transferencia, etc).
- Forma de pago. Generalmente, los pagos a terceros externos se realizan mediante pago directo, mientras que el resto de las opciones se utilizan para operaciones concernientes a habilitados.
- Datos de pago. Recoge todos aquellos datos relacionados con el pago del documento tales como la propuesta de pago en la que se encuentra incluido el documento, ordinal perceptor y pagador, etc.
- Área origen del gasto. Se refiere al área geográfica o lógica que efectúa el gasto que recoge el documento contable.
- N° Justificante ingreso. Este campo será cumplimentado por el sistema al generar los documentos de reintegro en Tesorería desde el componente Justificantes de ingreso. De esta forma el documento contable de reintegro y el justificante de ingreso de tipo reintegro estarán asociados. El caso de que el documento contable de reintegro se genere desde el componente Docuconta, este campo deberá ser cumplimentado por el usuario.
- Ordinal pagador. Entidad bancaria a través de la que se realiza el pago al proveedor.
- Firma del propuesto. Quién plantea el gasto.
- Firma del intervenido. Quién inspecciona el gasto.
- Firma del autorizado. Quién aprueba el gasto.
- Cuarta y quinta firma. Para aquellas universidades a las que resulte necesaria.

A través del botón "Consultar datos del pago", ubicado en la ficha Interesado del documento, el usuario podrá consultar todos aquellos datos relacionados con el pago del mismo tales como propuesta de pago, en la que se encuentra incluido ordinal perceptor, ordinal pagador, etc.

Estos datos podrán ser introducidos mediante el pago del documento en SIC 2 o bien mediante la inclusión de los documentos contables en propuestas de pago, dentro del componente Tesorería Central.

En la ficha Enlaces el sistema registrará los números de los documentos a los que anulan o por los que son anulados, reintegran o son reintegrados, rectifican o son rectificadas, las facturas asociadas a los documentos contables y los justificantes de ingresos de cerrados (IC), de forma que en esta ficha se muestra la información de todas las operaciones asociadas a un documento contable. En esta ficha también se ubica la rejilla denominada *Apunte Bancario Asociado* en el que se volcará el número/s de apuntes bancarios con los que se haya conciliado el documento contable en el caso de que la Universidad concilie vía apuntes bancarios. Desde esta ficha el usuario podrá presentar en pantalla para su consulta los justificantes de gasto asociados al documento contable, haciendo doble click sobre la línea de factura asociada correspondiente y siempre que sus permisos de usuario le permitan este tipo de consulta.

Además existen otros campos como los referentes a Certificación Anticipada o Control de Pagos a Justificar que sólo se rellenarán en caso de tratarse de dichos documentos.

## 5. REFLEJO EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS Y DE INGRESOS DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Avance es un componente de consulta del estado de ejecución del presupuesto de gastos, de ingresos y de los conceptos no presupuestarios. Con este objeto recibe información de otros componentes del sistema.

Para que las operaciones que se realizan en Docuconta tengan reflejo en Avance los documentos contables se han de validar y asentar.

- Validar el documento supone comprobar que los datos introducidos en el documento son correctos.

La forma de acceso se hará desde el propio documento:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Validar*"

Al guardar los documentos contables el sistema valida automáticamente, luego no será necesario utilizar esta opción expresamente.

- Asentar el documento supone reflejar el incremento o la minoración de las distintas aplicaciones presupuestarias en el estado de ejecución del presupuesto.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Asiento de documentos*"

Tras esta opción, por consulta paramétrica, se seleccionan aquellos documentos que se quieran asentar.

Si el documento está en pantalla puede asentarse directamente mediante el icono de Asentar o en la Opción de "*Asentar*" dentro del Menú "*General*".

Existe la posibilidad de que la Universidad personalice el sistema con el parámetro de asiento automático de forma que no se tenga que realizar expresamente esta fase.

## 6. REGISTRO DE SALDOS INICIALES EN EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO UXXI - ECONÓMICO

Tras la implantación inicial del módulo UXXI - ECONÓMICO, será preciso registrar una serie de estados donde la Universidad cumplimentará los saldos presupuestarios iniciales del nuevo ejercicio. Estos saldos corresponderán a las obligaciones pendientes de pago y derechos pendientes de cobro existentes a 31 de diciembre del ejercicio inmediatamente anterior a la implantación.

Estos saldos iniciales sólo deberán cargarse en el ejercicio en el que comience a trabajar por primera vez la Universidad con el módulo UXXI - ECONÓMICO, ya que en posteriores ejercicios los saldos iniciales se actualizarán automáticamente con las operaciones de apertura y cierre del ejercicio.

Previo al registro de dichos saldos, será necesario crear el/los ejercicio/s cerrado/s y las aplicaciones de los mismos sobre las que se van a registrar las obligaciones pendientes de pago y derechos pendientes de cobro de ejercicios anteriores, tal y como se indica en la Guía Rápida del módulo Administración.

### 6.1. Saldo inicial del Presupuesto de Gastos

El proceso de carga de saldos iniciales de obligaciones pendientes de ordenar el pago de ejercicios anteriores, podrá efectuarse una vez realizada la carga del presupuesto para el ejercicio corriente. Dicho registro se realizará conforme los siguientes pasos:

- 1. Registro de las obligaciones pendientes.** Las obligaciones pendientes de ordenar a 31 de diciembre



se registrarán por resumen, teniendo en cuenta el ejercicio, aplicación y tercero. Dicho registro se efectuará a través de un documento contable de gastos cerrados llamado "Saldo inicial de obligaciones", con clave de fase 2.01.000.0 cuyo acceso desde el componente Docuconta es el siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Gastos"
    - Opción "Cerrados"

Se elaborarán tantos documentos de este tipo como obligaciones pendientes de pago existan por ejercicio aplicación y tercero. Una vez asentados estos documentos, esta información se mostrará como obligaciones de ejercicios cerrados en el presupuesto de gastos de Ejercicios Cerrados del componente Avance, tal y como se recoge en la Guía Rápida de dicho componente.

**2. Modificaciones positivas o negativas de los saldos iniciales registrados.** Dichas modificaciones se realizarán a través de los documentos "Modificación saldo inicial de obligaciones reconocidas. Aumento" y "Modificación saldo inicial de obligaciones reconocidas. Disminución", con clave de fase 2.01.410.0 y 2.01.410.1 respectivamente. Estos documentos modificarán el saldo inicial de obligaciones al alza o a la baja, permitiendo obtener un saldo total de obligaciones de ejercicios cerrados. Dicho saldo será el importe máximo que podrá ser pagado como obligaciones iniciales pendientes de ordenar el pago. El acceso a estos documentos es el siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Gastos"
    - Opción "Cerrados"

**3. Descarga de saldos** iniciales. Se trata de una nueva figura que permitirá pagar los saldos registrados de obligaciones pendientes de pago de ejercicios anteriores. Los datos a cumplimentar en este documento serán similares a los recogidos en un documento ADO con clave de fase 2.00.240.0. Teniendo en cuenta el momento de pago de las obligaciones, la Universidad generará tantos documentos de descarga como sean necesarios para posteriormente proceder a su pago. El módulo validará el importe de los documentos de descarga elaborados cotejando los saldos definitivos de Obligaciones pendientes de pago de ejercicios cerrados registrados anteriormente, por ejercicio, aplicación y tercero.

El acceso a los documentos de descarga desde el componente Docuconta es el siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Gastos"
    - Opción "Cerrados", donde se elegirá el documento de "Descarga de saldo inicial obligaciones reconocidas" cuya clave de fase es 2.01.401.0.

Además de generarse este documento de la forma indicada anteriormente, se permite elaborar los documentos de Descarga de saldo inicial de obligaciones reconocidas desde una opción incluida en los documentos 2.01.000.0, Saldo inicial de obligaciones reconocidas y 2.01.410.0, Rectificación saldo inicial obligaciones reconocidas, denominada Generar Descarga. A partir de esta opción, el sistema generará documentos 2.01.401.0 para permitir pagar los saldos reconocidos con el documento 2.01.000.0 ó 2.01.410.0.

Se permitirá la anulación de documentos de descarga siempre y cuando dichas obligaciones no hayan sido pagadas. Para ello se elaborará el documento "Descarga de Saldo Inicial de obligaciones Reconocidas" con clave de fase 2.01.401.1, a través de la opción Anulación de documento activo, ubicada en el menú General del documento contable que se desea anular.

Respecto a la ejecución de estos documentos, en las aplicaciones, impuestos y descuentos que recojan,

sólo se verá reflejada en el presupuesto de ejercicios cerrados del componente Avance y en la ejecución de los conceptos no presupuestarios, en el momento del pago de los mismos. Así, en el momento del pago del documento, aumentarán los pagos en las aplicaciones presupuestarias correspondientes y los cobros en los descuentos. En el caso de los impuestos, también su ejecución únicamente se verá reflejada en el momento del pago del documento, aumentando los pagos en el concepto no presupuestario asociado al IVA soportado, 320019 Acreedores IVA soportado ó 320243 en caso de IGIC. El gestor deberá tener en cuenta que habrá de registrarse como saldo inicial de conceptos no presupuestarios, el importe correspondiente al concepto 390001, IVA soportado o 390010 en caso de IGIC, asociado a las obligaciones pendientes de pago registradas como saldos iniciales.

**4. Pago de las obligaciones pendientes.** El pago de las obligaciones pendientes registradas a través del documento 2.01.000.0 se verán reflejadas en la agrupación de ejercicios cerrados del componente Avance, sin afectar en ningún caso a la ejecución del presupuesto corriente.

El pago de dichas obligaciones se realizará efectuando el pago del documento contable de "Descarga de saldo inicial de obligaciones reconocidas", con clave de fase 2.01.401.0. La ejecución del pago se hará como cualquier otro documento según se explica en la guía rápida de Tesorería Central, en el epígrafe 5.2. Procedimiento de pago.

Para rectificar documentos de descarga que ya estén pagados se realizará los documentos 2.01.701.1 tal y como se indica en el apartado 9.2 de la presente guía.

## 6.2. Saldos iniciales del Presupuesto de Ingresos

El registro de los derechos reconocidos pendientes de cobro a 31 de diciembre se realizará a través de un documento contable con carácter de ejercicios cerrados. Como ya se ha explicado en la opción de gastos, deberá existir el ejercicio cerrado y las aplicaciones correspondientes para poder reflejar los derechos pendientes de cobro en el presupuesto de ingresos.

La captura de dichos derechos reconocidos se hará de la siguiente forma:

**1. Registro de los derechos reconocidos pendientes de cobro.** Este reconocimiento de derechos se realizará a través de documentos de ingresos de cerrados, reflejando su ejecución en el presupuesto de ingresos de ejercicios cerrados en el componente Avance. El acceso a estos documentos será:

- Menú "General"
  - Opción "Ingresos"
    - Opción "Saldos Ejercicios Anteriores", seleccionando el documento "Traspaso de saldos de ejercicios cerrados", con clave de fase 1.01.000.0.

**2. Rectificaciones al alza y a la baja de los saldos iniciales.** Dichas rectificaciones se realizarán a través del documento "Aumento saldo inicial de derechos reconocidos" con clave de fase 1.01.006.0 y "Disminución saldo inicial de derechos reconocidos" con clave de fase 1.01.006.1. La forma de acceso es idéntica a la explicada en el punto anterior.

**3. Cobro de los derechos reconocidos de cerrados.** Se realizará a través de la generación de justificantes de ingresos de ejercicios cerrados, desde el componente Justificantes de Ingresos. La Universidad generará tantos justificantes de ingresos de ejercicios cerrados como cobros reciba de derechos reconocidos pendientes, teniendo en cuenta que se podrá agrupar en un mismo justificante cobros pertenecientes a distintas aplicaciones siempre que correspondan a un mismo ejercicio cerrado. La ejecución presupuestaria de dichos cobros aparecerá reflejada en Avance en la opción de Ejercicios Cerrados. De igual forma, dicho cobro aparecerá reflejado en la Tesorería Central de la Universidad a la fecha indicada en el justificante.

El acceso desde el componente de Justificantes de Ingresos es el siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Justificantes de ingresos"
    - Opción "Ejercicios cerrados"

Además de permitir generarse justificantes de ingresos de cerrados de la forma indicada anteriormente, será posible elaborar justificantes de ingresos IC desde una opción incluida en los documentos 1.01.000.0, Traspaso de Saldos de Ejercicios Cerrados, y 1.01.006.0, Aumento de Saldo Inicial de derechos reconocidos, denominada Generar Justificante de Ingresos. A partir de esta opción, el sistema generará Justificantes de Ingresos de Cerrados para permitir cobrar los saldos reconocidos con el documento 1.01.000.0 ó 1.01.006.0.

El sistema permitirá la introducción de impuestos y conceptos no presupuestarios en los justificantes de ingresos de ejercicios cerrados. La ejecución de los descuentos tendrá lugar en el momento del cobro del justificante. De igual forma, en el caso de los impuestos, su ejecución únicamente se verá reflejada en el momento del cobro del justificante, aumentando los cobros en el concepto no presupuestario asociado al IVA repercutido, 310012 Deudores IVA repercutido ó 310108 en caso de IGIC. El gestor deberá tener en cuenta que habrá de registrarse como saldo inicial de conceptos no presupuestarios, el importe correspondiente al concepto 391001, IVA repercutido asociado a los derechos reconocidos pendientes de cobro registrados como saldos iniciales.

**4. Registro de las obligaciones pendientes de pago por devolución de ingresos.** Este reconocimiento de obligaciones se realizará a través de documentos de saldo inicial de acreedores por devolución de ingresos, reflejando su ejecución en el presupuesto de ingresos corrientes del componente Avance. El acceso a estos documentos será:

- Menú "General"
  - Opción "Ingresos"
    - Opción "Corrientes", seleccionando el documento "Saldo inicial de Acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos", con clave de fase 1.00.410.0.

**5. Rectificaciones al alza y a la baja de los saldos iniciales de acreedores por devolución de ingresos.** Dichas rectificaciones se realizarán a través del documento "Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por saldos. Aumento" con clave de fase 1.00.050.0 y "Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por saldos. Disminución" con clave de fase 1.00.051.0. La forma de acceso es idéntica a la explicada en el punto anterior.

**6. Pago de acreedores pendientes por devolución de ingresos.** Se realizará a través de la generación de documentos contables de descarga de saldo inicial desde el componente Docuconta. La Universidad generará tantos documentos de descarga como pagos pendientes realice. La ejecución presupuestaria de dichos pagos aparecerá reflejada en Avance en la opción de Ejercicios corrientes del presupuesto de ingresos. De igual forma, dicho pago aparecerá reflejado en la Tesorería Central de la Universidad a la fecha indicada en el documento.

El acceso desde el componente de Docuconta es el siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Ingresos"
    - Opción "Corrientes"

Además de permitir generarse los documentos de descarga de la forma indicada anteriormente, será posible elaborarlos desde una opción incluida en los documentos 1.00.410.0 Saldo inicial de Acreedores por Devolución de ingresos por saldos, y 1.00.050.0, Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por

saldos. Aumento, denominada Generar Descarga. A partir de esta opción, el sistema generará documentos contables de descarga de saldo inicial para permitir pagar los saldos reconocidos con los documentos 1.00.410.0 ó 1.00.050.0.

### 6.3. Saldos iniciales de los Conceptos no presupuestarios

El proceso de carga de saldos iniciales de los conceptos no presupuestarios pendientes de ejercicios anteriores, se realizará a través de los documentos no presupuestarios de saldo inicial deudor y saldo inicial acreedor.

El acceso desde el componente Docuconta es el siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Op. No presupuestarias*"

Se elaborarán documentos de Saldo Inicial Deudor (SID) y Saldo Inicial Acreedor (SIA) en función del tipo de saldo que haya que asignar a los correspondientes conceptos. En estos procesos hay que destacar la asignación de saldo inicial de los conceptos no presupuestarios correspondientes al IVA o IGIC debido a que estos conceptos llevan asociados el movimiento implícito en el sistema de los conceptos no presupuestarios de acreedores y deudores por IVA e IGIC soportado o repercutido que reflejan las deudas u obligaciones existentes con los terceros respecto al IVA. Aunque las operaciones de reconocimiento de obligaciones y derechos que incluyen el IVA conllevan un movimiento automático del IVA y su concepto acreedor o deudor asociado (denominado en el sistema concepto pivote), el registro de saldo inicial de estos conceptos en el arranque del sistema se realizará de forma independiente. De esta forma se deberá asignar el saldo inicial que corresponda al concepto de IVA y su pivote a través de dos documentos de saldo inicial independientes: por una parte se asignará saldo inicial al concepto del IVA y por otra a su concepto pivote.

Una vez asentados los documentos, esta información se mostrará como saldo inicial en la opción de no presupuestarios del componente Avance.

## 7. ANULACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

Los documentos de Anulación anularán total o parcialmente la ejecución presupuestaria realizada a través de los documentos contables correspondientes. La forma de acceso desde el documento contable a anular es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Anular documento activo*"

Esta opción se utilizará para anular todos los documentos contables realizados en el sistema, ya sean de Gastos, Ingresos, de ejercicio corriente como ejercicio cerrado, y No Presupuestarios, no pudiendo realizar documentos anulativos desde otra opción del sistema. De esta forma existirá un enlace unívoco entre las operaciones anuladas y las anulativas del sistema.

Esta opción estará controlada a través del permiso "Anulación de Documentos Contables". Al pulsar esta opción el sistema vuelca los datos del documento original, que pueda ser anulado, en el correspondiente documento barrado, anulando parcial o totalmente la ejecución presupuestaria del mismo.

Además, en el momento de generar estos documentos barrados el usuario deberá tener en cuenta si se trabaja en el ejercicio con la opción de reserva de crédito, ya que en este caso, la tramitación de estos documentos tendrá un tratamiento especial y el usuario deberá realizar una serie de operaciones

adicionales:

- Si el documento a anular está asociado a un expediente, creado desde el componente Documenta o directamente a través de la imputación de lo/s justificantes de gasto de tipo ACF (expediente ficticio), el usuario para anular la reserva de crédito correspondiente deberá generar un expediente negativo.
- Si el documento a anular está asociado a un justificante de gasto, se deberá anular la imputación de dicho justificante, de manera que el crédito reservado pase a crédito disponible.

Los documentos anulados y los anulativos estarán relacionados en la Ficha Enlaces en la cual se registra el número del documento al que anula, en el caso de un documento anulativo, y el número del documento que anula, en el caso de documentos contables anulados.

### 7.1. Anulación de obligaciones pendientes de pago de ejercicios cerrados

Al realizar la apertura definitiva del presupuesto de gastos, el sistema realiza entre otras operaciones el traspaso automático al nuevo ejercicio de los saldos de obligaciones de las operaciones pendientes de pago del ejercicio anterior.

Si se desea modificar este saldo de operaciones pendientes de pago traspasadas a partir de documentos de ejercicios anteriores, se podrá utilizar el documento 2.01.400.0 (Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas. Aumento), para aumentar el saldo de dichas obligaciones pendientes de pago, o el documento 2.01.400.1 (Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas. Disminución), si lo que se quiere es disminuir las obligaciones traspasadas.

Para disminuir las obligaciones traspasadas, se deberá recuperar individualmente en pantalla los documentos pendientes de pago traspasados 2.00.240.0, 2.00.250.0 y 2.00.400.0 cuyas obligaciones pendientes de pago se desean anular, y desde el propio documento contable se accederá a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Anular documento activo*"

De esta forma se generará desde el documento contable original pendiente de pago su correspondiente documento de anulación de obligaciones de ejercicios cerrados, 2.01.400.1, no pudiéndose generar este documento a través de otra opción del sistema. La anulación de estas obligaciones pendientes de pago traspasadas será total, al igual que ocurre con sus correspondientes anulaciones de corrientes.

Esta opción está controlada a través del permiso "Anulación de Documentos Contables". El sistema vuelca los datos del documento original en el correspondiente documento de anulación, anulando la ejecución presupuestaria del mismo.

Por último, como se ha comentado anteriormente, en el caso de querer aumentar las obligaciones pendientes de pago de operaciones traspasadas al nuevo ejercicio se deberá generar el documento contable 2.01.400.0. La forma de acceso para generar este documento varía de la especificada anteriormente ya que por el carácter positivo de esta operación no deberá ser elaborado a partir de ningún documento. La forma de acceso es la siguiente:

- Componente "*Docuconta*"
  - Opción "*General*"
    - Opción "*Gastos*"
      - Opción "*Cerrados*"

## 8. REINTEGROS

Un reintegro es una operación mediante la cual, la entidad pública correspondiente, recupera el importe total o parcial de un pago ya realizado. Un ejemplo, puede ser el reembolso de un pago excesivo a un proveedor.

La recuperación del importe se gestiona en el sistema a través de la elaboración de los documentos de reintegro en Tesorería. En el proceso de contabilización de un reintegro en Tesorería se pueden distinguir las siguientes fases:

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

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

La gestión de los documentos de reintegro en el módulo UXXI - ECONÓMICO se encuentra controlada a través de los permisos del perfil del usuario "Generación Documentos Reintegro" / "Anulación Documentos Reintegro".

El proceso a seguir en el sistema para realizar un reintegro en Tesorería será el siguiente:

- Elaboración del justificante de ingreso de tipo reintegro en Tesorería en el componente Justificantes de Ingresos.
- Elaboración del documento contable de reintegro en Tesorería.

El proceso de elaboración de estos tipos de reintegro (Reintegro en Tesorería) depende de un parámetro configurable interno de la base de datos cuya activación en el sistema podrá solicitar la Universidad:

- Si el parámetro configurable se encuentra activo, los documentos contables de reintegro en Tesorería del presupuesto de gastos deberán realizarse obligatoriamente desde el componente Justificantes de Ingresos, a partir de la generación previa del correspondiente justificante de tipo reintegro.
- Por el contrario, si el parámetro no se encuentra activo dichos documentos de reintegro podrán elaborarse desde el componente Docuconta o desde el componente Justificantes de Ingresos, siendo el usuario quien determine el proceso a seguir en cada caso.

Este parámetro configurable únicamente controlará el proceso de elaboración de los reintegros en Tesorería si la Universidad no trabaja con el componente Contabilidad Financiera del módulo UXXI - ECONÓMICO. En el caso de que se utilice dicho componente, la generación de los documentos contables de reintegro en Tesorería deberá realizarse obligatoriamente desde el componente Justificantes de Ingresos, a partir del justificante de ingresos de tipo reintegro correspondiente.

A continuación se explica detalladamente como realizar el documento contable de reintegro de Tesorería, teniendo en cuenta si se posee o no el parámetro interno anteriormente explicado:

- Proceso a seguir cuando el parámetro interno está activo. El usuario realizará un justificante de ingresos de tipo reintegro y una vez grabado generará el documento contable de reintegro desde el propio justificante de ingresos de la siguiente forma:
  - Menú "*General*"
    - Opción "*Generar Documento Contable*"

El sistema muestra una consulta paramétrica de documentos contables a través de la cual, el usuario buscará el documento contable a reintegrar

(2.00.240.0, 2.00.250.0 y 2.00.400.0). Una vez visualizada la consulta, el usuario deberá hacer doble click sobre el documento que desea reintegrar y pulsar la opción "*Reintegrar documento activo /En Tesorería*" ubicado en el menú General del mismo.

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

- Proceso a seguir cuando el parámetro no está activo. En este caso el usuario podrá generar los documentos contables de reintegro en Tesorería de la forma detallada en el punto anterior o directamente desde el componente Docuconta. En dicho componente, mediante cualquiera de las consultas del mismo el usuario localizará el documento a reintegrar y realizará el documento de reintegro pulsando en la siguiente opción ubicada en el propio documento a reintegrar de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Reintegrar documento activo*"
    - Opción "*Tesorería*". El sistema generará un documento de reintegro en Tesorería con la clave de fase correspondiente al documento que se desee reintegrar. En este caso la cumplimentación del campo N° de Justificante de Ingreso de reintegro asociado, ubicado en la ficha Interesado del documento, será optativa.

Además de los reintegros en Tesorería, se permite elaborar documentos contables de reintegro en formalización. La elaboración de estos documentos se realizará siempre en el componente Docuconta, independientemente de los parámetros configurables activos en el sistema. Mediante cualquiera de las consultas del componente, el usuario localizará el documento a reintegrar y realizará el documento de reintegro en formalización pulsando en la siguiente opción del propio documento a reintegrar:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Reintegrar documento activo*"
    - Opción "*Formalización*". El sistema generará un documento de reintegro en formalización con la clave de fase correspondiente al documento que se desee reintegrar. En estos casos, el campo N° justificante no deberá ser cumplimentado al no existir movimiento en tesorería.

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

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

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

El sistema relaciona los documentos de reintegro con los documentos ADO y O reintegrados en la ficha "Enlaces", de esta forma, en los documentos de reintegro, el sistema, mostrará el número del documento contable al cual reintegra, y desde el documento ADO u O reintegrado mostrará el número del documento contable de reintegro.

Para realizar los documentos de reintegro, tanto si el parámetro está activo como si no lo está, el sistema valida que el documento que se quiere reintegrar no está anulado ni rectificado por ningún otro documento contable, en cuyo caso no podrá ser reintegrado.

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

- Si la reserva de crédito del gasto que se reintegra se realizó a través de un expediente en el componente Documenta. Una vez realizado el reintegro, el sistema disminuiría el importe correspondiente en las fases contables (RC, A, D, O...) pero no aumentaría el saldo disponible en la/s aplicaciones afectadas. Para aumentar dicho saldo, adicionalmente se deberá realizar un expediente negativo que disminuya la reserva del expediente en cuestión y aumente el saldo disponible. Por otro lado, si se deseara realizar una operación para barrar o desasentar el reintegro realizado, habrá que tener en cuenta que para que estas operaciones puedan efectuarse correctamente debe realizarse previamente un expediente complementario que genere reserva de crédito.
- Si la reserva de crédito del gasto que se reintegra se realizó directamente a través de la imputación de la/s factura, es decir, no se generó expediente en el componente Documenta y el número de expediente está en blanco. En este caso el sistema en el momento de asentar el documento de reintegro aumentará directamente el saldo disponible de la/s aplicación en cuestión disminuyendo el importe acumulado de la reserva de crédito. El saldo de la reserva quedaría a cero. Por otro lado, si se deseara realizar una operación para barrar o desasentar el reintegro realizado el sistema generará automáticamente la reserva de crédito correspondiente para poder realizar el desasiento o barrado (el cual generará de nuevo fase A, D...), validando previamente que efectivamente existe saldo disponible, pues el crédito que generó el reintegro se ha podido gastar antes de haberse realizado el desasiento o barrado.

Por último, el sistema permite realizar anulaciones de documentos de reintegros desde los propios documentos de reintegro a anular, de igual forma que en el resto de documentos contables. Automáticamente el sistema genera el documento contable de anulación que le corresponde al documento a anular teniendo en cuenta que:

- El documento de anulación 2.00.850.0 Anulación Reintegro O en formalización se genera desde un documento 2.00.800.1 Reintegro de O en Tesorería, y desde un 2.00.850.1 Reintegro de O en formalización.
- El documento de anulación 2.00.860.0 Anulación Reintegro ADO sobre disponible en formalización se genera desde un documento 2.00.810.1 Reintegro de ADO sobre disponible en Tesorería, y desde un 2.00.860.1 Reintegro de ADO sobre disponible en formalización.
- El documento de anulación 2.00.850.0 Anulación Reintegro ADO sobre retenido en formalización se genera desde un documento 2.00.820.1 Reintegro ADO sobre retenido en Tesorería, y desde un 2.00.870.1 Reintegro ADO sobre retenido en formalización.

Para realizar los documentos de anulación de reintegro el usuario deberá tener marcado el permiso "Anulación Documentos Reintegro".

La forma de acceso desde el documento de reintegro será la siguiente:



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

## 9. RECTIFICACIÓN DE OPERACIONES PAGADAS

### 9.1. Rectificación de Operaciones Pagadas del ejercicio corriente

Los documentos de Rectificación de Operaciones Pagadas de corrientes rectifican la ejecución presupuestaria realizada a través de los documentos 2.00.240.0 (ADO sobre disponible), 2.00.250.0 (ADO sobre retenido), 2.00.400.0 (Obligaciones Reconocidas), 1.00.400.0 (PMP por devolución de ingresos) y 3.00.400.0 (PMP por operaciones no presupuestarias) que hayan sido pagados y cuyo pago ha afectado al presupuesto corriente del ejercicio.

Se ha habilitado una opción que permite generar desde el documento contable original pagado, los documentos de Rectificación de Operaciones Pagadas de forma automática, es decir, los documentos 2.00.740.1, 2.00.750.1, 2.00.700.1, 1.00.700.1 y 3.00.740.1 respectivamente. De esta manera los documentos de rectificación estarán relacionados unívocamente con su correspondiente documento rectificado, no permitiéndose generar estos documentos de rectificación a través de otra opción del sistema.

La forma de acceso desde el documento contable pagado es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Rectificar documento activo*"

Esta opción estará controlada a través del permiso "Anulación de Documentos Contables". El sistema volcará los datos del documento original en el correspondiente documento de rectificación de operaciones pagadas generado y dejará únicamente habilitados para su cumplimentación los siguientes campos:

- Ficha de Descuentos. El usuario deberá cumplimentar esta ficha con los correspondientes descuentos, de tal forma que el importe de los mismos sea igual al importe total del documento, de manera que el importe líquido del documento sea igual a cero; requisito imprescindible para poder contabilizar este tipo de documentos.
- Texto Libre en la Ficha Contables.

Además, en el momento de generar un documento de rectificación de operaciones pagadas de gastos de ejercicio corriente, el usuario deberá tener en cuenta si se trabaja en el ejercicio con la opción de reserva de crédito, ya que en este caso, la tramitación de estos documentos tendrá un tratamiento especial y el usuario deberá realizar una serie de operaciones adicionales:

- Si el documento a rectificar está asociado a un expediente, creado desde el componente Documenta o directamente a través de la imputación de lo/s justificantes de gasto de tipo ACF (expediente ficticio), el usuario para anular la reserva de crédito correspondiente deberá generar un expediente negativo.
- Si el documento a rectificar no está asociado a un expediente, el sistema anulará la reserva de crédito correspondiente de forma automática, sin necesidad de realizar un expediente negativo.

De igual forma los documentos de rectificación de operaciones pagadas negativas 2.00.740.1, 2.00.750.1, 2.00.700.1, 1.00.700.1 y 3.00.740.1 se podrán generar desde los documentos de rectificación de operaciones pagadas positivos 2.00.740.0, 2.00.750.0, 2.00.700.0, 1.00.700.0 y 3.00.740.0 de la siguiente forma:

- Menú "General"
  - Opción "Rectificar documento activo"

## 9.2. Rectificación de Operaciones Pagadas de ejercicios cerrados

Las rectificaciones de operaciones pagadas de operaciones de ejercicios cerrados podrán realizarse a través del documento 2.01.700.1 (Rectificación de Operaciones Pagadas. Saldo inicial de Obligaciones Reconocidas) y del documento 2.01.700.0 (Rectificación de Operaciones Pagadas. Saldo inicial de Obligaciones Reconocidas).

A través de estos documentos únicamente se pueden rectificar operaciones pagadas de ejercicios cerrados correspondientes a documentos ADO y O pendientes de pago que hayan sido traspasados de ejercicios cerrados.

Mediante el asiento y pago del documento 2.01.700.1 se rectificarán a la baja las obligaciones y pagos de documentos ADO y O de ejercicios cerrados, y mediante el documento 2.01.700.0 se rectificarán al alza las mismas.

Debe tenerse en cuenta que la forma de pago de estos documentos debe ser 07 "Rectificaciones Contables", siendo el importe líquido del documento igual a cero, y no existiendo por tanto salida material de fondos.

Además de las rectificaciones de operaciones pagadas de ejercicios cerrados correspondientes a documentos ADO y O traspasados de ejercicios cerrados explicadas anteriormente, puede ser necesario rectificar saldos de ejercicios cerrados pagados a través del documento 2.01.401.0 (Descarga saldo inicial de obligaciones reconocidas). Para ello se localizarán los documentos 2.01.401.0, y desde este documento, se podrá realizar el documento 2.01.701.1 Rectificación operaciones pagadas Saldo inicial obligaciones reconocidas de forma similar a la explicada anteriormente para las rectificaciones negativas. Así mismo se podrá realizar rectificaciones de operaciones pagadas de ejercicios cerrados positivas a través de los documentos 2.01.701.0 Rectificación operaciones pagadas Saldo inicial obligaciones reconocidas.

## 10. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PMP

### 10.1. Tratamiento de los documentos PMP por devolución de ingresos

Los documentos de Propuestas de Mandamiento de Pago por devolución de ingresos de la Universidad tienen como objetivo registrar las devoluciones de los ingresos. Estas devoluciones de forma general se registrarán en el sistema a través del documento 1.00.400.0 PMP Propuesta de mandamiento de pago por devolución de ingresos.

De igual forma que el resto de documentos contables se podrá realizar la anulación de este documento, a través de la opción ubicada en el menú General del documento contable "Anular documento activo". Su ejecución presupuestaria será la inversa de la de los documentos contables que anulan. El sistema generará como documento de anulación el documento 1.00.400.1 Anulación Mandamiento de pago por devolución de ingresos.

- No obstante, en el caso de que el ejercicio al que pertenece el documento contable 1.00.400.0 a anular se encuentre cerrado, el sistema generará el documento 1.00.053.0. Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por operaciones. Disminución.

### 10.2. Rectificación de operaciones pagadas PMP por devolución de ingresos

Estos documentos contables se realizarán desde el propio documento contable que se pretende rectificar, una vez pagado. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "General"

- Opción "*Rectificar documento activo*"

Las rectificaciones de operaciones pagadas de acreedores por devolución de ingresos realizarse a través del documento 1.00.700.1 Rectificación de operaciones pagadas. Anulación del reconocimiento de acreedores por devolución de ingresos.

Mediante el asiento y pago del documento 1.00.700.1 se rectificarán a la baja los acreedores pendientes y pagos de documentos 1.00.400.0 pagados en el ejercicio corriente, mediante el documento 1.00.700.0 se rectificarán al alza las mismas.

Debe tenerse en cuenta que la forma de pago de estos documentos debe ser 07 "Rectificaciones Contables", siendo el importe líquido del documento igual a cero, y no existiendo por tanto salida material de fondos.

Esta opción estará controlada a través del permiso "Anulación de Documentos Contables". El sistema volcará los datos del documento original en el correspondiente documento de rectificación de operaciones pagadas generado y dejará únicamente habilitados para su cumplimentación los siguientes campos:

- Ficha de Descuentos. El usuario deberá cumplimentar esta ficha con los correspondientes descuentos, de tal forma que el importe de los mismos sea igual al importe total del documento, de manera que el importe líquido del documento sea igual a cero; requisito imprescindible para poder contabilizar este tipo de documentos.
- Texto Libre en la Ficha Contables.

El sistema mostrará en la Ficha Enlaces el documento al que rectifica, en el caso del documento rectificador, o el documento rectificante, en el caso del documento rectificado.

Los documentos de rectificación de carácter positivo se realizarán desde el propio documento a rectificar positivamente una vez que se encuentren pagados, de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Rectificación positiva*"

Estos documentos de rectificaciones positivas también será posible generarlas desde el componente Docuconta de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Ingresos*"
    - Opción "*Corrientes*"

### 10.3. Devoluciones de ingreso pendientes de pago de ejercicios anteriores

Tras la implantación inicial del módulo UXXI - ECONÓMICO, puede ser necesario el registro de la devoluciones de ingresos que han quedado pendientes de pago en ejercicios anteriores, para cuando corresponda, permitir el pago de las mismas en el ejercicio corriente.

Presupuestariamente, este registro puede no ser estrictamente necesario, pues conceptualmente las devoluciones de ingresos se actualizan en el momento de su pago. No obstante, el asiento de un documento PMP por devolución de ingresos realizará un asiento contable en la contabilidad financiera reflejando los acreedores por devolución de ingresos pendientes de pago; por ello y como la contabilidad presupuestaria debe ser coherente con la contabilidad financiera, se han realizado las siguientes modificaciones en el sistema:

- El presupuesto de ingresos incorpora las columnas denominadas "Anulación de derechos reconocidos

por devolución de ingresos" y "Devolución de ingresos reconocidos". Estas fases presupuestarias recogerán las devoluciones de ingresos que se encuentren asentadas en el sistema aunque no estén pagadas. En el momento del pago de las devoluciones se actualizarán los importes "Anulaciones de derechos por devolución de ingresos" y "Devoluciones de ingresos" que ya existían en el sistema, de forma que se podrá llevar un control de las devoluciones de ingresos pendientes de pago existentes.

- Además del documento PMP Propuesta de mandamiento de pago por devolución de ingresos y de su correspondiente anulación y rectificación de operaciones pagadas, el control en el sistema de los acreedores por devolución de ingresos se completa con otros documentos y fases presupuestarias cuya finalidad es la de poder gestionar de forma íntegra los saldos iniciales traspasados de acreedores pendientes de pago por devolución de ingresos de ejercicios anteriores.

Los saldos iniciales de acreedores por devolución de ingresos sólo deberán registrarse en el ejercicio en el que comience a trabajar por primera vez la Universidad con el módulo UXXI - ECONÓMICO. En posteriores ejercicios se traspasarán estos saldos pendientes de pago en el momento de la apertura definitiva del presupuesto de ingresos y podrán ser cancelados mediante el pago de los correspondientes documentos.

La forma de registrar estos documentos es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Ingresos*"
    - Opción "*Corrientes*"

A continuación se detallan las claves de fase de estos documentos contables:

- 1.00.410.0. Saldo Inicial de Acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos. Este documento actualizará la columna del presupuesto Devoluciones Pendientes de Pago a 1 de enero por Saldos. El importe de esta columna será el correspondiente al importe de las devoluciones de ingresos reconocidas en ejercicios anteriores que a 1 de enero están pendientes de pago y que se dan de alta al comienzo de la implantación del sistema o bien en ejercicios posteriores para dar de alta saldos de acreedores por devolución de ingresos que corresponden a ejercicios anteriores.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.410.1. Anulación del Saldo Inicial de Acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos.
- El documento 1.00.410.0 no se pagará, sino que desde el mismo se generará un documento de descarga de saldo inicial (1.00.411.0) que será el que se pague.
- 1.00.411.0. Descarga Saldo Inicial de Acreedores por Devolución de Ingresos Pendientes de Pago a 1 de enero por Saldos. A través de este documento se pagarán los saldos iniciales de acreedores por devolución de ingresos que se hayan registrado mediante los documentos 1.00.410.0.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.411.0.
- El documento 1.00.411.0 se pagará y la clave de fase que se generará para su rectificación será la 1.00.710.1.
- 1.00.050.0. Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos Aumento. Este documento actualizará la columna del presupuesto Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos Aumento. El importe de esta columna se actualizará en los casos en los que sea necesario hacer cualquier rectificación positiva al importe dado de alta o traspasado en la apertura definitiva y que aparezca en la columna Devoluciones Pendientes de Pago a 1 de enero por Saldos.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.050.1. Anulación Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos Aumento.

- El documento 1.00.050.0 no se pagará, sino que desde el mismo se generará un documento de descarga de saldo inicial (1.00.411.0) que será el que se pague.
- 1.00.051.0. Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos Disminución. Este documento actualizará la columna del presupuesto Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos Disminución. El importe de esta columna se actualizará en los casos en los que sea necesario hacer cualquier rectificación negativa al importe dado de alta o traspasado en la apertura definitiva y que aparezca en la columna Devoluciones Pendientes de Pago a 1 de enero por Saldos.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.051.1. Anulación Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos Disminución.
- El documento 1.00.051.0 no se pagará.
- 1.00.052.0. Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Operaciones Aumento. Este documento actualizará la columna del presupuesto Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Operaciones Aumento. El importe de esta columna se actualizará en los casos en los que sea necesario hacer cualquier rectificación positiva al importe traspasado en la apertura definitiva y que aparezca en la columna Devoluciones Pendientes de Pago a 1 de enero por Operaciones.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.052.1.
- El documento 1.00.052.0 se pagará y la clave de fase que se generará para su rectificación será la 1.00.702.1.
- 1.00.053.0. Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Operaciones Disminución. Este documento actualizará la columna del presupuesto Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Operaciones Disminución. El importe de esta columna se actualizará en los casos en los que sea necesario hacer cualquier rectificación negativa al importe traspasado en la apertura definitiva y que aparezca en la columna Devoluciones Pendientes de Pago a 1 de enero por Operaciones.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.053.1. Anulación de las Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Operaciones Disminución.
- El documento 1.00.053.0 no se pagará.
- 1.00.465.0. Prescripción de Acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos. Este documento actualizará la columna del presupuesto Prescripción de Acreedores por Devolución Ingresos por Saldos. Recogerá los importes correspondientes a las prescripciones de acreedores por devolución de ingresos por saldos que se den de alta o se traspasen de ejercicios anteriores.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.465.1. Anulación de la Prescripción de Acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos.
- El documento 1.00.465.0 no se pagará.
- 1.00.460.0. Prescripción de Acreedores por Devolución de Ingresos por Operaciones. Este documento actualizará la columna del presupuesto Prescripción de Acreedores por Devolución Ingresos por Operaciones. Recogerá los importes correspondientes a las prescripciones de acreedores por devolución de ingresos por operaciones que se den de alta o se traspasen desde ejercicios anteriores.
- El documento contable que se generará en su anulación será el 1.00.460.1. Anulación de la Prescripción de Acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos.
- El documento 1.00.460.0 no se pagará.

La generación de los documentos de rectificación de operaciones pagadas controlada a través del permiso "Anulación de Documentos Contables". El sistema volcará los datos del documento original en el correspondiente documento de rectificación de operaciones pagadas generado y dejará únicamente habilitados para su cumplimentación los siguientes campos:

- Ficha de Descuentos. El usuario deberá cumplimentar esta ficha con los correspondientes descuentos, de tal forma que el importe de los mismos sea igual al importe total del documento, de manera que el importe líquido del documento sea igual a cero; requisito imprescindible para poder contabilizar este tipo de documentos.
- Texto Libre en la Ficha Contables.

El sistema mostrará en la Ficha Enlaces el documento al que rectifica, en el caso del documento rectificador, o el documento rectificante, en el caso del documento rectificado.

Por otro lado los documentos 1.00.710.0 y 1.00.702.0 se podrán realizar directamente desde el componente Docuconta o bien desde los documentos 1.00.411.0 ó 1.00.052.0. La forma de generar este documento es la siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Rectificación positiva"

## 11. INTERVENCIÓN Y CONTROL: VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

La función de intervención en las universidades juega un papel importante ya sea a través de la fiscalización previa o a posteriori. De ahí que haya surgido la necesidad de incluir en el sistema una funcionalidad que facilite la intervención de los documentos contables con el objetivo último de garantizar el mínimo error posible.

Esta funcionalidad se materializa en el sistema a través de la figura de validación. El proceso de validar es consecuencia del tratamiento descentralizado de la generación y gestión de los documentos contables de pago directo. Se puede definir la validación como el control y verificación de las distintas operaciones que se han llevado a cabo en un documento contable.

Una vez que un documento haya pasado por la fase de validación se impedirá al usuario realizar modificaciones sobre el mismo, a menos que se anule la validación realizada, en cuyo caso su modificación dependerá de los permisos del usuario y de la fase en la que se encuentre el documento.

Opcionalmente, a través de un parámetro a configurar por cada Universidad, la validación de documentos contables puede ser una fase obligatoria, de tal forma que, un documento no podrá incorporarse en un envío de documentos al Sistema de Información Contable SIC-2 para ser contabilizado, no podrá contabilizarse en el componente Contabilidad Financiera y no podrá pagarse a través del componente de pago o de la asignación de una fecha de pago manual, si no ha sido validado previamente. Si no se quiere este parámetro como obligatorio, la validación de documentos no será una fase obligatoria previa a la contabilización y el pago. Ahora bien, en cualquier caso, esté el parámetro activo o no, una vez que un documento haya sido validado se impedirá al usuario realizar modificaciones sobre el mismo.

La validación pasa así a ser una fase más de forma que el proceso quedaría de la siguiente manera:

- Elaboración del documento contable.
- Asiento del documento contable.
- Validación.
- Contabilización en el Sistema de Información Contable.

- Pago del documento contable.

En resumen, y según el esquema presentado, para validar un documento contable, esté el parámetro configurable activo o no, previamente debe ser asentado y, en el caso de estar el parámetro activo, si un documento no está validado no se permitirá su envío a SIC ni su pago, ni su contabilización en el componente de Contabilidad Financiera.

Aunque depende de la organización de la Universidad, el permiso para validar documentos contables lo tendrá el responsable del área de control interno, si es que existe como tal, o la persona responsable de la intervención del gasto. Dicho perfil de usuario permitirá a su vez cambiar el estado del documento aunque se haya validado previamente puesto que el sistema debe ser flexible por los errores que pueden cometerse. Este permiso se corresponde en el sistema con el trámite "Validación de Documentos Contables".

### 11.1. Validación de documentos contables

Para que los documentos contables puedan ser validados deben estar previamente asentados en el componente Avance, puesto que hay que garantizar el reflejo de los mismos en presupuesto. Evidentemente no se puede producir el asiento de documentos si a éstos les falta algún dato obligatorio o no cumple los controles presupuestarios que realiza el sistema.

La forma de acceso para realizar la validación de un documento contable es la siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Validación"
    - Opción "Validación de documentos"

A continuación el sistema muestra una consulta paramétrica en la cual se procederá a acotar el rango de documentos contables que se quiera validar.

Tras filtrar dicha consulta aparece un listado de documentos contables pendientes de validar que cumplan las restricciones indicadas. El usuario marcará aquellos documentos contables que desea validar o mediante las opciones del menú general:

- Opción "Seleccionar todos" / "No Seleccionar Ninguno"

Una vez seleccionados los documentos, el usuario procederá a la validación, accediendo de la siguiente forma:

- Menú "General"
  - Opción "Validación"

El/los documento/s quedarán validados y ningún usuario que no tenga el permiso de validación podrá modificarlos y sólo podrán recuperarlos en modo consulta.

Además, se puede realizar también una consulta de las facturas asociadas a documentos contables correspondientes a cuentas justificativas de ACF, en el que se relacionan las facturas asociadas al mismo. Esta consulta se obtiene una vez realizada la consulta de los documentos contables que se quieren validar, cuando el listado de los mismos está activo en pantalla y manteniendo señalado el documento contable de ACF para el que se quieren consultar sus facturas asociadas. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "General"
  - Opción "Facturas Asociadas a Cta. Justificativa"

- Opción "*Consulta*"

El sistema muestra entonces un listado de las facturas asociadas al documento contable, y permite la selección de las mismas posibilitando así su impresión parcial, seleccionando sólo algunas de ellas. Los datos relevantes de esta consulta son los siguientes:

- Importe líquido de la factura.
- Importe acumulado. Suma progresiva del importe líquido de las facturas.
- Tanto por cierto del importe acumulado sobre el total de las facturas.
- Tanto por ciento que representa el número de facturas marcadas sobre el número total de facturas.

En la parte inferior de la consulta aparecen unas casillas con la siguiente información:

- Importe total de la cuenta justificativa. Es el importe con el que se haya el tanto por ciento sobre el acumulado.
- Suma de los importes de las facturas seleccionadas.
- Tanto por ciento que representa la suma de los importes de las facturas seleccionadas sobre el total de las facturas.
- Número de facturas seleccionadas.
- Tanto por ciento que representa el número de facturas seleccionadas sobre el total de las facturas de la cuenta justificativa.

## 11.2. Anular validación de documentos contables

La anulación de validación de documentos contables consiste en el desbloqueo de los documentos contables, previamente validados por el responsable. Como se mencionaba en un epígrafe anterior el sistema debe ser flexible porque siempre existe la posibilidad de error y debe permitir un retroceso en cualquier acción desempeñada. Este trámite se llevará a cabo para realizar cualquier modificación sobre un documento contable que haya sido validado anteriormente.

Este proceso, al igual que el anterior, sólo podrá llevarse a cabo por el responsable encargado de la verificación y control de los documentos contables, el cual contará con el permiso de "Validar Documentos Contables".

Para poder anular una validación en el sistema se procede de la siguiente manera:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Validación*"
    - Opción "*Anular Validación de Documentos*"

El sistema muestra una consulta paramétrica para que el usuario acote el rango o los documentos cuya validación desea anular.

Tras filtrar dicha consulta aparece una lista de los documentos contables validados, en la cual, el usuario seleccionará los documentos que quiere anular de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Seleccionar todos*" o "*No Seleccionar Ninguno*"



o marcando los documentos cuya validación quiere anular.

Para proceder a realizar la anulación de la validación, se accede de la siguiente manera:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Anular Validación*"

Concluido este proceso los usuarios con los permisos para gestionar dicho documento tendrán acceso al documento contable y podrán realizar las modificaciones que estimen oportunas.

### 11.3. Informe de Validación de Documentos

El informe de validación muestra los importes ejecutados y validados de cada uno de los capítulos del gasto en las distintas fases presupuestarias, así como la comparación de ambos importes. Esta comparación quedará reflejada mediante un porcentaje que representará el tanto por ciento de importes ejecutados en las distintas fases presupuestarias que han sido validados.

En la consulta de documentos validados existe un campo que permite al usuario obtener una relación de los documentos validados por un usuario concreto, en lugar de presentar todos y tener que realizar un tratamiento posterior de la información para obtener el resultado por usuario de validación.

La forma de acceso para obtener el informe de validación es el siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Validación*"
    - Opción "*Informe de Validación*"

## 12. MODIFICACIÓN Y BORRADO DE DOCUMENTOS

### 12.1. Modificación de un documento contable

Se utilizará esta opción cuando se deban modificar datos introducidos en los documentos contables.

La forma de actuar varía en función de si se ha realizado la validación del documento. En caso de que así sea, como paso previo a la modificación del documento contable, es necesario anular la validación. La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Validación*"
    - Opción "*Anular Validación de Documentos*"

También se deberá anular el reflejo del documento en Avance. Para ello la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Desasiento de documentos*"

Donde aparecerá una pantalla de búsqueda en la que se marcan los documentos que se quieran desasentar.

La forma de acceso para modificar un documento es:

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

La consulta que resulta más eficaz es la que se ha propuesto, aunque a partir de cualquiera de las existentes, se podrá recuperar el documento contable deseado.

Una vez modificado el documento se ha de asentar de nuevo en Avance tal y como se ha explicado en el epígrafe 5.

Si el documento estuviera contabilizado, para ser modificado se eliminará la fecha de contabilización, para ello la forma de acceso será como se indica en el punto 12.3. de esta misma guía y el usuario deberá contar con los permisos correspondientes en el perfil del usuario.

Una vez eliminada la fecha de contabilización en el documento, si la Universidad tuviera el parámetro de validación como obligatorio, el usuario procederá a anular la validación tal y como se indica en el punto 6.2. de esta misma guía. Si la Universidad no contara con este parámetro como obligatorio, solamente será necesario desasentar el documento, de la forma anteriormente indicada; una vez que el documento esté desasentado se podrá realizar ya cualquier modificación en el mismo.

Una vez modificado el documento se ha de asentar de nuevo en Avance tal y como se ha explicado en el epígrafe 5.

## 12.2. Borrado de un documento contable

Se utilizará esta opción cuando alguno de los documentos introducidos no se vaya a contabilizar y se quiera eliminar de la base de datos.

Al igual que en la modificación de documentos, previamente al borrado de los mismos se ha de anular la validación y el asiento que se realizó en Avance. La forma de operar es idéntica a la explicada en el punto 6.1.

La forma de acceso para eliminar un documento contable es:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Borrar Documento*"
    - Donde será necesario seleccionar todos aquellos documentos que se deseen borrar.

## 13. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

Los documentos contables pueden imprimirse de varias formas:

- Edición de documentos en blanco, que permite imprimir los documentos contables para ser cumplimentados a mano, a máquina o con cualquier otro sistema de impresión.

La forma de acceso es:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Documento en blanco*"
    - Opción "*Imprimir*" / "*Presentación Preliminar*"

El sistema solicita la clave de fase, el número de Copias como campos obligatorios y los anexos.

- Teniendo el documento activo en pantalla, se obtiene el documento contable en papel, mediante el icono de impresión, o en el propio documento. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Imprimir documento activo*"

- Si el documento no está activo, la forma de acceso es:
  - Menú "*Consultas*"
    - Opción "*Consulta personalizada*"

Se han de especificar los criterios de selección para elegir los documentos contables que se deseen imprimir.

#### 14. FIRMA DE DOCUMENTOS

UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO prevé la posibilidad de gestionar la firma de los documentos contables. Desde la versión 6.0.1.2 se realiza un paso más y se proporcionan a los usuarios tres diferentes formas de gestionar las firmas incluyendo, entre ellas, la posibilidad de firmar digitalmente los documentos contables.

Es importante destacar que el uso de la firma digital en los documentos contables sólo puede realizarse tras realizar previamente las adaptaciones necesarias para su puesta en marcha según la plataforma de firma electrónica utilizada por la universidad y la integración con su portafirmas. Las universidades interesadas en esta funcionalidad deben solicitar previamente a OCU estas adaptaciones notificando la plataforma electrónica implementada en la Universidad.

La firma de documentos contables se gestionará en el sistema en función del valor que se haya indicado en un parámetro interno (BLNMANTFIRMASDC) que sirve para establecer el tipo de gestión de la firma que quiere realizar la universidad. Este parámetro plantea la firma de documentos contables en dos diferentes escenarios:

- Firma de documentos contemplando una gestión tradicional de la misma (valor "0" del parámetro): mantiene la firma de documentos contables con el mantenimiento de versiones anteriores a la versión 6.0.1.2. Esta modalidad prevé que la universidad firme de manera manual los documentos contables (tras imprimirlos).
- Firma de documentos mediante una gestión avanzada con o sin contemplar la firma digital (valor "1" del parámetro): con respecto a la gestión tradicional, esta modalidad prevé la posibilidad de definir los firmantes a través de una tabla de actores y relacionando cada actor con una nueva tabla en la cual se definen las fases de firmas. Activando además el permiso "Envío/Anulación firma documentos contables" para los perfiles de los usuarios a los que se atribuirá esta gestión, será posible aplicar digitalmente las firmas enviando los documentos a la plataforma de firma electrónica de la universidad. De esta manera, los firmantes pre-definidos podrán acceder a consultar y firmar los documentos desde su portafirmas personal (el que le proporcione la universidad). En la nueva ficha "Estado Firmas" de la pantalla de gestión de los documentos se permitirá realizar el control del trámite de firma de los documentos contables firmados digitalmente, reflejando en todo momento los cambios de estado que se producen en la plataforma de administración electrónica de la universidad.

##### 14.1. Documentos Contables con gestión tradicional de la firma

El objetivo de esta gestión es definir los firmantes necesarios en la ficha Firmas del documento contable de manera que éste pueda imprimirse contemplando las firmas correctas y pasarlo a los firmantes para que apliquen, manualmente, su firma.

En cada documento contable se pueden contemplar hasta 6 fases de firmas cuya descripción (por ejemplo: Propuesto, Autorizado, Intervenido, etc.) es definida por la universidad configurando los parámetros específicos del módulo de Administración (strFirma1, strFirma2, strFirma3, strFirma4, strFirma5 y strFirma6).

Por cada una de las fases, la universidad configura los firmantes que necesita registrando esta información

en la tabla ubicada en:

- Componente Docuconta
  - Menú Administración
    - Submenú Gestión de Tablas
      - Opción Firmas

Una vez personalizada la tabla de Firmas, el gestor podrá utilizar sus registros para definir qué firmas debe visualizar por defecto un usuario que genera un documento contable (opción Valores por Defecto de la gestión de usuarios) o seleccionar directamente qué firmantes quiere contemplar para un documento contable o para varios documentos a la vez (si opta por utilizar la Consulta de documentos por Firmas del menú consulta del componente Docuconta).

#### 14.2. Gestión avanzada SIN firma digital de los documentos contables

Como en la gestión tradicional, el objetivo de este tipo de gestión es definir los firmantes necesarios en la ficha Firmas del documento contable de manera que éste pueda imprimirse contemplando las firmas correctas y pasarlo a los firmantes para que apliquen, manualmente, su firma.

No obstante, si la universidad ha elegido esta opción, el proceso será distinto y contemplará lo siguiente:

- Tabla Fases de firmas: en esta tabla la universidad debe personalizar la descripción de cada una de las 6 fases de firma que se pueden contemplar para el documento contable. Puede consultar el funcionamiento de esta tabla en la guía rápida del componente de Administración.

La tabla está ubicada en:

- Componente Administración
  - Menú Mantenimientos
    - Submenú Comunes
      - Opción Fases de Firmas
- Actores. Los firmantes de los documentos contables se definirán mediante el uso de actores. En esta tabla la universidad definirá los actores (indicando directamente un NIF o el Cargo o la Plaza que lo define unívocamente) y marcará un check específico para aquellos que podrán aplicar firma en los documentos contables. Puede consultar el funcionamiento de esta tabla en la guía rápida del componente de Administración.

La tabla está ubicada en:

- Componente Administración
  - Menú Mantenimientos
    - Submenú Comunes
      - Opción Actores
- Tabla Firmas DC: esta tabla sirve para definir las firmas a utilizar en los documentos contables, para ello la universidad establecerá en esta tabla la relación entre las Fases de Firmas y los diferentes Actores registrados en el sistema.

Por cada una de las fases de firma que la universidad contempla en sus documentos contables se

podrán indicar diferentes actores. Puede obtener más detalle del funcionamiento de esta tabla en la guía rápida del componente de Administración.

La tabla está ubicada en:

- Componente Administración
  - Menú Mantenimientos
    - Submenú Comunes
      - Opción Firmas de DC
- Una vez personalizada la tabla Firmas de DC, el gestor podrá utilizar sus registros para definir qué firmas debe visualizar por defecto un usuario que genera un documento contable (opción Valores por Defecto de la gestión de usuarios) o seleccionar directamente qué firmantes quiere contemplar para un documento contable o para varios documentos a la vez (si opta por utilizar la Consulta de documentos por Firmas del menú consulta del componente Docuconta).

La ventaja de esta gestión, con respecto a la tradicional, reside en lo siguiente:

- Mayor facilidad en la definición de las fases de firma (actualmente hay que cumplimentar datos en parámetros del sistema y ahora se podrá hacer accediendo a una más amigable y simple tabla de datos).
- Mayor usabilidad y seguridad en la definición de las firmas: la asociación fases-firmantes se realiza de manera sencilla en una tabla sin que existan datos de texto libre que puedan dar lugar a error o a repeticiones (como, en cambio, puede pasar actualmente en la tabla de Firmas de DocuConta).
- Uso de Actores para definir los firmantes: esto permite que si cambia un firmante y este es un actor que se ha definido indicando un cargo o una plaza, no será necesario registrar una nueva firma ya que el sistema se encarga de calcular la persona correspondiente viendo quién ocupa el cargo o la plaza en ese momento. Incluso en el caso en que el Actor firmante se haya definido indicando directamente el NIF de una persona no será necesario registrar una nueva firma sino que únicamente será suficiente con cambiar el NIF del Actor indicando el nuevo.

### 14.3. Firma digital de documentos contables

El objetivo de esta gestión es eliminar las firmas manuales aplicadas sobre los documentos contables impresos en papel y realizar todas las operaciones de firma con el apoyo de una plataforma de firma digital (la que utilice cada universidad) integrada con UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO que, desde la versión 6.0.1.2, dispone de los desarrollos necesarios para permitir esta opción.

Los pasos previos para poner en marcha la gestión de documentos contables contemplando la firma digital son los mismos que los explicados en el epígrafe anterior (14.2). En este caso habrá que contemplar, además, que sólo los usuarios que poseen un perfil que tenga activado el permiso “Envío/Anulación firma de documentos contables” podrán tener acceso a los opciones que permiten enviar un documento a la firma digital (los demás usuarios sólo podrán tramitar firmas manuales).

Una vez que la universidad haya personalizado las tablas de Fases de Firmas, Actores, Firmas de DC y una vez configurado los perfiles de los usuarios que pueden utilizar la firma digital, el sistema permitirá realizar las siguientes acciones para firmar digitalmente los documentos contables:

- Enviar documentos para firmar. Sólo es posible enviar a la firma un documento una vez que este está guardado.

Esta acción implicará un envío simultáneo del documento al portafirmas del firmante de la primera fase de firma. Una vez que este aplica su firma, el trámite de firma continuará automáticamente y la

plataforma de firma de la universidad remitirá el documento al firmante de la segunda fase, luego al tercero y así, en serie, hasta que el documento esté completamente firmado. En la ficha Estado Firmas del documento contable se podrá consultar en todo momento el estado de cada fase de firma del documento.

Es posible realizar la operación de envío a la firma desde la pantalla de un documento contable concreto o de manera masiva, tras realizar una consulta personalizada de documentos.

Para hacerlo desde un documento contable concreto, una vez guardado, es necesario:

- Acceder al menú “General” del documento contable
  - Seleccionar la opción “Enviar a firma”

*Otra opción es la siguiente:*

- Ir a la ficha “Estado Firmas” del documento contable
  - Pulsar en el botón “Enviar”

Para realizar el envío a la firma de varios documentos contables a la vez, se debe realizar previamente una consulta paramétrica de documentos contables. Tras obtener el listado de resultados y seleccionar entre ellos los documentos que se quieren enviar a la firma es necesario:

- Acceder al menú “General” de la pantalla de resultados de la consulta
  - Seleccionar la opción “Envío a firma”

Con el propósito de agilizar la consulta de documentos contables susceptibles de ser enviados a la firma se ha implementado una ficha en las consultas personalizadas de documentos contables que sólo estará visible en el caso en que la universidad esté utilizando la firma digital. Esta nueva pestaña de la consulta se llama Firmas y permitirá poder utilizar los siguientes filtros:

- Estado documento: permitirá selección entre documentos Firmados Totalmente, Parcialmente o Sin Firmar.
- Estado Firmas: se podrá restringir la consulta para ver los documentos que tienen una o varias fases de firmas que se encuentran en un determinado estado.
- También es posible Anular un envío a la firma de un documento contable. Esta acción se realizará cuando por algún motivo se deba anular el envío de un documento previamente enviado a la firma. Se puede realizar una anulación incluso si para el documento ya ha sido aplicada alguna o todas las firmas previstas: el usuario que realiza la anulación será avisado de ello por el sistema y deberá introducir un texto para justificar la anulación; los firmantes (si la plataforma de firma de la universidad lo prevé) podrán recibir un correo electrónico que les notifique este suceso o verlo reflejado en su portafirmas.

NOTA: En la gestión diaria de una Universidad, aunque un documento contable haya sido firmado de forma manuscrita por los responsables correspondientes, el gestor puede en algunos casos modificar información del mismo si en un momento dado lo necesita por razones justificadas (cambio de un ordinal pagador de la Universidad por razones de saldo, descuentos, cesionario, etc.), pasando posteriormente a la firma este documento de nuevo a los gestores (en algunos casos). Es por ello, y porque la modificación de todos los campos del documento una vez que ha sido firmado digitalmente, pueden no tener la misma consideración o importancia en función de la Universidad (por ejemplo algunos clientes permitirán modificar la cuenta contable asociada a la aplicación aunque el documento esté firmado y otras no), que se ha decidido no implementar ninguna restricción para poder modificar un documento aunque haya sido enviado a la firma o

incluso firmado por alguno o todos los firmantes previstos para el mismo. El motivo principal de esta decisión ha sido no estrangular la gestión diaria de los documentos contables en las Universidades, sin perjuicio de que una vez implementada y puesta en explotación esta funcionalidad se puedan analizar y desarrollar cambios sobre este planteamiento inicial propuesto.

Así, tras la implementación de la firma digital en los documentos contables, el sistema seguirá aplicando las mismas validaciones que se realizan en el caso de una gestión tradicional de la firma a la hora de permitir modificar los documentos, es decir: asientos, contabilizaciones, validaciones, etc., con la única salvedad de que el sistema mostrará un mensaje de aviso cuando se intente realizar una modificación y el documento haya sido enviado previamente a la firma y/o firmado digitalmente con el objetivo de que el usuario, en función del dato o información que se haya modificado, pueda decidir anular el envío y volver a enviar a la firma el documento para que sea firmado con la información actualizada.

De esta manera, el proceso que en teoría un usuario debería realizar cuando se modifica un documento contable que se ha enviado a firma sería primero anular el envío a firma y posteriormente desasentar el documento para luego modificar dicho documento, pero no será obligatorio, quedando a criterio del usuario como se ha comentado anteriormente.

- La acción de anulación sólo se puede realizar desde un documento contable concreto; la anulación masiva de documentos no se contempla, pues se considera la anulación como una excepción y como tal no es conveniente implementar un desarrollo para la anulación masiva.

Para anular un documento, hay que:

- Acceder al menú “General” del documento contable
  - Seleccionar la opción “Anular Envío”

*Otra opción es la siguiente:*

- Ir a la ficha “Estado Firmas” del documento contable
  - Pulsar en el botón “Anular”

En la pantalla de gestión del documento contable se ha implementado una nueva ficha denominada “Estado de firmas”. Aquí el usuario podrá consultar el estado del documento informando tanto del histórico del documento como del histórico de cada fase de las firmas.

- Histórico del documento. En esta rejilla el sistema mostrará los estados por los que ha pasado el documento hasta el momento. Los estados que puede tener un documento son los siguientes:
  - Pendiente envío. Es el estado inicial, se visualiza cuando el documento todavía no se ha enviado a la firma y no se ha pasado a la plataforma de firma.
  - Enviado. Este estado se visualiza desde el momento en el que se envía a la firma el documento contable y hasta el siguiente cambio bien sea la aplicación de una firma, de una verificación o de un rechazo.
  - Firmado parcialmente. Este estado se mostrará cuando se ha aplicado una o más firmas al documento y queda una o más de una pendientes.
  - Firmado. Este estado aparecerá cuando todas las firmas previstas para el documento contable se encuentren en estado firmado.
  - Rechazado Firma. Si una de las firmas previstas para el documento es rechazada, se mostrará este estado.

- Anulado. Este estado aparecerá en el momento en que el gestor haya realizado la anulación del envío a firma pulsando en el botón correspondiente.

Para cada estado del documento se visualizarán el Actor que ha impulsado el cambio de estado y la Fecha en que se ha producido este cambio. Desde esta rejilla será posible descargar el documento enviado a la firma en formato PDF. Comentar de forma adicional que también se podrá descargar el informe de firma (PDF + Código de Barras) y fichero de firma, así como se podrá acceder a la visualización de información asociada a los documentos contables.

- Histórico de las firmas. En esta rejilla el sistema mostrará el historial de cada fase de firma.

Por cada fase de firma se mostrarán los eventos relacionados con la misma: Firmante, Fecha (en que se aplica/rechaza una firma), Operación y Motivo.

Las posibles operaciones de cada firma son las siguientes:

- Enviada (en el momento en que se pase a la firma el documento)
- Verificada (si hay verificación/validación, reflejando el momento en que un verificador da su visto bueno)
- Verificación rechazada (si hay verificación/validación, reflejando el momento en que un verificador deniega su visto bueno)
- Firmada (reflejando el momento en que se aplica la firma)
- Firma Rechazada (reflejando el momento en que el firmante rechaza la firma)
- Firma anulada (reflejando el cambio de estado de la firma en el caso que el gestor de EC utilice la opción de anulación de firma)

El campo Motivo mostrará, en el caso que el firmante las haya indicado, las observaciones que justifican la operación realizada (esto es de particular importancia cuando se rechaza una firma).

#### 14.4. Definición masiva de los firmantes de Documentos Contables

Esta opción del componente Docuconta de UXXI - ECONÓMICO permite indicar los firmantes para muchos documentos a la vez. Esta opción podrá ser utilizada sólo cuando la universidad realiza una gestión tradicional de la firma de documentos o si realiza una gestión avanzada pero SIN que se contemple la firma digital (en el caso de utilizar firma digital no se permite esta opción).

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
  - Opción "*Por Firmas*"

Desde esta opción se realiza una búsqueda parametrizada de los documentos contables que se desean firmar y, a través de la ficha Firmas, se seleccionan las firmas que van a ser incorporadas al listado que incluirá los documentos contables seleccionados.

Una vez realizada la consulta, el usuario podrá imprimir el listado con las correspondientes firmas. De esta forma, no será necesario firmar individualmente cada uno de los documentos elaborados en el sistema.

El acceso para imprimir el listado, desde la consulta generada, es el siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Imprimir*"



- Opción "*Listado*"

Existe una opción que posibilita que las firmas que se incorporen al listado sean las correspondientes al primer documento del propio listado. El acceso para llevar a cabo esta opción es:

- Menú "*Consultas*"
  - Opción "*Por Firmas*"
    - Ficha "*Firmas*"
      - Opción "*Firmas para todos los documentos contables de la consulta*"

El usuario deberá desmarcar la opción "*Firmas para todos los documentos contables de la consulta*", en cuyo caso, el sistema no permitirá seleccionar nuevas firmas, ya que, como se ha mencionado anteriormente, se incluirá en el listado las firmas correspondientes al primer documento del mismo.

Por otro lado, dentro de la consulta, existe la opción de variar las firmas que se habían introducido en cada documento al crearlo individualmente, de modo que, si al hacer una selección de documentos, se desea que todos tengan las firmas que se han seleccionado para el listado, se puede utilizar la siguiente opción dentro de la consulta realizada:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Firmar documentos contables*"

Al llevar a cabo esta opción el sistema actualiza el cambio de firmas en todos los documentos seleccionados, de forma que cambia las firmas que fueron registradas en cada uno de ellos por las introducidas en la consulta. Esta opción sólo podrá ejecutarse por aquellos usuarios que posean el permiso "Añadir Firmas a los Documentos Contables".

De igual forma, existe una opción que posibilita cambiar las firmas que se habían introducido en cada documento contable por las correspondientes al primer documento de la selección efectuada. El acceso para llevar a cabo esta opción es la misma que la especificada para el caso de querer incorporar a los documentos las firmas seleccionadas para el listado, teniendo en cuenta que no se deberá seleccionar firmas específicas para que de esta forma el sistema automáticamente incorpore las firmas del primer documento de la selección. Posteriormente deberá seleccionarse la opción "*Firmar documentos contables*", la cual añadirá las firmas del primer documento a cada uno de los documentos contables seleccionados.

## 15. CONTABILIZACIÓN

En el caso en el que la Universidad haya adquirido el componente de Contabilidad Financiera del módulo UXXI - ECONÓMICO, el usuario, siempre que posea en su perfil asignado el permiso *Gestión de Asientos* de dicho componente, podrá contabilizar financieramente todos los documentos contables elaborados.

El procedimiento para contabilizar variará en función de si la Universidad tiene activo el parámetro configurable de la aplicación que permite contabilizar una operación en el momento del asiento de la misma en Avance, o, en el caso en el que posea también el parámetro de validación, en el mismo momento de efectuar la misma. La universidad tendrá la posibilidad de elegir si quiere que el asiento de los documentos contables se realice automáticamente en el momento del asiento del documento en Avance (aunque tenga activado el parámetro de validación de documentos contables) o bien en el momento de la validación del mismo. Esto podrá determinarlo a través de la activación de un parámetro configurable de la base de datos.

Si estos parámetros no están activos, la contabilización deberá hacerse expreso, bien individualmente desde el propio documento o bien masivamente a través de consultas paramétricas específicas ubicadas

en el componente Docuconta y en el componente de Contabilidad Financiera.

La forma de acceso para contabilizar individualmente un documento contable será:

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

A través de estas tres opciones se contabilizarán los documentos contables, siempre y cuando se encuentren asentados en el componente Avance:

- Contabilizar Asiento. Esta opción contabilizará financieramente la fase del asiento del documento.
- Contabilizar el Pago. Esta opción contabilizará el pago de los documentos contables. No se podrá llevar a cabo hasta que no se haya contabilizado el asiento del documento.
- Contabilización Total. Esta opción contabilizará todo lo que no esté contabilizado del documento contable: el asiento, el pago o el asiento y pago simultáneamente.

La forma de acceso para contabilizar masivamente documentos contables será la siguiente:

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

La contabilización automática de las operaciones de UXXI - ECONÓMICO estará basada en la equivalencia que haya definido la Universidad entre los conceptos económicos y las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública. En el caso en el que esta relación sea unívoca, es decir el concepto al que se aplica un gasto sólo esté asociado a una cuenta del plan, no será necesario para la contabilización del documento contable que el usuario registre en el documento la cuenta del plan asociada.

Sin embargo, si la asociación no es unívoca, sí será necesario registrar la cuenta asociada al concepto de la aplicación correspondiente. Se deberá cumplimentar en el campo Cuenta del Plan, ubicado junto al campo Importe de las aplicaciones del documento. Para evitar que existan operaciones cuyas cuentas contables no son correctas, la Universidad podrá activar un parámetro configurable en su base de datos. Si este parámetro está activo, el sistema no permitirá asentar un documento contable cuyas cuentas contables asociadas no sean correctas, o estén en blanco, en el caso en el que sea necesaria registrarla por el usuario.

Por último, la Universidad podrá optar por otro parámetro configurable. Este parámetro está relacionado con la contabilización y generación de reintegros de ejercicio corriente. Si el parámetro está activo el sistema obligará a realizar los documentos contables de reintegro en tesorería desde el propio justificante de ingresos de reintegro y además obligará a que esté contabilizado el correspondiente ingreso por reintegro antes de contabilizar el documento contable de reintegro en tesorería. La Universidad decidirá en cualquier caso los parámetros que desee tener activos para contabilizar.

## 16. ENVÍO DE DOCUMENTOS CONTABLES A SIC-2

El envío de los documentos contables elaborados en Docuconta a SIC-2 para su contabilización y pago, se realiza desde la pantalla principal, a través del Menú "*Conexión SIC*".

La forma de acceso es:

- Menú "*Conexión SIC*"
  - Opción "*Envío de Documentos*"

El sistema mostrará una pantalla donde el usuario podrá realizar una búsqueda parametrizada de los

documentos contables que desea enviar.

La forma de acceso desde la consulta de documentos para SIC-2 es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Seleccionar todos/No seleccionar ninguno*"

Opcionalmente también es posible seleccionar los documentos a enviar realizando un "click" en el campo anexo a cada documento.

Una vez seleccionados los documentos, se introduce la información seleccionada en un fichero. El usuario puede crear su propio directorio de trabajo, con el que hacer sus envíos periódicos y darle una ruta de localización. Por poner un ejemplo, el usuario puede crear un directorio o carpeta con su nombre en el que incluirá todos los documentos contables que quiera enviar y situarlo en el disco duro, en el servidor o en cualquier otra unidad disponible que aparezca en el desplegable que muestra la pantalla.

Así, la forma de acceso para realizar el envío desde la pantalla de consultas de documentos para SIC-2 es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Envío*"

Como directorio de destino de los documentos, generalmente se selecciona "A:", de tal forma que la información se cargará en un disquete en el que se ha de colocar una etiqueta adhesiva que especifique el número y la fecha del envío de los documentos contables incluidos en el mismo a SIC-2.

## 17. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN EN SIC-2

Este proceso supone la incorporación masiva en SIC-2, de forma automática, de todos los datos y los documentos contables seleccionados previamente en el envío.

### 17.1. Carga del fichero en SIC-2

La forma de acceso es:

- Menú "*Documentos*"
  - Opción "*Contabilización masiva*"
    - Opción "*Carga disk*"

Los datos más relevantes son:

- Unidad de disco. Indica la unidad donde se encuentra el disco que contiene el fichero, generalmente "A:".
- Aplicación de origen. D.C. (Docuconta).
- Nombre del fichero. En el que se rellena el nombre seguido de un punto y la extensión, siempre que el lote a incorporar no proceda de Docuconta, en cuyo caso se dejará en blanco.
- Emisión del proceso. En esta casilla podemos indicar 'O' de 'on line' o 'B' de 'batch'. En el primer caso, la máquina no permitirá realizar ninguna acción sobre la máquina en la que se esté trabajando, hasta que el proceso finalice. En la segunda si sería posible. Generalmente indicaremos 'O'.

### 17.2. Contabilización de los documentos

Los documentos incorporados a SIC-2, se han de contabilizar para que éstos sean tratados como una entrada en el sistema, y se pueda proceder cuando corresponda al pago de los mismos.

Antes de realizar el proceso se pide confirmación y se indica la impresora destinada a imprimir las incidencias que surjan durante el proceso.

Dependiendo del número de documentos que se deseen contabilizar, la contabilización puede ser:

- Contabilización puntual: un sólo documento contable.
- Contabilización masiva: todos los documentos contenidos en un fichero.

#### 17.2.1. Contabilización Puntual

La forma de acceso es:

- Menú "*Documentos*"
  - Opción "*Contabilización masiva*"
    - Opción "*Consulta lote*"

Una vez localizado el documento contable se procederá a su contabilización indicando en la casilla correspondiente el comando de contabilización "T".

#### 17.2.2. Contabilización Masiva

La forma de acceso es:

- Menú "*Documentos*"
  - Opción "*Contabilización masiva*"
    - Opción "*Contabilización paramétrica*"

#### 17.3. Generación del fichero de respuesta a UXXI - ECONÓMICO en SIC-2

SIC-2 genera un nuevo fichero que recoge, para todos los documentos contables incluidos, los siguientes datos:

- Fecha de contabilización.
- Número de contabilización.
- Fecha de pago, cuando corresponda.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Documentos*"
  - Opción "*Contabilización masiva*"
    - Opción "*Respuesta*"
      - Opción "*Punt-  
Docuconta/Masi-Docuconta*"

#### 17.4. Recepción de documentos en el componente Docuconta

El objetivo de esta acción es incorporar a los documentos del componente Docuconta, la nueva información que SIC-2 ha generado.

Para ello se realizará la carga del fichero de vuelta a UXXI - ECONÓMICO a través del Menú "Conexión SIC" del propio componente. Este proceso actualizará los datos referentes a los documentos modificados en SIC, junto con las facturas asociadas a dichos documentos.

La forma de acceso sería la siguiente:

- Menú "Conexión SIC"
  - Opción "Recepción de Documentos"

Seleccionando como directorio origen de los documentos "A:" o la unidad donde esté ubicado el disquete generado en SIC-2.

Cuando llegue el momento de pagar el documento contable, en caso que la Universidad no utilice el componente de pago del sistema UXXI - ECONÓMICO, una vez pagado el documento en SIC-2, en este sistema se deberá generar un nuevo fichero, siguiendo los pasos descritos anteriormente. Este fichero contendrá la información referente a la fecha de pago del documento, y una vez recepcionado en el componente Docuconta, actualizará los documentos contables y las facturas asociadas a los mismos.

## 18. CONTABILIZACIÓN Y PAGO MANUAL DE DOCUMENTOS CONTABLES

### 18.1. Añadir Datos de SIC

Se utiliza esta opción para añadir datos de SIC de forma manual, si así lo desea la Universidad.

Para la realización de esta acción la forma de acceso es:

- Menú "General"
  - Opción "Añadir Datos de SIC"

Este proceso se puede realizar para un grupo de documentos (Documentos seleccionados) o bien para un sólo documento (Documento seleccionado).

#### 18.1.1. Documentos seleccionados

Dependiendo de la información que se desee registrar, se han de cumplimentar los siguientes campos:

- Fecha de contabilización.
- Fecha de pago.

Posteriormente, se pulsará en el botón Grabar Datos de SIC donde el usuario añadirá el número de operación SIC que corresponde a cada uno de los documentos.

#### 18.1.2. Documento seleccionado

En este caso los campos a cumplimentar son los mismos que en el apartado anterior, con la excepción que el número de operación SIC se registra directamente, tras las correspondientes fechas, sin necesidad de seleccionar el botón Grabar Datos SIC para acceder a otra pantalla.

Una vez cumplimentados los datos, se graba la información registrada haciendo un "click" en cualquier otro documento.

### 18.2. Modificar Datos de SIC

Esta opción se utiliza para modificar el número de SIC, fecha de contabilización y fecha de pago que anteriormente se haya introducido manualmente.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Modificar Datos de SIC*"

La operativa, en este caso, sería la misma que en el apartado anterior, tanto para un grupo de documentos como para un documento exclusivamente.

### 18.3. Quitar Datos de SIC

Esta opción se utilizará para eliminar la fecha de contabilización, el número de operación de SIC, y la fecha de pago que anteriormente se haya introducido manualmente.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
  - Opción "*Quitar Datos de SIC*"

El procedimiento a seguir es el mismo que el especificado en apartados anteriores.

## 19. CAMBIO DE PROPIETARIO

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

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

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

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

## 20. INFORME DE SITUACIÓN DE APLICACIONES

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

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

La consulta por lo tanto diferenciará entre gastos e ingresos:

- Gastos. Se considera gasto cualquier operación que minore el crédito de la aplicación. En esta

columna se registrarán todos los documentos pertenecientes a las distintas fases presupuestarias, así como las modificaciones presupuestarias que restan crédito.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Previsiones iniciales.
- Previsiones definitivas.

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

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

## 21. INFORME DE SITUACIÓN DE CRÉDITO DE LAS APLICACIONES

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

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

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

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

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

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

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

- Número de operación.



- Tipo de operación.
- Concepto Económico.
- NIF-CIF del tercero.
- Descripción del tercero.
- Descripción de la operación.
- Cambio de Situación Créditos.
- Gastos.
- Estado de situación de las operaciones.
- Fecha de situación.

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

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

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

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

## 22. INFORME DE SITUACIÓN DE CRÉDITOS POR CENTROS

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

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

Concretamente, la composición del informe es la siguiente:

- Información agrupada por centro de gasto:
  - Centro de gasto: ejercicio, código y descripción del centro de gasto seleccionado.

- Saldos por centro de gasto: Si al solicitar el informe se especifica alguna clasificación funcional y/o económica como restricción, los saldos llevarán implícita la restricción indicada. Los saldos que aparecen son los siguientes:
  - Crédito Inicial.
  - Modificaciones de crédito.
  - Crédito reservado.
  - Crédito retenido.
  - Crédito autorizado.
  - Crédito comprometido.
  - Crédito obligado y ADO de pagos a justificar.
  - Crédito pagado.
  - Crédito reintegrado.
  - Crédito disponible.
- Modificaciones de crédito inicial.
- Información agrupada por aplicación presupuestaria:
  - Situación de Aplicaciones. Para cada una de las aplicaciones presupuestarias que aparecen en el informe se muestra el código de su clasificación funcional y económica y además los siguientes grupos de información:
    - Crédito reservado por facturas de pago directo.
    - Crédito reservado por expedientes.
    - Crédito reservado por partida presupuestaria.
    - Crédito  
retenido/autorizado/comprometido/obligado.
    - Facturas de pago directo en fase O.
    - Créditos por aplicación presupuestaria: Retenido, autorizado, comprometido y obligado.
    - Documentos contables pagados con tipo de pago diferente a 05 y 21 (anticipo de caja fija y pagos a justificar).
    - Crédito pagado con tipo de pago diferente a 05 y 21.
    - Anticipos de Pagos a Justificar.
    - Crédito reintegrado.

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

- Menú "*Consultas*"
  - Opción "*Situación de Créditos por Centros*"

## 23. INFORME DE ESTADO DE APLICACIÓN DE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Este informe se ha realizado como personalización y no se encuentra activado por defecto en versión. No

obstante, se encuentra disponible para todas las universidades, siempre que lo soliciten expresamente a OCU.

Se permite acceder a este informe a través del componente Avance y a través del componente Docuconta.

El acceso desde el componente Avance se realiza a través de la ficha de Tipo de informe, debiéndose señalar la opción " *Estado de Aplic. de Dep. y Áreas de conoc.*". Además, se deberá cumplimentar la siguiente información:

- Ficha Presupuesto: Presupuesto de Gastos.
- Ficha Tipo de Informe: Tipo de Agrupación Temporal Ejercicio Corriente y Tipo de Informe *Estado de Aplic. de Dep. y Áreas de conoc.*
- Ficha Ejercicio Contable: El usuario determinará el ejercicio y fecha contable en la que desea generar el informe.
- Ficha Acotación: Se permite acotar la información a generar en el informe por:
  - Clasificación orgánica.
  - Clasificación funcional.
  - Clasificación económica.
  - Expediente de gasto.
  - Tercero.

Para ello, el usuario pulsará en los botones habilitados para tal efecto en dicha ficha para realizar el tipo de acotación que desee.

El acceso desde el componente Docuconta, se realiza a través de la siguiente opción:

- Menú "*Consultas*"
  - Opción "*Estado de Aplicación de Departamentos y Áreas de Conocimiento*"

Al pulsar a esta opción el sistema muestra la pantalla del componente Avance en la que se permite realizar la misma acotación que se ha detallado anteriormente en el acceso a través del componente Avance.

La información mostrada en el informe, en ambos casos, se obtiene de la información presupuestaria del presupuesto de gastos del ejercicio corriente seleccionado, reflejada en el componente Avance. Los importes detallados en el informe hacen referencia a los siguientes datos:

- Código y Descripción de la clasificación orgánica. Muestra la información en función del nivel de acotación y detalle seleccionada por el usuario: Servicio, Unidad de Coste, etc. En el caso de que se seleccione un nivel de detalle y exista ejecución presupuestaria a un nivel inferior, ésta también será mostrada en el informe aunque no corresponda con el detalle de información seleccionado por el usuario.
- Crédito Inicial. Cantidad consignada en el presupuesto inicial.
- Modificaciones Remanente. Cantidad incorporada como remanente del ejercicio anterior, importe que recoge los movimientos realizados con los documentos de modificación de crédito por incorporaciones de crédito, clave de fase 2.00.070.0/1 del sistema.
- Modificaciones Repartos. Repartos Internos. Cantidades recibidas o entregadas por los Departamentos/ Áreas. Corresponde a las Modificaciones Propias realizadas a través de redistribuciones de crédito.

Este importe recoge los movimientos realizados con operaciones de redistribución de crédito de tipo 01 Modificaciones Propias.

- **Modificaciones Anticipos.** Anticipos. Cantidades anticipadas para cubrir necesidades de financiación de la Unidad de Gasto por insuficiencia de crédito, autorizados por Gerencia. Corresponde a las Modificaciones Anticipos realizadas a través de redistribuciones de crédito. Este importe recoge los movimientos realizados con operaciones de redistribución de crédito de tipo 02 Modificaciones Propias.
- **Otras Modificaciones.** Recoge las modificaciones de crédito realizadas que no tengan naturaleza de Modificaciones Anticipos, Modificaciones Repartos e Incorporaciones de Crédito.
- **Total Modificaciones.** Cantidades totales de los créditos modificados durante el ejercicio, que incluyen los Remanentes, Repartos y Anticipos.
- **Crédito Final. Crédito Total.** Cantidad total del crédito gestionado por cada Unidad de Gasto en el ejercicio.
- **Gastado.** Total de gastos contraídos por cada Unidad de Gasto hasta la fecha en el ejercicio.
- **Disponible.** Crédito disponible en el sistema UXXI - ECONÓMICO. Corresponde a al importe de Créditos Disponibles del componente Avance.
- **Disponible Real.** Corresponde a la diferencia entre el importe de Créditos Disponibles y al importe de Modificaciones Anticipos del componente Avance.
- **Modificaciones sobre crédito inicial.** Porcentaje que representa las Modificaciones de Crédito respecto al Crédito Inicial. Corresponde al porcentaje resultante de la siguiente operación:  $(\text{Importe de Modificaciones de Crédito} / \text{Importe de Crédito Inicial}) * 100$ .
- **Gastado sobre crédito final.** Porcentaje que representa las Obligaciones Contraídas respecto al Crédito Final gestionado por cada Unidad de Gasto. Corresponde al porcentaje resultante de la siguiente operación:  $((\text{Importe de Crédito Total} - \text{Importe de Créditos Disponibles}) / \text{Importe de Crédito Total}) * 100$ .
- **Disponible real sobre crédito final.** Porcentaje que representa el Disponible Real de la Unidad de Gasto con respecto a su Crédito Final. Corresponde al porcentaje resultante de la siguiente operación:  $((\text{importe de Créditos Disponibles} - \text{importe de Modificaciones Anticipos del componente Avance}) / \text{Importe de Crédito Total}) * 100$ .

La información de dicho informe puede imprimirse, generarse gráficos con la misma y/o ser exportada a herramientas ofimáticas utilizando las opciones habilitadas para tal efecto en el menú General de la consulta mostrada en pantalla.

NOTA: Las operaciones de tipo Redistribuciones de Crédito a las que se hace referencia este informe aún no se encuentran implementadas en el sistema, por lo que por el momento no aparecerán estos datos en el informe.

## 24. INFORME DE ACREEDORES

Al final del ejercicio las Universidades deben presentar los informes de Acreedores pendientes de pago del ejercicio e incluirlos en las Cuentas Anuales, con este fin se ha habilitado el Informe de Acreedores.

El sistema permite realizar el informe de Acreedores del ejercicio corriente o de ejercicios ya cerrados, siempre que el usuario tenga marcado en el perfil de permisos que tenga asociado el check que corresponde al permiso:

- Informe de Acreedores.

En el caso de generar el Informe de Acreedores para ejercicios cerrados en el sistema validará siempre que el usuario posea permiso para el ejercicio cerrado que consulte.

La forma de acceso a este informe es la siguiente:

- Menú "*Consultas*"
- Opción "*Informe de Acreedores*"

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

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

#### 24.1 Informe de Acreedores de ejercicio corriente

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

- Acreedores. El sistema muestra el NIF y la descripción del tercero.
- Obligaciones Reconocidas. Importe de Obligaciones Reconocidas del tercero existente en el componente Avance, para el ejercicio, agrupación temporal y la fecha contable seleccionados.
- Pagos Netos.
- Devoluciones de Ingreso Reconocidas. Importe de Devoluciones de Ingresos Reconocidas existente en Avance en el ejercicio y fecha cobro seleccionados.
- Devoluciones de Ingreso. Importe de las Devoluciones de Ingresos pagadas en el ejercicio y fecha contable seleccionados.
- Pendiente de Pago. Importe calculado como la diferencia entre las Obligaciones Reconocidas y Pagos Realizados, más, la diferencia entre las Devoluciones de Ingresos Reconocidas y las Devoluciones de Ingresos pagadas existentes en el componente Avance en el ejercicio y la fecha contable seleccionados.

#### 24.2. Informe de Acreedores de ejercicios cerrados

El sistema mostrará el informe de los acreedores de ejercicios cerrados en el sistema, es decir, los acreedores de la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionados. En este informe el sistema agrupa la información por NIF del Acreedor sin diferenciar los importes por ejercicio cerrado, es decir, si se registra ejercicio 2000 y fecha contable 31/12/2000 el sistema mostrará la información agrupada por los NIF de los acreedores de los ejercicios anteriores al ejercicio 2000.

Los campos que muestra este informe son los siguientes:

- Acreedores. Aparece el NIF y la descripción del tercero correspondiente.
- Obligaciones Reconocidas. Importe total de Obligaciones del tercero existente en el componente Avance en la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionados.
- Pagos Netos. Importe de Pagos Realizados existentes en Avance en la agrupación de cerrados del ejercicio y fecha contable seleccionados.
- Pendiente de pago. Importe de la diferencia entre el total de las Obligaciones Reconocidas y el total de los Pagos Realizados. El sistema no mostrará aquellos terceros donde este importe sea cero.

### 25. ALMACENAMIENTO DE CONSULTAS

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

La consulta paramétrica del componente que dispondrá de esta funcionalidad es la Consulta Personalizada de Documentos Contables:

La forma de acceso a la consulta es la siguiente:

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

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

- Se accede a la consulta según el acceso detallado. Se registran aquellos criterios de acotación, selección, ordenación, agrupación, etc. que se deseen.
- Para guardar esta consulta con todos los criterios seleccionados el acceso es el siguiente:
  - Botón "*Guardar*"
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para guardar la consulta:
  - Descripción: Se indicará la descripción o nombre que se quiera dar a la consulta guardada.
  - Abreviatura: Se indicará una abreviatura para el nombre de la consulta que se está guardando. Campo opcional.
  - Usuarios: Se indicará el usuario/os para los que estará disponible la consulta guardada. Se encontrará disponible siempre para el usuario que está guardando la consulta y podrá hacerla disponible a los usuarios que indique dependiendo de los permisos que tenga asignados.

- Menú "*General*"
  - Opción "*Grabar*"

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

- Se accede a la consulta paramétrica según el acceso detallado.
- Se recupera la consulta guardada previamente:
  - Botón "*Recuperar*"
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para recuperar la consulta guardada previamente:
  - Se introducen los criterios de

búsqueda de la consulta, acotando por ejemplo por código de la consulta.

- Menú  
"General"
- Opción:  
"Buscar"
- Los resultados se muestran en la rejilla de abajo. Para recuperar la consulta con los criterios de acotación, selección, etc., que se guardaron inicialmente se hace doble click sobre la consulta a recuperar.

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

## 26. Propuestas de Pago Reducidas

Con el fin de flexibilizar el proceso de pago de documentos contables se ha implementado en el sistema la opción de la "Propuesta de Pago Reducida". A través de esta opción, el sistema permite ejecutar pagos individuales mediante talones u otra forma de pago sin necesidad de tener que generar una propuesta de pago con todas sus fases.

Esta opción está habilitada en el menú General del documento contable y se llama "Propuesta de Pago Reducida". Sólo se habilita en aquellos documentos que pueden ser pagados, siempre que no hayan sido pagados previamente ni estén incluidos en una propuesta de pago.

Al pulsar esta opción se genera una propuesta que tiene las tres primeras fichas cumplimentadas, es decir, está completada hasta la fase de Ordenación del pago.

El formato de la propuesta es el mismo que el de una propuesta de pago normal. Al generarse desde el documento se vuelcan automáticamente los siguientes campos:

- En la ficha de DATOS GENERALES:
  - El número de documento de Pago. Será el número correlativo al resto de propuestas de pago, ya sean normales o reducidas, que dará el sistema automáticamente.
  - Descripción. Deberá cumplimentarla el usuario. No será un dato obligatorio.
  - Datos. Aparecerá marcada la opción de Obtener Datos del Pago y no podrá modificarse.
  - Fecha de selección de documentos. Será la del día en el que se genera la propuesta.
  - Ordinal pagador. Aparecerá el registrado en el documento contable, no obstante, aparecerá deshabilitado.
  - Forma de pago. Aparecerá marcada por defecto la que haya registrada en el documento. No podrá ser modificada por el usuario.
- En la ficha de DOCUMENTOS INCLUIDOS:
  - En la rejilla de documentos seleccionados aparecerá el documento desde el que se está generando la propuesta. Volcará todos los datos de la rejilla y el campo de número de cheque deberá aparecer habilitado para que el usuario pueda registrarlo manualmente. El resto de datos aparecerán habilitados o deshabilitados tal y como lo hacen ahora tras la fase de ordenación del pago. No se podrán incluir documentos contables en la propuesta, únicamente se mostrará el documento desde el que se ha generado la propuesta.
  - En la rejilla de facturas se volcarán los justificantes de gasto que tenga el documento asociado.
  - En este tipo de propuestas no se habilitará la opción de Excluir Documentos.

- En la ficha de ORDENACIÓN DEL PAGO:
  - Al generar la propuesta debe abrirse ordenada. La fecha de ordenación será la misma que la de selección de documentos de la primera ficha, es decir, la del sistema.
  - Aparecerán habilitados los botones de la ficha (Relación de transferencias, Relación de Cheques etc.) según la forma de pago que tenga la propuesta.
  - Se podrán imprimir los mismos informes con el mismo formato que si la propuesta se hubiera generado en Tesorería Central.

Actualmente no se habilita la ficha de Ordenación si no se graba antes la selección de documentos. En las propuestas de pago reducidas se mostrarán habilitadas las cuatro fichas con las opciones cumplimentadas a falta de registrar la fecha de pago, a través de la opción de Ejecución del pago. El usuario podrá pulsar el botón de guardar, en cuyo caso el sistema validará que no se pueda pagar si no existe la ordenación y que no se pueda ordenar si no existe la selección de documentos. También se permitirá cambiar el marcador de pagar u ordenar si no se quieren ejecutar esas fases o incluso borrar la propuesta anulando la selección de documentos desde el menú general de la propia propuesta.

En el momento en que se grabe la propuesta se deben actualizar los datos del acceso Datos del pago del documento contable.

El usuario podrá grabar su ordenación y posteriormente recuperarla para registrarle la fecha de pago o volcársela automáticamente en el proceso de conciliación. A esta fecha será a la que se haga el apunte en la tabla de apuntes de operaciones y se asiente el pago en el presupuesto y en tesorería.

El botón de anular la ordenación aparecerá habilitado hasta el momento en el que se ejecute el pago.

Estas propuestas se recuperarán y se consultarán mediante las mismas consultas que las ordinarias.

El tratamiento en todas las consultas e informes será el mismo que el de las propuestas de pago normales.

La generación de estas propuestas reducidas se controlarán con los mismos permisos que las propuestas ordinarias. Para que un usuario pueda generarlas, será necesario que tenga asignados los siguientes permisos:

- Gestión de propuestas de pago.
- Ordenación de propuestas de pago.