



Gestión Centralizada

Guía Rápida de Procesos:

1. [Introducción](#)
2. [Mantenimientos](#)
 - 2.1. [Configuración del usuario](#)
 - 2.2. [Conciliación permisos del usuario](#)
 - 2.3. [Terceros](#)
3. [Presupuesto](#)
 - 3.1. [Creación de ejercicios](#)
 - 3.2. [Elaboración del CPG](#)
 - 3.3. [Carga del presupuesto de gastos](#)
 - 3.4. [Elaboración del CPI](#)
 - 3.5. [Carga del presupuesto de ingresos](#)
 - 3.6. [Registro de saldos iniciales en el proceso de implantación del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO](#)
 - 3.6.1. [Estados iniciales de gastos](#)
 - 3.6.2. [Estados iniciales de ingresos](#)
 - 3.6.3. [Estados iniciales de no presupuestario](#)
 - 3.7. [Traspaso de saldos en el proceso de cierre y apertura del ejercicio](#)
 - 3.8. [Estado del presupuesto de gastos](#)
 - 3.9. [Estado del presupuesto de ingresos](#)
 - 3.10. [Traspaso de Conceptos No Presupuestarios](#)
 - 3.11. [Anulación de Presupuesto](#)
4. [Balance](#)
5. [Fecha contable](#)

6. [Informes de Cierre](#)

7. [C.A.N.O.A.](#)

7.1. [Descripción General del proceso](#)

7.2. [Generación del fichero de Justificantes de Gasto](#)

7.3. [Generación de los ficheros de Inventario](#)

7.3.1. [Equivalencias](#)

7.3.2. [Generación del fichero de bienes](#)

7.3.3. [Generación del fichero de amortizaciones de bienes inventariados](#)

7.3.4. [Generación del fichero de reparto de amortizaciones](#)

7.3.5. [Importación de datos en el sistema C.A.N.O.A.](#)

7.4. [Relaciones con otras entidades](#)

8. [Financiación Afectada](#)

8.1 [Consideraciones previas](#)

8.2 [Tabla de Agrupaciones de Financiación Afectada](#)

8.3 [Tabla de la Clasificación Orgánica](#)

8.4 [Registro de Saldos Iniciales](#)

8.5 [Desviaciones de financiación del ejercicio](#)

8.6 [Desviaciones de financiación acumuladas](#)

8.7 [Modificaciones en el Informe Remanente de Tesorería](#)

8.8 [Modificaciones en el Informe del Resultado Presupuestario](#)

8.9 [Incorporación de Remanentes de Crédito al presupuesto del ejercicio siguiente](#)

8.10 [Financiación Afectada por Proyecto](#)

8.10.1 [Datos de financiación afectada en el Componente Proyectos](#)

8.10.2 [Acotación por Financiación Afectada en la Consulta Paramétrica de Justificantes de Ingresos](#)

9. [Carga electrónica de facturas](#)

9.1. [Carga de justificantes del gasto](#)

9.1.1. [Carga electrónica de gastos](#)

9.1.2. [Validaciones necesarias para la carga](#)

9.1.3 [Modificaciones en la consulta paramétrica extendida de justificantes del gasto](#)

9.2. [Carga de justificantes de ingresos](#)

9.2.1. [Carga electrónica de ingresos](#)

9.2.2. [Modificaciones en los justificantes de ingresos](#)

9.2.3. [Modificaciones en la consulta personalizada de justificantes de ingresos](#)

10. [Importación de ordinales de terceros](#)

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo orientar a los usuarios de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO en los trámites más usuales del componente Gestión Centralizada en las universidades u organismos para abordar los distintos procesos de gestión económica que permite el sistema en la versión 6.0. en un entorno web. En el caso de que la Universidad haya instalado la versión 6.0. en un entorno cliente servidor el funcionamiento del componente Gestión Centralizada, salvo el campo grupo de usuario cuya modificación solo podrá realizarse vía web desde el componente Administración, será igual al detallado en la guía rápida de este componente en la versión 5.9. Se ha implementado este control relativo al grupo de usuario con el objetivo de mejorar la convivencia y evitar errores entre el funcionamiento de la pantalla de usuarios en las distintas tecnologías, ya que en la tecnología web se permite utilizar la figura del grupo secundario (por el momento para las Universidades que tienen el componente de Contratación y Compras) y en cliente servidor no.

En el componente Gestión Centralizada el usuario podrá gestionar o tramitar el mantenimiento de tablas de diferentes componentes del componente UNIVERSITAS XXI – ECONOMICO, la gestión de las fases del presupuesto de gastos y de ingresos y la Financiación Afectada.

Esta guía rápida facilitará la labor de los usuarios, fundamentalmente de aquellos que son administradores del sistema.

2. MANTENIMIENTOS

Mediante este menú el usuario podrá acceder, dependiendo de los permisos asignados a su perfil, a una serie de mantenimientos de tablas que los diferentes componentes del sistema, a continuación se detallan las más importantes.

2.1. Configuración del Usuario

Se refiere a la configuración de permisos que se otorga a los distintos usuarios. La gestión de los permisos se realizará desde el componente Administración pero es posible consultar los permisos asignados al usuario con el que se ha accedido al sistema desde cualquiera de los componentes.

En el componente Gestión Centralizada, la forma de acceso es la siguiente:

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

El usuario no podrá realizar ningún cambio en los permisos del usuario excepto en los datos que se registran en la ficha correspondiente a los Valores por Defecto.

2.2. Conciliación permisos del usuario

Dentro de la configuración del usuario existe la posibilidad de realizar la "*Conciliación permisos del usuario*", que facilitará la modificación y el alta de los mismos. En anteriores versiones, esta actualización se realizaba directamente por el sistema al guardar permisos. Sin embargo, ahora que el detalle de trámites a realizar por un usuario es cada vez mayor, este proceso resulta excesivamente lento. De esta forma, si un usuario es modificado en alguno de sus permisos y se desea ejecutar dichos trámites ese mismo día, se deberá realizar la conciliación de permisos. Si no se desea utilizar esta opción existe una tarea que se ejecuta automáticamente todas las noches en el sistema, evitando así la conciliación al administrador del sistema. El objetivo es agilizar el trabajo del usuario, de forma que pueda dar de alta todos los usuarios del sistema y después realizar la conciliación de todos ellos de una sola vez. La forma de acceso desde la Configuración del Usuario es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Conciliación permisos del usuario*"

2.3. Terceros

Mediante la gestión de terceros se tramitan los datos de toda personalidad jurídica, pública o privada, que tenga relación con la Universidad. Es posible la carga de terceros directamente desde SIC-2 a través de una importación de datos, cuyo acceso es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Importación de datos*"
 - Opción "*SIC*"
 - Opción "*Terceros*". Permite cargar, tanto los datos de los terceros como los ordinales de los mismos.

También es posible la carga de terceros directamente desde el sistema UNIVERSITAS XXI - RRHH, a través de una importación de datos. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Importación de datos*"
 - Opción "*UXXI - RRHH*"
 - Opción "*Carga Terceros UXXI-RRHH*".

El alta de terceros desde UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO, en cualquier componente excepto en Administración, sigue una serie de pasos:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Terceros*"
 - Opción "*General*"
 - Opción "*Añadir*".

Los datos asociados al tercero se cumplimentan mediante las tres fichas que aparecen en la ventana. Estos datos son:

- Ficha "*Datos Generales*"
 - Nombre/Razón social. Campo informativo que nos muestra el tratamiento y nombre completo del tercero.
 - Tipo documento. Dependiendo de si el tercero es extranjero o nacional se podrá identificar el tercero mediante su NIF, en caso de nacionales, o NIE (Número Identificativo de Extranjero), permiso de residencia, tarjeta en régimen comunitario, pasaporte u otros documentos que aporte el tercero.
 - Código identificativo. Código alfanumérico del tipo del documento especificado anteriormente, como por ejemplo el código de NIF.
 - NIF de SIC. Realiza una equivalencia con el NIF almacenado en

UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO. Debido a que actualmente los terceros no comunitarios no pueden darse de alta en SIC-2 utilizando su verdadero NIF, para dar de alta dichos terceros, se utiliza un NIF ficticio compuesto en sus dos primeros dígitos por las letras OT. En estos casos, el NIF de SIC y el NIF de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO no coincidirán, ya que este tipo de terceros estarán dados de alta en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO con su NIF real y en SIC-2 con su NIF ficticio. Para que exista una correcta conexión SIC-UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, utilizando la información introducida en este campo, el sistema realizará las equivalencias de NIF correspondientes en el proceso de envío/recepción de documentos a SIC-2. De esta forma, el usuario registrará en el campo NIF, el NIF real correspondiente al tercero, y en el campo NIF SIC, el NIF con el que se ha dado de alta ese mismo tercero en SIC-2. No obstante, los terceros comunitarios y nacionales podrán mantener este dato que les entrega SIC coincidiendo por tanto la información registrada en el campo NIF y en NIF SIC. Por ejemplo, en el caso de un tercero del Reino Unido, su NIF de SIC comenzará por las siglas del país de procedencia: GB.

- Literal corto. Abreviatura del nombre del tercero.
- Cancelar. Permite cancelar un tercero para que deje de estar activo en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO para que pueda ser utilizado en las distintas operaciones, sin que por ello se pierda su histórico ni desaparezca de la base de datos.
- Marcador extranjero. Además de tener una relación directa con el tipo de documento del tercero, permite al usuario registrar el *País de procedencia* del mismo.
- Marcador nombre/contacto. Permite al usuario registrar los siguientes datos:
 - Ficha "*Nombre*"
 - Tratamiento. Tratamiento que recibe la persona de acuerdo a su cargo. La Universidad podrá personalizar la tabla correspondiente indicando los tratamientos que necesite: Sr. D., Illmo, etc.. Las comunicaciones a los terceros reflejarán el tratamiento que se haya registrado en su alta.
 - Nombre.
 - Primer apellido.
 - Segundo apellido.
 - Ficha "*Contacto*"
 - Nombre contacto.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Teléfono contacto.

- Fax.
 - Fax contacto.
 - Agencia de viajes. habilitando el indicador de agencia de viajes dicho tercero puede ser utilizado en las comisiones de servicio.
- Marcador direcciones. Se presenta una rejilla de registros con unos botones laterales a través de los cuales el usuario puede añadir, consultar, editar, y eliminar registros. Cada registro presenta los siguientes datos:
 - Dirección extranjera. Marcador que habilita el campo país de residencia y permite registrar en el código postal hasta 10 dígitos para poder reflejar correctamente la dirección en el extranjero del tercero.
 - Tipo vía.
 - Nombre vía.
 - Número.
 - Escalera.
 - Piso.
 - Puerta.
 - País de residencia.
 - Provincia o estado.
 - Ciudad.
 - Municipio.
 - Código postal.
 - Fiscal/notificación. Permite seleccionar si la dirección que se está incluyendo para el tercero corresponde a la dirección fiscal, de notificación o ambas a la vez. Siempre que hagamos operaciones de pago o ingresos sobre este tercero el sistema cogerá la dirección activa de notificación del tercero con objeto de volcarla en las cartas y facturas pertinentes que deban enviarse desde UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, mientras que su dirección fiscal activa será la que UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO tome para realizar los modelos fiscales (Certificado de Retenciones de IRPF). Debido a que para poder volcar estas direcciones en los modelos y las cartas a proveedores respectivamente, es necesario que exista al menos alguna de estas direcciones activas, el sistema siempre valida además que sólo haya una activa de cada tipo para que se puedan generar las comunicaciones correspondientes de forma automática con la dirección activa que haya en cada momento.

- Dirección activa. UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO permite poder incluir cualquier número de direcciones para un tercero con el objetivo de poder tener un histórico de todas las utilizadas, sin embargo solamente podrá tenerse activas una dirección fiscal y de notificación por tercero en cada momento.
- Marcador cuentas. Se presenta una rejilla de registros en dos fichas, una para cuentas nacionales y otra para cuentas extranjeras, con unos botones laterales a través de los cuales el usuario puede añadir, consultar, editar, eliminar registros y además cancelar cuentas activas. Cada registro presenta los siguientes datos:
 - Ficha "*Cuentas Nacionales*"
 - Ordinal. Secuencial de tres números que identifica dentro de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO cada cuenta.
 - Descripción.
 - País. "*ESPAÑA*"
 - Población.
 - Dirección.
 - Titular.
 - Entidad bancaria. Código de la entidad y su nombre. Será un dato de salida que se cumplimentará de forma automática desde
 - Entidad.
 - Código oficina.
 - DC (Dígito de Control). Código calculado automáticamente por el sistema.
 - Número cuenta.
 - IBAN. Código bancario internacional. Será un campo de obligada cumplimentación en el alta de la cuenta. Se compondrá de los 20 dígitos de la cuenta precedidos de las dos letras identificativas del país y de dos dígitos de control. Se validará que el dígito de control es correcto pero el sistema no lo calculará automáticamente

- SWIFT. El código bancario Swift, también llamado código internacional de identificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores asociados a la red Swift. Puede tomar entre 8 u 11 caracteres alfanuméricos
- Ficha "*Cuentas Extranjeras*"
 - Ordinal. Secuencial de tres números que identifica dentro de UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO cada cuenta.
 - Descripción.
 - País.
 - Población.
 - Dirección.
 - Titular.
 - Código entidad bancaria. En las transferencias destinadas a algunos países además del código Swift e IBAN o en sustitución de los mismos, se requieren otros códigos. En este campo alfanumérico libre se permite registrar estos códigos cuando sean necesarios por el tipo de país al que pertenece la cuenta.
 - Tipo de código. En el caso de que sea necesario registrar para la cuenta en cuestión el código de entidad bancaria, se registrará en este campo el tipo al que pertenece dicho código (habitual por ejemplo el tipo de código ABA en USA, etc.). Este campo accede a una tabla personalizable por el usuario en el menú de Tablas Comunes del componente Gestión Centralizada.
 - Entidad bancaria. Campo

alfanumérico libre para registrar el nombre de la entidad bancaria.

- Código cuenta. Campo de carácter obligatorio donde se registra el código propiamente dicho de la cuenta extranjera siendo posible que la cuenta no ocupe el total de las posiciones habilitadas a tal efecto debido a la diversidad de longitud que existe entre las cuentas de distintos países del mundo. Marcando el check *Formato IBAN* se indicará que el código de la cuenta a introducir se acoge al formato IBAN, formato de cuenta internacional al que se encuentran acogidas la mayoría de las entidades bancarias. La marcación de este check habilita la primera caja de texto del código de la cuenta para que en dicha caja se registren los 4 primeros dígitos de una cuenta con formato IBAN, los cuales responden al código del país (los dos primeros) y a un dígito de control (los dos segundos). En el resto de las cajas de texto se irán registrando el resto de los dígitos que compongan el código de cuenta.
- SWIFT. El código bancario Swift, también llamado código internacional de identificación bancaria (BIC) es el código que permite una identificación única de cada entidad y/o de sus oficinas. Este código es necesario para automatizar el envío de pagos a las cajas o bancos receptores asociados a la red Swift. Puede tomar entre 8 u 11 caracteres alfanuméricos. Número de la cuenta extranjera siguiendo el formato SWIFT.
- Marcador datos de pago. Se presentan dos fichas donde el usuario puede definir para ese tercero los datos que a continuación se detallan relacionados con el pago:

- Endosatario. En este apartado el usuario introducirá el NIF y nombre del endosatario legal de todas las operaciones relacionadas con este tercero, en caso de tenerlo.
- Confirming. Se incluirá en este recuadro el código cliente confirming para este tercero en caso de que se utilice este tipo de pago con él.
- Retener propuesta del tercero. Se habilitará este marcador cuando el tercero tenga restricciones legales para que no puedan ordenarse propuestas de pago a su nombre, pudiendo describir los motivos de dicha restricción.
- Condiciones de compra. Se describen las condiciones de compra pactadas con ese tercero en particular.
- Marcador delegaciones. A través de este marcador se puede definir diferentes delegaciones pertenecientes a un mismo código identificativo de un tercero con las que se puede posteriormente trabajar a nivel individual en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO en las distintas operaciones (justificantes, documentos, etc.). En estas entidades se identifica la delegación en el campo "Del". El valor 0 en este campo corresponde a la identificación del tercero principal o a un tercero sin delegaciones. Hay que tener en cuenta que las delegaciones no tienen repercusiones a nivel presupuestario; de manera que la ejecución y validaciones presupuestarias del componente Avance se realizará en todo caso contra el tercero principal aunque en las operaciones (documentos contables, etc.) se haya registrado una delegación en concreto.

Se presenta una rejilla de registros con unos botones laterales a través de los cuales el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- *"Añadir nuevo registro"*. Mediante este botón se añade un nuevo registro de delegación al tercero. Los datos asociados a la delegación que se introducen en el registro son exactamente los mismos que se incluyen a través del marcador *"Nombre/Contacto"* de los datos generales de un tercero, pero esta vez para cada delegación del tercero.
- *"Consultar registro"*. Con esta opción se permite visualizar un determinado registro de una delegación para poder consultar los datos que tiene referentes al *"Nombre/Contacto"*.
- *"Editar registro"*. Con esta opción se permite visualizar un determinado registro de una delegación para poder consultar los datos que tiene referentes al *"Nombre/Contacto"* y además realizar las modificaciones necesarias si se desea.
- *"Borrado de registro"*. Esta opción permite borrar el registro de una delegación de un tercero siempre que no tenga datos asociados ya en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, en cuyo caso solo podrá ser cancelada.
- *"Cancelar delegación"*. Esta opción cancela la

delegación de un tercero para que ésta no pueda volver a ser utilizada en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO pero conservando el histórico de los datos asociados que tiene.

- *"Direcciones delegación"*. Con esta nueva opción se accede a una nueva pantalla de registros exactamente igual al marcador de *"Direcciones"* de un tercero, vista anteriormente, donde se pueden añadir, consultar, editar y borrar diferentes direcciones que se pueden asociar a cada delegación de un tercero.
- *"Cuentas delegación"*. Con esta nueva opción se accede a una nueva pantalla de registros exactamente igual al marcador de *"Cuentas"* de un tercero, vista anteriormente, donde se pueden añadir, consultar, editar y borrar diferentes cuentas nacionales y extranjeras que se pueden asociar a cada delegación de un tercero.
- *"Datos pago delegación"*. Con esta nueva opción se accede a una nueva pantalla para poder asociar a cada delegación de un tercero: el NIF y nombre de un endosatario y unas condiciones de compra.
- *"Envío a documento"*. Si se accede al menú de mantenimiento de terceros desde un justificante de gastos, justificante de ingresos o documento contable, esta opción permite enviar al documento directamente desde el mantenimiento la delegación consultada que se tiene activa en pantalla.

- *Ficha "Tipo del Tercero"*

- *Carácter del tercero.* Se utilizará para distinguir si el tercero es una persona física, jurídica o un organismo público.
- *Cajero pagador.* Habilita al tercero como cajero pagador de la Universidad.
- *Gastos/Ingresos.* Define y restringe si el tercero se va a utilizar en operaciones de gastos (pagos), ingresos (cobros) o ambos.
- *Clase del tercero.* Distingue si el tercero es interno o externo a la universidad.
- *RECC.* Distingue si el tercero se encuentra acogido o no al Régimen especial de criterio de caja.

Las validaciones que realiza el sistema en determinadas operaciones del sistema en que se debe restringir el tipo de tercero son las siguientes:

- *Cargos internos:* Aparecerán los terceros marcados como internos en clase de tercero y cajero pagador.
- *Comisiones de servicio:* Aparecerán los terceros marcados como internos en clase de tercero.
- *Adelantos de cajero:* Aparecerán los terceros marcados como internos en clase de tercero.

Estas tres validaciones son personalizables por la Universidad a través de un parámetro interno, de manera que si en los cargos internos, comisiones de servicio y adelantos de cajero se quiere incluir terceros marcados como externos se pueda hacerlo. Si el parámetro se encuentra activo podrá realizarlo, en caso contrario no. Por defecto el parámetro se encuentra en las instalaciones inactivo.

- Tipo de pago. Se permite asociar un tipo de pago al tercero para que se utilice el mismo en los documentos contables de dicho tercero. Si no se asocia ningún tipo de pago, en los documentos contables se podrá registrar el tipo de pago que desee el usuario, ahora bien, si se ha asociado un determinado tipo de pago al tercero, éste se volcará en los documentos contables del mismo y no podrá ser modificado.
- Investigación. Permite distinguir si el tercero es investigador propio, investigador externo, becario, contratado o pertenece al PAS de la universidad.
- Residencia. Se utilizará para identificar la naturaleza del tercero en lo que se refiere a su residencia fiscal, es decir si es residente fiscalmente en España o no, si se trata de un tercero comunitario o bien si, en el caso de ser no residente, opera con establecimiento permanente o no.
- Retención aplicada por defecto. Mediante esta opción se tiene la posibilidad de introducir una retención por defecto para que se vuelque automáticamente en cualquier tipo de justificante de gasto de ese tercero. Esta retención podrá ser modificada por el usuario en la operación.
- Marcador Cuentas Contables. En el caso de que la Universidad haya adquirido el componente de Contabilidad Financiera integrado con el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO, el usuario, siempre que tenga el permiso de gestión de cuentas del PGCP correspondiente, a través del botón Cuentas Contables, podrá crear una cuenta contable del PGCP desglosada asociada al tercero. De esta manera, se permitirá un control contable personalizado de las operaciones que se han llevado a cabo con el tercero. Para ello, una vez pulsado el botón Cuentas Contables, se habilitará una pantalla de registros donde el usuario deberá seleccionar o registrar la subcuenta contable origen a partir de la cual va a crearse la cuenta desglosada asociada al tercero. En el momento de seleccionar la subcuenta contable origen de la que dependerá para un determinado ejercicio, y el sistema automáticamente generará una cuenta cuyos últimos dígitos corresponderán a los dígitos del código identificativo del tercero.
- Ficha "*Fiscales*". Esta ficha se encuentra dividida en tres subfichas; Modelos, Datos personales 190 y Datos personales 296. En la primera se registrarán los datos relativos a los modelos y claves, en su caso, en los que se vayan a incluir las operaciones del tercero. Estos datos podrán ser registrados manualmente por el usuario que da de alta el tercero o bien podrán volcarse de forma automática si la universidad ha definido previamente los criterios para ello. La asignación o no de modelos fiscales a un tercero no será condición necesaria para que sus operaciones posteriormente sean incluidas en las declaraciones correspondientes a ese modelo, ya que sólo se tendrá en cuenta que los justificantes tengan registrada cierta información. Esta asignación de modelos y claves podrá ser utilizada por la universidad para validar la información fiscal que se registra en las operaciones en las que se incluye el tercero. Los modelos que podrán ser asignados serán los siguientes:
 - Modelo 190, hasta nivel de clave y subclave.
 - Modelo 347, hasta nivel de clave.
 - Modelo 349, hasta nivel de clave.
 - Modelo 296 hasta nivel de clave y subclave.

- Modelo 180.
- Subficha Datos personales 190. La Orden que aprueba el nuevo modelo 190, enuncia que el declarante en el caso de que incluya en el modelo percepciones correspondientes a determinados tipos de claves, deberá especificar en la declaración datos personales de los terceros incluidos con dichas claves. Teniendo en cuenta lo enunciado en esta orden, el usuario deberá cumplimentar en esta ficha todos aquellos datos necesarios del tercero para que posteriormente el sistema los incluya cuando corresponda en el modelo 190. Estos datos son: Año de nacimiento, tipo de relación, discapacidad, etc. Esta ficha se encuentra dividida en otras tres donde el usuario puede cumplimentar todos estos datos referidos a discapacidades, ascendientes y descendientes.
- Subficha Datos personales 296. La Orden que aprueba el nuevo modelo 296, enuncia que el declarante deberá especificar en la declaración datos personales de los terceros incluidos en la declaración. Teniendo en cuenta lo enunciado en esta orden, el usuario deberá cumplimentar en esta ficha aquellos datos del tercero necesarios para que posteriormente el sistema los incluya en el modelo 296. Estos datos son: fecha de nacimiento, ciudad de nacimiento, país de nacimiento y país de residencia fiscal.

Parte de esta información de carácter fiscal podrá ser determinada y volcada de forma automática por el sistema según se registren los datos identificativos generales del tercero. Este será el caso por ejemplo de la marca de residente o de la marca de comunitario. Por ejemplo en caso de que el tipo de documento del tercero sea un NIF el sistema marcará de forma automática el check de residente. En caso de que el tercero sea extranjero y su código coincida con alguno de los establecidos para los 25 países de la Unión Europea, el sistema marcará automáticamente el check de comunitario.

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

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

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

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

Marcador que informa si el tercero está o no integrado. Una vez que el tercero está integrado, este

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

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

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

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

Puede darse el caso de que existan terceros que no tengan el porcentaje de retención integrado, pero sí lo esté el tercero, por ejemplo en el caso de un tercero que estuvo en la nómina de la Universidad por un tiempo pero ahora ya no lo está, en estos casos el tercero estará integrado pero no el porcentaje de retención con lo que el sistema no bloqueará el porcentaje de retención por defecto en la ficha Otros Datos del tercero y se podrá registrar manualmente. Al registrar una factura del tercero el sistema volcará el porcentaje desde la ficha Otros Datos y si se desea modificar dicho porcentaje el sistema avisará del cambio.

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

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

- Ficha "*Histórico*". Cada vez que se modifique un dato que pueda afectar a la información de carácter fiscal, no sólo modelos y claves sino también datos identificativos de la naturaleza del tercero (tipo de

documento, residencia, carácter comunitario...), el sistema generará una línea de histórico con una vigencia de forma que la universidad y el sistema puedan conocer los datos de carácter fiscal que han sido válidos para un determinado tercero en un determinado período con el fin de declarar sus operaciones en los modelos que le corresponden en función de la fecha en la que se han realizado. Por ello, cada vez que se realice una modificación de este tipo, incluyendo la primera vez que se da de alta el tercero, el sistema requerirá al usuario una fecha de inicio de la validez de los datos, es decir, deberá indicar la fecha a partir de la cual los nuevos datos del tercero son válidos. Esa fecha será la fecha de inicio del período de vigencia para los últimos datos. El día inmediatamente anterior será la fecha fin del período de vigencia de los datos previos a la modificación.

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

Los datos de cada línea de histórico podrán ser impresos, posicionándonos en la línea correspondiente, a través del siguiente acceso:

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

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

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Terceros*"
 - Opción "*General*"
 - Opción "*Buscar*"

Una vez elegida la opción para buscar un tercero concreto podemos acotar en las dos fichas de la ventana de búsqueda por los siguientes campos:

- Ficha "*General*".
 - Nombre.
 - Tipo documento.
 - Código identificativo.
 - Literal corto.
 - Municipio.
 - Ciudad.
 - Provincia/Estado.
 - País de procedencia.
 - País de residencia.
 - Agencia de viajes. Permite acotar aquellos terceros que lo tengan marcado, los que no o ambos.
 - Extranjero. Permite acotar aquellos terceros que lo tengan marcado, los que no o ambos.

- RECC. Permite acotar aquellos terceros que se encuentran acogidos al Régimen especial de criterio de caja.
- Ficha "Otros datos".
 - Gastos/Ingresos. Permite acotar aquellos terceros que están marcados para Gastos, ingresos o ambos, como los que no tienen marcadas estas opciones.
 - Carácter del tercero. Permite acotar por aquellos terceros que sean personas jurídicas, físicas u organismos públicos, como los que no tienen marcadas estas opciones.
 - Cajero pagador. Permite acotar por aquellos terceros que son cajero pagador, como los que no tienen marcada esta opción.
 - Componente fiscal. Permite acotar por aquellos terceros que están marcados para ser incluidos en el modelo 190 o 347, como los que no tienen marcadas estas opciones.
 - Investigación. Permite acotar por aquellos terceros que son investigador propio, investigador externo, becario, contratado, PAS, como los que no tienen marcadas estas opciones.
 - Clase del tercero. Permite acotar por aquellos terceros que están marcados como internos, externos o ambos.
 - Cuentas. Permite acotar por aquellos terceros que tienen cuentas nacionales o extranjeras, como los que no tienen ninguno de estos tipos de cuentas asociadas.
 - Retención aplicada por defecto. Permite acotar por todos aquellos terceros que tienen un determinado porcentaje de retención aplicado por defecto.
- Ficha "Fiscales".
 - Modelo 180. Permite acotar aquellos terceros que tengan marcado el modelo 180.
 - Modelo 190. Permite acotar aquellos terceros que tengan marcado el modelo 190 e incluso acotar los que tengan asignada una determinada clave o subclave.
 - Modelo 296. Permite acotar aquellos terceros que tengan marcado el modelo 296 e incluso acotar los que tengan asignada una determinada clave o subclave
 - Modelo 347. Permite acotar aquellos terceros que tengan marcado el modelo 347.
 - Modelo 349. Permite acotar aquellos terceros que tengan marcado el modelo 349

Se puede imprimir y realizar presentaciones preliminares de la base de datos de terceros. Así, se tendrá la posibilidad de obtener tres tipos diferentes de informes:

- *Detalle de terceros seleccionados.* En el que aparece toda la información detallada correspondiente a todos los terceros seleccionados en la pantalla de búsqueda de terceros que resulten del filtro utilizado en la consulta.
- *Listado de terceros seleccionados.* Permite obtener un listado reducido con todos los terceros seleccionados en la pantalla de búsqueda de terceros que

resulten del filtro utilizado en la consulta.

- *Detalle del tercero seleccionado.* Esta opción sólo se activará como disponible cuando seleccionemos en modo captura uno de los terceros resultado de consulta hecha, lo que además inhabilitará los dos informes anteriores. Este informe nos imprimirá toda la información detallada del tercero seleccionado en modo captura únicamente.

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

3. PRESUPUESTO

Para realizar la carga del presupuesto en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO previamente tiene que haber sido aprobado el mismo por los organismos competentes en la Universidad.

Cargar el presupuesto supone dotar de fondos o crédito inicial a las distintas partidas o aplicaciones de gastos, contra las cuales se imputarán los distintos gastos realizados por la Universidad, y reflejar las previsiones de ingresos de dicho ejercicio. Estas aplicaciones deben haberse dado de alta con anterioridad, tal y como se ha explicado en el epígrafe anterior.

Los pasos a realizar para dicha carga son los siguientes:

3.1. Creación de ejercicios

El proceso de creación del ejercicio se realiza desde el componente Administración. La forma de acceso para su registro es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Ejercicios*"

Al pulsar el botón "Añadir un nuevo registro", el sistema mostrará los campos necesarios para el registro de un nuevo ejercicio, pudiendo traspasar las estructuras del ejercicio inmediatamente anterior.

Una vez creado el ejercicio será necesario que la persona encargada de gestionar los permisos y perfiles en el sistema, nos adjudique permisos para el nuevo ejercicio en el perfil del usuario. Este proceso se indica en la Guía Rápida de Administración.

3.2. Elaboración del Documento de Carga del Presupuesto de Gastos (CPG)

Se realiza desde el componente Docuconta. En este documento se asocia la cantidad de crédito que se asigna a cada aplicación presupuestaria.

La forma de acceso para su registro es la siguiente:

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

Los datos más relevantes son los siguientes:

- Año del Presupuesto. Es el año para el cual se elabora la carga de dicho presupuesto.

- Código. Es la clave de fase del documento que se está realizando. En este caso el código es "000" correspondiente al documento de Captura del Presupuesto de Gastos (CPG).
- Número de Aplicaciones. Es un máximo de veinte. Por tanto, se tienen que realizar tantos documentos de Captura del Presupuesto de Gastos como sean necesarios.

3.3. Carga del Presupuesto de Gastos

Mediante esta acción se realiza la captura y asiento de los documentos de carga del presupuesto en el componente Avance, en el que se realizan consultas sobre el estado de ejecución del presupuesto.

La forma de acceso desde el componente Docuconta para su registro es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Carga de Presupuesto*"
 - Opción "*Gastos*"

Tras esta acción el programa realiza una búsqueda de aquellos documentos de Captura del Presupuesto de Gastos (CPG) que estén en la base de datos del sistema. Deben seleccionarse los documentos que formen el presupuesto. Una vez seleccionados se procede a la carga del presupuesto, proceso que solo podrá realizarse una única vez.

Si la Universidad trabaja con el componente de Contabilidad Financiera, y tiene el permiso correspondiente, será el momento de realizar el asiento contable de apertura del presupuesto en la contabilidad financiera. Del mismo modo se procederá en la carga del presupuesto de ingresos.

Si el proceso finaliza correctamente, desde este momento se permite la consulta del presupuesto en Avance, la imputación contra cualquiera de las aplicaciones presupuestarias a las que se haya asignado presupuesto y en el caso de haber realizado el asiento de apertura del presupuesto, se permitirá la contabilización financiera de cualquier operación.

En el caso de que el presupuesto del ejercicio actual no se haya aprobado todavía, es posible prorrogar los créditos iniciales otorgados a comienzos del ejercicio anterior, a través del proceso conocido como Prórroga del Presupuesto.

El acceso desde el componente Gestión Centralizada es:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del presupuesto de Gastos*"
 - Opción "*Carga del presupuesto*"

El sistema preguntará si el usuario desea generar la prórroga del presupuesto. En caso afirmativo, se generarán automáticamente los documentos CPG correspondientes al ejercicio anterior pero para el año que se abre (incluyendo los documentos MPG, con clave de fase 2.00.020.0/1 del ejercicio anterior). Posteriormente, el usuario seleccionará la siguiente opción ubicada en la pantalla donde el sistema muestra los CPG generados:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Carga del presupuesto*"

Se podrán realizar modificaciones sobre los documentos generados. En este caso, se realizará la carga del presupuesto en el componente Docuconta de igual forma que se ha especificado anteriormente.

Es posible la importación de los datos del presupuesto que se ha generado en SIC-2 a UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO; su acceso es el siguiente:

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

Como ya se ha comentado anteriormente la Universidad que quiera importar el presupuesto desde SIC-2, deberá comunicarlo a OCU, para solicitar a la IGAE el fichero correspondiente.

3.4. Elaboración del Documento de Carga del Presupuesto de Ingresos (CPI)

Este documento se elabora desde el componente Docuconta y recoge los ingresos que la Universidad tiene previstos recibir durante el ejercicio económico que se va a iniciar.

La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Ingresos corrientes*"

Los datos más relevantes son los siguientes:

- Año del Presupuesto. Es el año para el cual se elabora la carga de dicho presupuesto.
- Código. Es la clave de fase del documento que se está realizando. En este caso el código es "000" correspondiente al documento de Captura del Presupuesto de Ingresos (CPI).
- Número de Aplicaciones. Es un máximo de veinte. Por tanto, se tienen que realizar tantos documentos de Captura del Presupuesto de Ingresos como sean necesarios.

3.5. Carga del Presupuesto de Ingresos

Mediante esta acción se realiza la captura y asiento de los documentos de carga del presupuesto en el componente Avance, en el que se realizan consultas sobre el estado de ejecución del presupuesto.

La forma de acceso, desde el componente Docuconta, es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Carga del presupuesto*"
 - Opción "*Ingresos*"

Tras esta acción el sistema realiza una búsqueda de aquellos documentos de Captura del Presupuesto de Ingresos (CPI) que estén en la base de datos. Deben seleccionarse los documentos que formen el presupuesto y proceder a realizar la carga del mismo.

Si el proceso finaliza correctamente, desde este momento se permite la consulta del presupuesto en Avance.

En el caso de que el presupuesto del ejercicio actual no se haya aprobado todavía, es posible prorrogar las previsiones iniciales otorgadas a comienzos del ejercicio anterior, a través del proceso conocido como Prórroga del Presupuesto.

El acceso desde el componente Gestión Centralizada es:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del presupuesto de Ingresos*"

- Opción "*Carga del presupuesto*"

El sistema preguntará si el usuario desea generar la prórroga del presupuesto. En caso afirmativo, se generarán automáticamente los documentos CPI correspondientes al ejercicio anterior pero para el año que se abre (incluyendo los documentos MPI, con clave de fase 1.00.020.0/1 del ejercicio anterior). Posteriormente, el usuario seleccionará la siguiente opción ubicada en la pantalla donde el sistema muestra los CPI generados:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Carga del presupuesto*"

Se podrán realizar modificaciones sobre los documentos generados. En este caso, se realizará la carga del presupuesto en el componente Docuconta de igual forma que se ha especificado anteriormente.

3.6. Registro de saldos iniciales en el proceso de implantación del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO

Tras la implantación inicial del sistema UNIVERSITAS XXI - 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 sistema UNIVERSITAS XXI - 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. Dicho ejercicio podrá ser dado de alta por cualquier usuario, siempre que tenga permiso sobre la tabla de Ejercicios. Este proceso se realiza en el componente Administración, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Ejercicios*"

Al pulsar el botón "Añadir un nuevo registro", el sistema mostrará los campos necesarios para el registro de un nuevo ejercicio, en el caso de añadir un ejercicio cerrado es necesario que el usuario desmarque el marcador "Abierto". El sistema permite la posibilidad de traspasar las estructuras (además de otros datos) de alguno de los ejercicios existentes.

Una vez creado, el ejercicio aparecerá como cerrado y con el estado de presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, en el Cierre definitivo.

A continuación se resumen las acciones a seguir para registrar los saldos iniciales.

3.6.1. 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 sistema 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 anular documentos de descarga que ya estén pagados se anulará la propuesta de pago, de forma que pueda anularse después la descarga mediante el documento anulativo "Descarga de saldo inicial obligaciones reconocidas" cuya clave de fase es 2.01.401.1.

3.6.2. 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 saldos iniciales de Devoluciones de Ingresos. Las Devoluciones de Ingresos pendientes de pago a 31 de diciembre se registrarán por resumen teniendo en cuenta la aplicación y el tercero. Dicho registro se efectuará a través de un documento contable de ingresos corrientes denominado "Saldo Inicial de Acreedores por Devolución de Ingresos por saldos", con clave de fase 1.00.410.0 cuyo acceso desde el componente Docuconta es el siguiente:

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

Se elaborarán tantos documentos de este tipo como devoluciones de ingreso pendiente de pago existan por aplicación y tercero. Una vez asentados estos documentos, esta información se mostrará como devoluciones de ingreso pendientes de pago a 1 de enero por saldos, en el presupuesto de Ingresos de Ejercicios Corrientes del componente Avance, tal y como se recoge en la Guía Rápida de dicho componente.

5. Modificaciones positivas o negativas de los saldos iniciales registrados. Dichas modificaciones se realizarán a través de los documentos "Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos. Aumento" y "Modificaciones al Saldo Inicial de Devoluciones por Saldos. Disminución", conclave de fase 1.00.052.0 y 1.00.051.0 respectivamente, Estos documentos modificarán el saldo inicial de devoluciones de ingreso al alza y a la baja, permitiendo obtener un saldo total de devoluciones de ingresos pendientes de pago por saldos. Dicho saldo será el máximo que podrá ser pagado como devoluciones de ingresos iniciales por saldos. La forma de acceso a estos documentos se realizará desde el componente Docuconta es la siguiente:

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

6. Descarga de saldos iniciales. Se trata de una figura que permitirá pagar los saldos registrados de devoluciones pendientes de pago de ejercicios anteriores. Los datos a cumplimentar en este documento será similares a los recogidos en un documento PMP con clave de fase 1.00.400.0. Teniendo en cuenta el momento de pago de las devoluciones de ingreso, la Universidad generará tanto documentos de descarga como sean necesarios para posteriormente proceder a su pago. El sistema validará el importe de los documentos de descarga elaborados cotejando los saldos definitivos de Devoluciones de ingreso pendientes de pago registrados anteriormente, por aplicación y tercero.

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

- Menú "General"
 - Opción "Ingresos"
 - Opción "Corrientes", donde se elegirá el documento de "Descarga de saldo"

inicial de acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos" cuya clave de fase es 1.00.411.0.

Además de generarse este documento de la forma indicada anteriormente, se permite elaborar los documentos de Descarga de saldo inicial de devoluciones de ingreso desde una opción incluida en los documentos 1.00.410.0, Saldo inicial de Acreedores por devolución de ingreso, denominada Generar Descarga. A partir de esta opción, el sistema generará documentos 1.00.411.0 para permitir pagar los saldos reconocidos con el documento 1.00.410.0 ó 1.00.052.0

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 devoluciones de ingreso" con clave de fase 1.00.411.1, 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 corrientes 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 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 o 391010 en caso de IGIC, asociado a las devoluciones de ingreso pendientes de pago registradas como saldos iniciales.

7. Pago de las devoluciones de ingreso pendientes. El pago de las devoluciones de ingreso pendientes registradas a través del documento 1.00.410.0 se verán reflejadas en la agrupación de ejercicios corrientes del componente Avance.

El pago de dichas devoluciones de ingreso se realizará efectuando el pago del documento contable de " Descarga de saldo inicial de acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos ", con clave de fase 1.00.411.0 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 anular documentos de descarga que ya estén pagados se anulará la propuesta de pago, de forma que pueda anularse después la descarga mediante el documento anulativo " Descarga de saldo inicial de acreedores por Devolución de Ingresos por Saldos " cuya clave de fase es 1.00.411.1.

3.6.3. 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 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.

3.7. Traspaso de saldos en el proceso de cierre y apertura del ejercicio

En los ejercicios posteriores a la implantación inicial del sistema, los saldos iniciales de obligaciones pendientes de pago, derechos reconocidos pendientes de cobro y devoluciones de ingreso pendientes de pago se actualizarán automáticamente con las operaciones de apertura y cierre del ejercicio.

De esta forma, todas las obligaciones pendientes de pago podrán ser pagadas como cualquier otro documento a través de una propuesta de pago tal y como se explica en el epígrafe 5.2.3.2.2. de la Guía Rápida de Tesorería Central.

Por otro lado, los derechos reconocidos pendientes de cobro también serán traspasados automáticamente. Estos derechos podrán ser cobrados recuperando los correspondientes justificantes de ingreso de ejercicios anteriores y cumplimentando la ficha Cobros del mismo tal y como se explica en el epígrafe 4.2. de la Guía Rápida de Justificantes de Ingresos. Así mismo también se traspasarán en la apertura definitiva al presupuesto corriente de ingresos los saldos de acreedores pendientes de pago de ejercicios anteriores por devoluciones de ingresos.

3.8. Estado del Presupuesto de Gastos

Para acceder al estado del presupuesto de gastos la forma de acceso desde el componente Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del Presupuesto de Gastos*"

Habrà una ficha por cada uno de los ejercicios existentes informando del estado del presupuesto en cada uno de ellos. Aquella fase que no se encuentra tachada será la que corresponda acometer. Las distintas fases son las siguientes:

1. Carga del presupuesto. Una vez realizada esta fase se permitirá asentar documentos del presupuesto de gastos del ejercicio corriente. Desde esta opción es posible realizar la prórroga del presupuesto, en cuyo caso al pulsar en esta fase, el sistema preguntará si se desea realizar dicho proceso. En caso afirmativo, se generarán los documentos de carga del presupuesto con los datos del año anterior pero para el presente ejercicio. La carga del presupuesto se realizará conforme se desarrolla en el epígrafe 3.3. de esta guía.

Hasta el asiento de los documentos de carga del presupuesto se podrán realizar todas las correcciones que se consideren oportunas sobre los datos registrados. Una vez cargado el presupuesto, cualquier modificación deberá realizarse con una modificación de créditos iniciales.

2. Apertura de Posteriores. Este proceso permitirá comenzar a operar con cargo a ejercicios posteriores en el nuevo ejercicio contable. Antes de realizar la apertura de posteriores la universidad deberá asegurarse que tiene registrados los límites de posteriores para el ejercicio. Los límites de posteriores se registran en la aplicación de la siguiente forma:

- Componente "*Administración*"
 - Menú "*Configuración*"
 - Opción "*Límites de posteriores*"

Para permitir la apertura de posteriores será imprescindible haber finalizado la fase de carga del presupuesto. En el caso que existan ejercicios anteriores, será obligatorio realizar el Cierre de ejercicios posteriores del año anterior para abrir ejercicios posteriores en el ejercicio corriente. En este caso, al realizar la apertura de posteriores en el ejercicio corriente, el sistema, automáticamente, realizará el traspaso a dicho ejercicio de los saldos pendientes de posteriores del ejercicio anterior. Así, este proceso contabilizará automáticamente en el

ejercicio corriente los saldos de los compromisos de gasto de la primera anualidad de documentos de ejercicios posteriores, y en ejercicios posteriores los compromisos de gasto del resto de anualidades, siempre que el importe de los documentos no superen el importe de aplicar el porcentaje de posteriores por el importe inicial de la aplicación, en el caso de aplicar los límites de forma restrictiva, o se mostrará un aviso en el caso en que los límites de posteriores se apliquen de forma informativa. Los saldos que continúen siendo de posteriores se mantendrán en esta situación. Posteriormente, el sistema generará documentos contables a partir de los saldos traspasados teniendo en cuenta los parámetros de tercero, aplicación y expediente.

Si la Universidad trabaja con Reserva de Crédito, cuando se realiza la apertura de posteriores, para asentar los compromisos de gastos de la primera anualidad de posteriores como crédito de ejercicio corriente, el sistema generará automáticamente la reserva de crédito necesaria para asentar en el presupuesto dicho crédito. Para ello, el sistema crea un expediente nuevo en el ejercicio que se abre. Este expediente será complementario al del ejercicio anterior al que estaban asociados los documentos AD o D cuyos créditos se traspasan, siendo el importe del expediente complementario igual al crédito traspasado. No obstante, el documento contable traspasado al nuevo ejercicio permanecerá asociado al expediente original. Durante el nuevo ejercicio, la Universidad podrá seguir trabajando con el mismo expediente, el original, teniendo en cuenta que se podrá realizar un expediente complementario, asociar nuevos documentos, etc. En el caso de que los documentos de posteriores a traspasar no posean expediente, el sistema creará un nuevo expediente en el nuevo ejercicio con las aplicaciones e importes de aquellos documentos a traspasar que no tengan expediente para posteriormente asentar los documentos que correspondan.

Si la Universidad no trabaja con Reserva de Crédito, se traspasan también los expedientes a los que estuvieran asociados dichos documentos sin crear expedientes complementarios, manteniendo el mismo número de expediente y pudiendo utilizar el mismo tanto para un ejercicio como para otro.

El sistema ofrece la posibilidad de generar un informe de los saldos pendientes de ejercicios posteriores, mostrando los saldos de retenciones pendientes de autorizar y de autorizaciones pendientes de comprometer de ejercicios posteriores. La forma de acceso es la siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del Presupuesto de Gastos*"
 - Menú "*Informes*"
 - Opción "*Saldo de Posteriores*"

3. Incorporación de posteriores. El sistema permite traspasar paramétricamente y de forma optativa (esta fase no es de obligada ejecución) aquellos documentos de posteriores que no hayan llegado a la fase de compromiso. El usuario podrá seleccionar las operaciones que desea traspasar, que pueden ser: RC y A de posteriores, tanto de la primera anualidad como del resto. La ejecución de esta fase no es obligatoria y sólo se ejecutará si así lo considera necesario la Universidad.

Este proceso contabiliza automáticamente las siguientes operaciones:

- En el ejercicio corriente, los documentos RC y A de posteriores de la primera anualidad.
- En posteriores, el resto de anualidades de estos documentos.

La contabilización de estas operaciones se realizará siempre que el importe de los documentos no superen el importe de aplicar el porcentaje de posteriores por el importe inicial de la aplicación, en el caso de aplicar los límites de forma restrictiva, o se mostrará un aviso en el caso en que los límites de posteriores se apliquen de forma informativa, para cada aplicación y anualidad.

En caso de no ser seleccionadas, estas operaciones no se traspasarán al nuevo ejercicio.

Los documentos traspasados a ejercicios corrientes y posteriores, podrán consultarse, anularse, desasentarse, etc., a través del componente Docuconta. Es decir, se podrá trabajar con ellos de igual forma que si se hubiesen registrado en el ejercicio al que se han traspasado.

Si la Universidad trabaja con Reserva de Crédito, cuando se realiza la incorporación de posteriores, para asentar los documentos de la primera anualidad de posteriores como crédito de ejercicio corriente, el sistema generará automáticamente la reserva de crédito necesaria para asentar en el presupuesto dicho crédito. Para ello, el sistema creará un expediente nuevo en el ejercicio que se abre. Este expediente será complementario al del ejercicio anterior. El documento contable traspasado al nuevo ejercicio permanecerá asociado al expediente original. Durante el nuevo ejercicio la Universidad podrá seguir trabajando con el mismo expediente, podrá realizar un expediente complementario, asociar nuevos documentos, etc. En el caso de que los documentos de posteriores a traspasar no posean expediente, el sistema creará un nuevo expediente en el nuevo ejercicio con las aplicaciones e importes de aquellos documentos a traspasar que no tengan expediente para posteriormente asentar los documentos que correspondan.

Si la Universidad no trabaja con Reserva de Crédito, se traspasan también los expedientes a los que estuvieran asociados dichos documentos sin crear expedientes complementarios, manteniendo el mismo número de expediente y pudiendo utilizar el mismo tanto para un ejercicio como para otro.

4. Apertura definitiva. Para ejecutar esta fase presupuestaria es necesario que se haya realizado el Cierre definitivo del ejercicio anterior. La apertura definitiva reclasifica las obligaciones que tienen vencimiento durante el siguiente ejercicio, se traspasan los saldos correspondientes del ejercicio corriente a presupuesto de cerrados. Aunque se haya llegado a esta fase siempre podrán registrarse documentos de modificación de créditos iniciales en el ejercicio corriente. Con la apertura definitiva se realizará el traspaso automático al nuevo ejercicio de los saldos pendientes del ejercicio anterior. Estos saldos son los siguientes:

- Obligaciones pendientes de pago que traspasarán su saldo a ejercicios cerrados del nuevo ejercicio.
- Registros que en el anterior ejercicio pertenecían a ejercicios cerrados, seguirán siendo de cerrados en el nuevo ejercicio.

Una vez realizada la Apertura Definitiva, los saldos se verá reflejado en la ejecución del presupuesto de cerrados, sin afectar en ningún momento a la ejecución del presupuesto de corriente.

Estas obligaciones pendientes de pago traspasadas podrán pagarse en el sistema por el importe íntegro a través de una propuesta de pago, según se explica en el epígrafe 5.2. Propuesta de Pago, de la Guía Rápida de Tesorería Central. Al pagarlas disminuirá el saldo en la Tesorería Central y aumentarán los pagos en la ejecución presupuestaria de ejercicios cerrados.

Si se desea modificar el saldo de obligaciones traspasadas a partir de operaciones pendientes de pago de ejercicios anteriores, se podrá utilizar el documento 2.01.400.0 (Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas. Aumento), en el caso de querer aumentar el saldo de dichas obligaciones, o bien el documento 2.01.400.1, (Rectificación del saldo inicial de obligaciones reconocidas. Disminución) en el caso de querer disminuir el saldo de las mismas. El pago del aumento de las obligaciones que se hayan modificado se realizará pagando el propio documento 2.01.400.0 a partir de una propuesta de pago, tal y como se explica en el epígrafe 5.2. de la Guía Rápida del componente Tesorería Central.

En aquellos casos en los que el sistema no tenga registrados ejercicios cerrados por no haber trabajado la Universidad con el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO hasta el ejercicio corriente, no se realizará un traspaso automático de los mismos, sino que, se registrarán los saldos de ejercicios anteriores correspondientes a obligaciones pendientes de pago mediante el documento contable "Saldo inicial de obligaciones" con clave de fase 2.01.000.0. Para realizar el pago de estas obligaciones pendientes se elaborará el documento "Descarga de saldo inicial de obligaciones reconocidas", con clave de fase 2.01.401.0. Posteriormente, se procederá al pago del mismo como cualquier otro documento según se explica en la Guía Rápida de Tesorería Central, en el epígrafe 5.2. Procedimiento de pago.

Los documentos que rectifican las obligaciones pendientes de pago registradas a través de un documento

2.01.000.0 (Saldo inicial de obligaciones), son el 2.01.410.0 (Rectificación saldo inicial obligaciones reconocidas. Aumento) y el 2.01.410.1 (Rectificación saldo inicial obligaciones reconocidas. Disminución). Estos documentos modificarán el saldo inicial de obligaciones de ejercicios cerrados al alza o a la baja, respectivamente.

5. Incorporación de corrientes. De forma optativa (la ejecución de esta fase no es obligatoria) para aquellos casos en los que se apruebe la incorporación de remanente de crédito al ejercicio corriente, a través de esta fase se permitirá realizar el traspaso al ejercicio corriente, previa selección paramétrica, de los saldos de RC, A, D y AD de corrientes pendientes de autorizar, comprometer y obligar respectivamente, del ejercicio inmediatamente anterior. De esta forma, el sistema generará automáticamente los correspondientes documentos contables para el ejercicio corriente por el importe de los saldos a traspasar, agrupando por aplicación, expediente y tercero (para los documentos D).

Si la Universidad trabaja con Reserva de Crédito, para asentar los documentos a traspasar como crédito de ejercicio corriente, el sistema generará automáticamente la reserva de crédito necesaria para asentar en el presupuesto dicho crédito. Para ello, el sistema creará un expediente nuevo en el ejercicio que se abre. Este expediente será complementario al del ejercicio anterior. El documento contable traspasado al nuevo ejercicio permanecerá asociado al expediente original. La Universidad podrá seguir trabajando con el mismo expediente, podrá realizar un expediente complementario, asociar nuevos documentos, etc.

Si la Universidad no trabaja con Reserva de Crédito, cuando se realiza esta fase se traspasarán los documentos seleccionados al ejercicio corriente. En ambos casos, se traspasan también los expedientes a los que estuvieran asociados dichos documentos sin crear expedientes complementarios, manteniendo el mismo número de expediente y pudiendo utilizar el mismo tanto para un ejercicio como para otro.

Una vez ejecutada esta fase el sistema permitirá obtener un informe de los saldos traspasados.

Por otro lado, el usuario, manualmente, deberá generar los correspondientes MC de incorporación de remanentes que permitirá ejecutar ese gasto. Hay que tener en cuenta que esta fase no es de obligado cumplimiento, se llevará a cabo solo en los casos en que la Universidad decida incorporar los saldos de RC, A, D o AD.

6. Cierre de Posteriores. Para ejecutar esta fase presupuestaria es necesario que se haya realizado la Apertura de posteriores y la Apertura Definitiva. La ejecución de esta fase impedirá el asentamiento de operaciones de presupuesto de gastos con ejecución plurianual en el ejercicio contable donde se cierran posteriores, inhabilitando de igual forma la modificación de límites de compromiso para ejercicios posteriores en el mencionado ejercicio así como la generación de anualidades de posteriores. Con esta fase ya no se podrán asentar documentos de gastos de ejercicios posteriores y se anularán todos los saldos de ejercicios posteriores pendientes de obligar (RC, A, D, AD) que se hayan registrado en el ejercicio que se cierra o anteriores. El sistema realiza la anulación de estos saldos de forma automática, pero no se refleja la anulación de los saldos en el estado de ejecución del presupuesto.

Una vez ejecutada dicha fase, se permitirá obtener un informe de saldos pendientes de documentos de ejercicios posteriores donde aparecerá la siguiente información:

- Saldos de retenciones pendientes de autorizar y de autorizaciones pendientes de comprometer de ejercicios posteriores.

La forma de acceso para generar dicho informe es la siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del Presupuesto de Gastos*"
 - Menú "*Informes*"
 - Opción

7. Cierre Provisional. Supone una simulación del cierre definitivo del ejercicio, por lo que se podrán seguir capturando operaciones en el ejercicio corriente. Se podrá realizar cuantas veces se desee permitiendo obtener una serie de listados de comprobación:

- Estado de liquidación del presupuesto. El sistema permite elaborarlo de dos formas distintas:
 - Informe Oficial. Mostrará el estado del presupuesto de gastos, detallando la información a través de las estructuras económicas del gasto del presupuesto vinculantes. Mostrará los siguientes campos: Situación de los créditos por clasificación orgánica, funcional y económica, gastos comprometidos, obligaciones reconocidas netas, remanentes de crédito, pagos y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - Personalizado. Desmarcando el check box "Informe Oficial"; el usuario podrá elaborar el informe seleccionando el nivel de agrupación en cuanto a la clasificación orgánica y funcional y el nivel de detalle en cuanto a la clasificación económica, mostrando en el informe los mismos campos indicados en el punto anterior.
- Saldos pendientes. Recogerá el saldo de las retenciones, autorizaciones y compromisos adquiridos en el ejercicio, ordenándolos por expediente, aplicación y tercero.
- Resultado presupuestario. Mostrará las Operaciones no financieras y Operaciones con activos financieros, el Resultado presupuestario del ejercicio, la Variación neta de pasivos financieros y el saldo presupuestario del ejercicio.

Estos informes podrán obtenerse en cualquier momento independientemente de la fase en la que se encuentre el presupuesto.

Las validaciones que el sistema realiza al lanzar el cierre provisional y definitivo del ejercicio podrán ser lanzadas por el usuario en cualquier momento a través de una opción independiente. La opción para lanzar estas validaciones es la siguiente:

- Menú "Administración"
 - Opción "Validaciones".

Desde la pantalla que muestra el sistema cuando se pulsa esta opción se visualizará marcado el check correspondiente a las validaciones de presupuestaria y desmarcado el check correspondiente a las validaciones financieras. Es decir por defecto el sistema mostrará las validaciones presupuestarias, pero el gestor también podrá ejecutar las validaciones financieras si activa el marcador. Así mismo estas validaciones estarán accesibles desde el cierre provisional o el cierre definitivo y serán las que se detallan mas adelante.

Para cada una de las validaciones el gestor podrá obtener el listado de operaciones que provocan el descuadre. Para ello puede proceder de varias formas:

- Desde la pantalla de las validaciones, seleccionando una línea, pulsar la opción de menú
 - Menú "General"
 - Opción "Detalles"
- Seleccionando una validación y desde el botón derecho del ratón pulsar la opción Detalles.
- Haciendo doble click en la línea de una validación en concreto.

A continuación se detallan las validaciones que realiza el sistema, teniendo en cuenta siempre que las operaciones a las que se refiere el descuadre hacen referencia al ejercicio que se va a cerrar:

- Validaciones presupuestarias.
 - Existencia de facturas imputadas pendientes de realizar documento contable. Esta validación tiene carácter restrictivo. Si el gestor pulsa la opción de detalles el sistema mostrará las facturas imputadas que no estén asociadas a documento contable, excepto las facturas de tipo de pago Pagos a Justificar, facturas rectificativas y abonos de factura.
 - Existencia de documentos contables sin asentar. Esta validación tiene carácter restrictivo. En la opción de detalles el sistema mostrará aquellos documentos que no estén asentados.
 - Existencia de acuerdos de caja que se encuentren abiertos. Esta validación tiene carácter restrictivo. Al pulsar la opción detalles el sistema mostrará un listado con los acuerdos de caja fija pendientes de cerrar.
 - Existencia de documentos contables de rectificación de operaciones pagadas positivos o negativos, pendientes de pagar. Esta validación tiene carácter restrictivo. En el detalle de la validación el sistema mostrará aquellos documentos contables de rectificaciones de operaciones pagadas, positivos o negativos, que no tengan fecha de pago.
 - Existencia de facturas sin imputar, Esta validación tiene carácter informativo. El detalle de la validación el sistema mostrará un listado con las facturas pendientes de imputar a presupuesto.
 - Existencia de abonos y rectificaciones sin documento contable. Esta validación tiene carácter informativo. El detalle de la validación el sistema mostrará aquellos abonos o rectificaciones negativas sin documento contable asociado.
 - Comparación entre el líquido de los justificantes de ingresos de tipo RI (Reintegro) y el importe líquido de los documentos contables de reintegro en tesorería. Esta validación tiene carácter informativo. El detalle de la validación mostrará un listado con los documentos contables de reintegro y otro listado con los justificantes de ingreso de tipo RI (reintegro).
 - Si no se ha realizado el cierre de amortización. Esta validación tiene carácter informativo. Esta validación no tiene detalles.
- Validaciones financieras. Estas validaciones se detallan en la Guía Rápida del componente Contabilidad Financiera.

8. Cierre Definitivo. Tras efectuar el cierre definitivo no se permitirá capturar operaciones de gastos que afecten a presupuesto en el ejercicio ni anular ninguna operación. Al ejecutar esta fase se anularán todos los créditos gastados, los saldos de compromisos, autorizaciones y las obligaciones pendientes de pago que se hayan registrado en el ejercicio que se cierra, o en ejercicios anteriores.

Al realizar el cierre provisional el sistema realiza una serie de validaciones que el gestor puede lanzar en cualquier momento tal y como se ha indicado en el punto anterior. Así mismo el sistema volverá a lanzar las validaciones detalladas en el punto anterior al lanzar el cierre definitivo y si se cumplen este se realizará. No se ejecutará el cierre definitivo si no se pasa alguna de las validaciones restrictivas anteriormente citadas.

Por otro lado, el usuario podrá obtener con carácter definitivo los informes mencionados en la fase de cierre provisional. Éstos son los siguientes:

- Estado de liquidación del presupuesto.
- Saldos pendientes.
- Resultado presupuestario.

La forma de acceso para generar dichos informes es la siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del Presupuesto de Gastos*"
 - Menú "*Informes*"
 - Opción "*Resultado Presupuestario*"/"*Liquidación*"/"*Saldos*"

3.9. Estado del Presupuesto de Ingresos

Para acceder al estado del presupuesto de ingresos la forma de acceso desde el componente Gestión Centralizada es la siguiente:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Estado del Presupuesto de Ingresos*"

Habrà una ficha por cada uno de los ejercicios existentes informando del estado del presupuesto en cada uno de ellos.

Aquella fase que no se encuentra tachada será la que corresponda acometer. Las distintas fases son las siguientes:

1. Carga del presupuesto. Tener cargado el presupuesto supone poder asentar documentos de ingresos de ejercicios corrientes. Sólo se utilizará esta opción directamente cuando queramos realizar una prórroga del presupuesto de ingresos, en cuyo caso al pulsar en esta fase, el sistema preguntará si se desea realizar la prórroga. En caso contrario, la carga del presupuesto se realizará desde el componente Docuconta como ya se ha explicado en un epígrafe anterior.

2. Apertura Definitiva. Permitirá la contabilización de cerrados y exigirá para realizar esta fase que se haya realizado el cierre definitivo del presupuesto de ingresos del ejercicio anterior. Aún habiéndose completado esta fase se podrán elaborar documentos de modificaciones de previsiones iniciales.

Con la apertura definitiva se realizará el traspaso automático de los saldos del ejercicio anterior correspondientes a los derechos reconocidos pendientes de cobro, cuyo saldo se verá reflejado en el presupuesto de ingresos cerrados. Estos saldos son los siguientes:

- Derechos pendientes de cobro: al final del ejercicio su saldo de presupuesto de ingresos corrientes se traspasará a presupuestos cerrados.
- Derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados que pasarán también a ejercicios cerrados en el nuevo ejercicio contable.

El cobro de estos derechos reconocidos pendientes se realizará recuperando el derecho de cobro mediante la consulta del justificante de ingreso del ejercicio cerrado. Una vez recuperado, se realizará el cobro del mismo según se explica en el epígrafe 3.1.3 de la Guía Rápida de Justificantes de Ingresos, de tal forma que al grabarlo se asentará el cobro del mismo en el componente Avance y la Tesorería Central verá incrementada sus cobros.

En aquellos casos en los que el sistema no tenga registrados ejercicios cerrados por no haber trabajado la Universidad con el sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO hasta el ejercicio corriente, se registrarán los saldos de ejercicios anteriores correspondientes a derechos reconocidos pendientes de cobro mediante el documento contable de ingresos "Traspaso de saldos de ejercicios cerrados", con clave de fase 1.01.000.0. Para realizar el cobro de estos derechos pendientes se realizará a través de un justificante de ingresos de carácter "ejercicios cerrados". La forma de acceso es la siguiente:

- Componente "*Justificantes de Ingresos*"
 - Menú "*General*"
 - Opción "*Justificantes de Ingresos*"
 - Opción "*Ejercicios cerrados*"

Por otro lado, en el proceso de apertura definitiva del presupuesto de ingresos se realizará también el traspaso automático al presupuesto corriente de los acreedores por devolución de ingresos pendientes de pago de ejercicios anteriores. Estos saldos serán los siguientes:

- Devoluciones pendientes de pago a 1 de enero por operaciones.
- Devoluciones pendientes de pago a 1 de enero por saldos.

El pago de estas obligaciones se realizará, una vez traspasado el saldo, a través del pago de los propios documentos traspasados (1.00.400.0), en el caso de las operaciones, o bien a través del pago de los correspondientes documentos de descarga de saldo inicial en el caso de los saldos (1.00.411.0).

3. Cierre Provisional. Supone una simulación del cierre definitivo del ejercicio. Permitirá obtener listados de comprobación similares a los mencionados en el Cierre provisional de gastos. Éstos son los siguientes:

- Estado de liquidación del presupuesto. El sistema permite elaborarlo de dos formas distintas:
 - Informe Oficial. Mostrará el estado del presupuesto de ingresos, siguiendo un nivel de detalle predefinido. Mostrará los siguientes campos: Previsiones Presupuestarias, derechos reconocidos netos, recaudación neta, derechos cancelados, derechos reconocidos pendientes de cobro a 31 de diciembre.
 - Personalizado. Desmarcando el check box "Informe Oficial"; el usuario podrá elaborar el informe seleccionando el nivel de detalle del mismo, mostrando en el informe los mismos campos indicados en el punto anterior.
- Saldos pendientes. Recogerá el saldo de los derechos reconocidos en el ejercicio.
- Resultado presupuestario. Mostrará las Operaciones no financieras y Operaciones con activos financieros, el Resultado presupuestario del ejercicio, la Variación neta de pasivos financieros y el saldo presupuestario del ejercicio.

Las validaciones que el sistema realiza al lanzar el cierre provisional y definitivo del ejercicio podrán ser lanzadas por el usuario en cualquier momento a través de una opción independiente. La opción para lanzar estas validaciones es la siguiente:

- Menú "Administración"
 - Opción "Validaciones".

Desde la pantalla que muestra el sistema cuando se pulsa esta opción se visualizará marcado el check correspondiente a las validaciones de presupuestaria y desmarcado el check correspondiente a las validaciones financieras. Es decir por defecto el sistema mostrará las validaciones presupuestarias, pero el gestor también podrá ejecutar las validaciones financieras si activa el marcador. Así mismo estas validaciones estarán accesibles desde el cierre provisional o el cierre definitivo y serán las que se detallan mas adelante.

Para cada una de las validaciones el gestor podrá obtener el listado de operaciones que provocan el descuadre. Para ello puede proceder de varias formas:

- Desde la pantalla de las validaciones, seleccionando una línea, pulsar la opción de menú
 - Menú "*General*"
 - Opción "*Detalles*"
- Seleccionando una validación y desde el botón derecho del ratón pulsar la opción Detalles.
- Haciendo doble click en la línea de una validación en concreto.

A continuación se detallan las validaciones que realiza el sistema, teniendo en cuenta siempre el ejercicio para el que se han lanzado dichas validaciones:

- Validaciones presupuestarias.
 - Las previsiones definitivas no son iguales a los créditos totales. Esta validación tiene carácter restrictivo. El sistema comparará el importe de los créditos definitivos del presupuesto de gastos con el importe de las previsiones definitivas del presupuesto de ingresos y en el caso de que no sea el mismo se mostrará en el detalle de la validación todos los documentos contables que han podido modificar la columna de Presiones Definitivas y los documentos que han podido modificar la columna de Créditos Totales.
 - Si no se ha realizado el cierre de la Tesorería. Esta validación tiene carácter restrictivo. Esta validación no mostrará ningún detalle.
 - Existencia de justificantes de ingresos cobrados y pendientes de aplicar. Esta validación tiene carácter restrictivo. El sistema, mostrará en el detalle de esta validación, un listado con los justificantes de ingresos cobrados y sin aplicar, y que no sean de tipo RI (reintegro).
 - Existencia de hojas de cobro pendientes de aplicar. Esta validación tiene carácter restrictivo. En el detalle de la validación el sistema mostrará un listado con las hojas de cobro cuyo importe pendiente de aplicar no sea cero.
 - Existencia de documentos de cobro sin aplicar a presupuesto. Esta validación tiene carácter informativo El detalle de la validación mostrará un listado con los documentos de cobro cobrados y no asociados a ningún justificante de ingresos.

4. Cierre Definitivo. Tras efectuar el cierre no se permitirá capturar operaciones que afecten al presupuesto de ingresos en ninguno de los componentes del sistema. Además, se generarán los informes elaborados en la fase de cierre provisional con carácter definitivo.

Al realizar el cierre definitivo el sistema realiza una serie de validaciones que el gestor puede lanzar en cualquier momento tal y como se ha indicado en el punto anterior, así mismo el sistema volverá a lanzar las validaciones detalladas en el punto anterior y si se cumplen se realizará el cierre definitivo del ejercicio. No se realizará el cierre definitivo si no se pasa alguna de las validaciones restrictivas anteriormente citadas.

3.10. Traspaso de Conceptos No Presupuestarios

En el proceso de cierre y apertura de ejercicios, el sistema permitirá realizar el traspaso de los saldos de los conceptos no presupuestarios existentes. Para ello, el usuario deberá tener asignado el permiso de tramitación "Traspaso de saldos no presupuestarios".

La selección de los conceptos no presupuestarios a traspasar se podrá realizar en el nuevo ejercicio una vez finalizada la fase de cierre definitivo del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos del ejercicio anterior. Tras el cierre definitivo del ejercicio, el usuario podrá realizar la selección y la incorporación de los saldos en cualquier fase del nuevo presupuesto desde la opción de Estado del presupuesto de gastos o de ingresos. La forma de acceso es la siguiente:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Traspasar Conceptos No Presupuestarios*"

El sistema mostrará una ventana con los saldos de los conceptos no presupuestarios, donde el usuario marcará aquellos conceptos no presupuestarios cuyo saldo se quiere traspasar al nuevo presupuesto. Una vez seleccionados los saldos a traspasar, se podrá realizar el traspaso efectivo de los mismos en el nuevo ejercicio presupuestario. Para ello, desde la ventana de selección de traspaso de los conceptos no presupuestarios, la forma de acceso es la siguiente:

- Menú "General"
 - Opción "Traspasar Conceptos No Presupuestarios"

La pantalla de selección de los conceptos no presupuestarios a traspasar mostrará los saldos por ejercicio, aplicación y expediente.

Una vez realizado el traspaso, la opción "Traspasar Conceptos No Presupuestarios" se deshabilitará en el Estado de Presupuesto, tanto de gastos como de ingresos, debido a que el sistema sólo permite realizar esta operación una única vez por ejercicio.

3.11. Anulación de Presupuesto

Como norma general, el sistema no permitirá realizar un cierre de ejercicio si las previsiones definitivas del presupuesto de ingresos no coinciden con el crédito total del presupuesto de gastos. No obstante, para aquellos casos en los que la Universidad no haya realizado en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO la carga del presupuesto de ingresos en un ejercicio y que por lo tanto las previsiones definitivas no coinciden con el crédito total de gastos, el sistema incorpora la posibilidad de anular dicho presupuesto para permitir el cierre definitivo del ejercicio con todos sus efectos.

Esta anulación podrá realizarse siempre que:

- El presupuesto de gastos esté cerrado.
- El presupuesto de ingresos no esté cargado (estado cero).

La forma de acceso sería la siguiente:

- Menú "Presupuesto"
 - Opción "Estado del Presupuesto de Ingresos"
 - Menú "General"
 - Opción "Anular Presupuesto"

En estos casos el sistema no validará que las previsiones definitivas coincidan con los créditos totales del presupuesto de gastos y cerrará definitivamente el ejercicio presupuestario.

De forma análoga, para aquellos casos en los que la Universidad no haya realizado la carga del presupuesto de gastos en el sistema, realizando únicamente la carga del presupuesto de ingresos, el sistema también incorpora la posibilidad de anular el presupuesto de gastos para permitir el cierre definitivo del ejercicio presupuestario con todos sus efectos.

Esta anulación podrá realizarse siempre que:

- El presupuesto de ingresos esté cerrado.
- El presupuesto de gastos no esté cargado (estado cero).

La forma de acceso sería la siguiente:

- Menú "Presupuesto"
 - Opción "Estado del Presupuesto de Gastos"

- Menú "*General*"
 - Opción "*Anular Presupuesto*"

4. BALANCE

La opción "*Balance del presupuesto*" ofrece la posibilidad de consultar las previsiones definitivas de ingresos, los créditos totales de gastos y la diferencia entre ambos importes. Esta consulta se puede realizar para cualquiera de los años existentes, siempre que el presupuesto se haya introducido en UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO. El acceso a esta consulta es el siguiente:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Balance del presupuesto*"

5. FECHA CONTABLE

Indica la fecha en la que se están asentando los documentos contables en Avance. La fecha contable puede ser automática o manual. Si la fecha contable es manual, el sistema no permite la introducción de una fecha contable anterior a una ya dada.

Si se opta por una fecha contable automática ésta coincidirá con la fecha del sistema de forma que los documentos contables se asentarán en Avance en la fecha del día. La fecha automática sólo podrá tenerse para el ejercicio en el que se encuentre el sistema.

Para indicar que se quiere una fecha contable manual, la forma de acceso es:

- Menú "*Diario*"
 - Opción "*Configuración*". Se activa la opción de Fecha Contable Manual.

Desde la siguiente opción se introduce la nueva fecha:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Fecha contable*"

De esta forma mientras que no se cambie de fecha, el sistema asentará los documentos a la última fecha introducida.

6. INFORMES DE CIERRE

El sistema permite generar los informes de Deudores y Acreedores del ejercicio corriente o de ejercicios cerrados, siempre que el usuario tenga marcados los siguientes permisos:

- Informe de Deudores.
- Informe de Acreedores.

La forma de acceso a estos informes es la siguiente:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Informes de Cierre*"

Al acceder a esta opción, el usuario seleccionará 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.

6.1. Informe de Deudores de ejercicio corriente

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

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

6.2. 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 ingresos pendientes de pago. Importe de Devoluciones de Ingresos Reconocidas existente en Avance en el ejercicio y pendientes de pago a la fecha contable seleccionada.
- 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.

6.3. Informe de Deudores de ejercicios cerrados

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

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

6.4. 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.

7. C.A.N.O.A.

Con este punto se pretende describir la operativa a seguir para realizar la conexión entre la información registrada en el sistema UXXI - ECONÓMICO y el sistema para la gestión de costes C.A.N.O.A.

El sistema C.A.N.O.A. necesita proveerse de información de otros sistemas, entre ellos de los sistemas de gestión económica. UXXI - ECONÓMICO facilita esta información tanto desde el punto de vista de los gastos de la universidad (recogidos a través de los Justificantes de Gasto) como de los costes que provengan de los procesos de amortización de los bienes de la propia universidad.

La información que envíe UXXI - ECONÓMICO a C.A.N.O.A se realizará de forma indirecta a través de ficheros de texto. Estos ficheros se generan en UXXI - ECONÓMICO y posteriormente mediante los procesos habilitados al efecto son importados en el sistema C.A.N.O.A. La razón por la que no existe una conexión directa es porque ambos sistemas se encuentran en entornos tecnológicos distintos.

7.1. Descripción general del proceso

El proceso consiste, básicamente, en la generación de unos ficheros por parte de UXXI - ECONÓMICO en un determinado formato para que, mediante una carga del fichero, esa información pueda ser tratada como una entrada por parte de C.A.N.O.A., evitando tener que introducir la información en ambos sistemas.

Previo a la generación de ficheros será necesario establecer las relaciones entre las entidades de ambos sistemas, tal y como se indica posteriormente en este documento.

La conexión con C.A.N.O.A. se realiza por 2 vías:

- Justificantes del Gasto. Se genera un fichero donde se recoja la información necesaria para que desde C.A.N.O.A. se generen directamente los documentos de coste de los gastos de la universidad.
- Datos relativos a amortización. Se generan los ficheros necesarios para recoger los datos de los bienes inventariados, de los importes de amortización de estos bienes y de la distribución de los costes de amortización.

Una vez generados estos ficheros, desde el sistema C.A.N.O.A. se realizará la importación de los datos y posterior tratamiento de los mismos.

7.2. Generación del fichero de Justificantes de Gasto

Con este fichero se incorporan a C.A.N.O.A información relativa a los gastos de la universidad que se quieran imputar como costes y que no tienen que ver con elementos del inventario de la propia universidad, para los cuales existen otros ficheros independientes.

Como primer paso a realizar será necesario establecer las equivalencias entre las entidades de ambos sistemas. Las equivalencias que son necesarias definir son las siguientes:

- Centros de Coste (entidad de C.A.N.O.A.). La figura equivalente en UXXI - ECONÓMICO es la

clasificación orgánica. Se define el centro de coste asociado a cada clasificación orgánica del presupuesto de la universidad.

- Elementos de Coste (entidad de C.A.N.O.A). La figura equivalente en UXXI - ECONÓMICO es la clasificación económica. Se define el elemento de coste asociado a cada clasificación económica del presupuesto de la universidad.

El acceso para establecer las equivalencias entre Centros de Costes y orgánicas del presupuesto es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Justificantes del Gasto*"
 - Opción "*Equivalencias*"
 - Opción "*Centros de Coste*"

Una vez pulsado este acceso aparece la pantalla donde se establecen las equivalencias:

- El primer paso es seleccionar el ejercicio en el que se establecen las equivalencias. Las equivalencias se deben establecer ejercicio a ejercicio puesto que la estructura presupuestaria o las equivalencias pueden modificarse. No obstante se establece un procedimiento para realizar el traspaso automático de un ejercicio a otro. Este acceso se encuentra en la propia pantalla de definición de equivalencias:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Traspasar relaciones*"

Se selecciona un ejercicio origen y el ejercicio al que se quieren traspasar las relaciones y se realiza el traspaso.

- El siguiente paso es establecer las equivalencias entre ambos sistemas:
 - En la rejilla de arriba aparece las orgánicas para los que no se han establecido aún las equivalencias y del ejercicio seleccionado previamente.
 - En la rejilla de abajo aparece los centros de coste dados de alta en el sistema C.A.N.O.A.
 - La forma de establecer las equivalencias será marcar un registro de la rejilla de orgánicas y un registro de la rejilla de centros de coste y pulsar el botón correspondiente. Una vez realizado esto se comprobará la equivalencia en la rejilla de la parte derecha de la pantalla, comprobándose que la línea de la orgánica seleccionada ha desaparecido de la primera de las rejillas. Estas equivalencias se pueden eliminar o modificar en cualquier momento.
 - Una vez establecidas todas las equivalencias se guardan las mismas a través del Menú General o del botón habilitado a tal efecto.

El acceso para establecer las equivalencias entre Elementos de Coste y la clasificación económica del presupuesto es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"

- Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Justificantes del Gasto*"
 - Opción "*Equivalencias*"
 - Opción "*Elementos de Coste*"

Una vez pulsado este acceso aparece la pantalla donde se establecen las equivalencias. El funcionamiento de esta pantalla es el mismo que el comentado para establecer las equivalencias con Centros de Coste.

Una vez se tengan establecidas las equivalencias, ya se estará en disposición de generar el fichero con la información contenida en los Justificantes de Gasto. El acceso es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Justificantes del Gasto*"
 - Opción "*Generar Fichero*"

Al pulsar este acceso se abrirá la Consulta Paramétrica de Justificantes de Gasto Extendida para realizar las acotaciones necesarias para seleccionar aquellos Justificantes de Gasto que desea que se incorporen a C.A.N.O.A. Una vez ejecutada la consulta aparece un listado con los Justificantes del Gasto que cumplen los criterios de acotación seleccionados. En esta pantalla se seleccionarán aquellos que se deseen incluir en el fichero (y por tanto incorporarse a costes). Una vez seleccionados se generará el fichero en el siguiente acceso:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Generar Fichero CANOA*"

Al pulsar esta opción es necesario indicarle al sistema unos datos necesarios para poder generar el fichero y cuya información no se dispone en el propio Justificante de Gasto:

- Se indicará un rango de fechas entre las cuales se imputará el coste.
- Se indicará el tipo de distribución de coste que van a tener los gastos seleccionados:
 - DP: Consiste en una distribución Directo a Coste / Pendiente Actividades.
 - IP: Consiste en una distribución Indirecto a Coste / Pendiente Actividades.
- Se indicará la ruta donde se desea guardar el fichero generado.

Por último el proceso se completará con la importación de datos en el sistema C.A.N.O.A. a través de las opciones habilitadas al efecto:

- Para realizar la carga de datos el acceso es el siguiente en el sistema C.A.N.O.A:
 - Menú "*Procesos*"
 - Menú "*Tratamiento de Documentos Canoa Externo*"
 - Opción "*Carga Previa desde un Fichero de Texto a la Base*"

de Datos"

- Para realizar la generación de los Documentos Canoa a partir de la información cargada previamente:
 - Menú "*Procesos*"
 - Menú "*Tratamiento de Documentos Canoa Externo*"
 - Opción "*Tratamiento de la Información Externa Cargada en la Base de Datos*"

7.3. Generación de los ficheros de Inventario

Con estos ficheros se incorporan a C.A.N.O.A. información relativa a los gastos de la universidad que provengan de los procesos de amortización de los bienes de la universidad y que se quieran imputar como costes. El proceso de amortización de cada uno de los bienes supone un coste que debe ser incluido en C.A.N.O.A.

Para el tratamiento de los costes de amortización en C.A.N.O.A. es necesario generar 3 ficheros distintos:

- Fichero de bienes inventariados: Este fichero recoge los bienes de inventario dados de alta en la universidad que se deban incorporar a costes.
- Fichero de amortizaciones de bienes inventariados. Este fichero recoge el importe que ha amortizado cada uno de los bienes a incorporar como coste a C.A.N.O.A.
- Fichero de criterios de reparto de las amortizaciones: Este fichero recoge los criterios de reparto de costes de aquellos bienes que se deban incorporar como coste a C.A.N.O.A.

7.3.1. Equivalencias

Como primer paso a realizar será necesario establecer las equivalencias entre las entidades de ambos sistemas. Las equivalencias a realizar son las siguientes:

- Centros de Coste (entidad de C.A.N.O.A.). La figura equivalente en UXXI - ECONÓMICO es la dependencia organizativa. Este dato se define en UXXI - ECONÓMICO en el alta de los bienes. Se define el centro de coste asociado a cada dependencia organizativa.
- Elementos de Coste (entidad de C.A.N.O.A.). La figura equivalente en UXXI - ECONÓMICO es la clasificación contable (cuenta, subcuenta, familia,...). Se define el elemento de coste asociado a cada clasificación contable.

El acceso para establecer las equivalencias entre Centros de Costes y orgánicas del presupuesto es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Inventario*"
 - Opción "*Equivalencias*"
 - Opción "*Centros de Coste*"

Una vez pulsado este acceso aparece la pantalla donde se establecen las equivalencias:

- En este caso, las equivalencias se deben establecer una única vez debido a que las dependencias organizativas no se establecen por ejercicio.
- El primer paso es establecer las equivalencias entre ambos sistemas:
 - En la rejilla de arriba aparece las dependencias organizativas para las que no se han establecido aún las equivalencias.
 - En la rejilla de abajo aparece los centros de coste dados de alta en el sistema C.A.N.O.A.
 - La forma de establecer las equivalencias será marcar un registro de la rejilla de dependencias organizativas y un registro de la rejilla de centros de coste y pulsar el botón correspondiente. Una vez realizado esto se comprobará la equivalencia en la rejilla de la parte derecha de la pantalla, comprobándose que la línea de la dependencia organizativa seleccionada ha desaparecido de la primera de las rejillas. Estas equivalencias se pueden eliminar o modificar en cualquier momento.
- Una vez establecidas todas las equivalencias se guardan las mismas a través del Menú General o del botón habilitado a tal efecto.

El acceso para establecer las equivalencias entre Elementos de Coste y descripciones contables del presupuesto es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Justificantes del Gasto*"
 - Opción "*Equivalencias*"
 - Opción "*Elementos de Coste*"

Una vez pulsado este acceso aparece la pantalla donde se establecen las equivalencias. El funcionamiento de esta pantalla es el mismo que el comentado para establecer las equivalencias con Centros de Coste.

7.3.2. Generación del fichero de bienes

El objeto de este fichero es que en el sistema C.A.N.O.A. se carguen los datos de aquellos bienes registrados en UXXI - ECONÓMICO y que deban ser incorporados al sistema de costes.

El acceso para generar este fichero es el siguiente:

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Inventario*"
 - Opción "*Fichero Bienes Inventariados*"
 - Opción

"Muebles"

- Opción "Inmuebles"

Una vez pulsado este acceso el sistema muestra la consulta paramétrica de bienes (muebles o inmuebles según se trate) para que se acoten aquellos bienes que se deban incluir en el fichero.

Una vez se tenga el resultado de la consulta, se debe marcar los bienes que deban ser incluidos en el fichero y por tanto incluidos en coste. Una vez marcados los bienes a incluir se pulsará el siguiente acceso:

- Menú "General"
 - Opción "Generar Fichero CANOA"

Al pulsar el acceso se abre una pantalla donde se indica la ruta en que se grabará el fichero.

Para la generación del fichero el sistema utilizará la información registrada previamente en la definición de las equivalencias.

7.3.3. Generación del fichero de amortizaciones de bienes inventariados

El objeto de este fichero es la obtención de los importes de amortización de cada uno de los elementos que se deban incorporar a costes en el sistema C.A.N.O.A. Si en el fichero anterior se cargaron los bienes, en este fichero se cargan los importes que amortiza cada uno de ellos.

El acceso para generar este fichero es el siguiente:

- Menú "Mantenimientos"
 - Opción "Exportación Datos CANOA"
 - Opción "Inventario"
 - Opción "Fichero Amortizaciones de Bienes Inventariados"

Una vez pulsado este acceso el sistema muestra una pantalla donde el usuario deberá seleccionar el ejercicio y los bienes sobre los cuales desea obtener la información del importe amortizado para posteriormente ser incluido en el fichero. Los datos que se incluyen en el fichero es el número de etiqueta del bien y el importe amortizado en el ejercicio que previamente se ha indicado. El sistema valida que no se incluya en este fichero algún bien que no se haya cargado previamente en el fichero de bienes.

Una vez se tenga el resultado de la consulta, se debe marcar los bienes que deban ser incluidos en el fichero y por tanto incluidos en coste. Una vez marcados los bienes a incluir se pulsará el siguiente acceso:

- Menú "General"
 - Opción "Generar Fichero CANOA"

Al pulsar el acceso se abre una pantalla donde se indica la ruta en que se grabará el fichero. En este fichero sólo se incluyen bienes que se hayan cargado previamente y que tengan un importe de amortización del ejercicio mayor que cero.

Para la generación del fichero el sistema utilizará la información registrada previamente en la definición de las equivalencias.

7.3.4. Generación del fichero de reparto de amortizaciones

El objeto de este fichero es que en C.A.N.O.A. se carguen los datos de los criterios de reparto de coste de aquellos bienes registrados en UXXI - ECONÓMICO y que deban ser incorporados al sistema de costes.

- Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Exportación Datos CANOA*"
 - Opción "*Inventario*"
 - Opción "*Fichero Criterios de Reparto de Amortizaciones*"
 - Opción "*Muebles*"
 - Opción "*Inmuebles*"

Una vez pulsado este acceso el sistema muestra la consulta paramétrica de bienes (muebles o inmuebles según se trate) para que se acoten aquellos bienes que se deban incluir en el fichero. El sistema valida que no se incluya en este fichero algún bien que no se haya cargado previamente en el fichero de bienes.

Una vez se tenga el resultado de la consulta, se debe marcar los bienes que deban ser incluidos en el fichero y por tanto incluidos en coste. Una vez marcados los bienes a incluir se pulsará el siguiente acceso:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Generar Fichero CANOA*"

Al pulsar el acceso se abre una pantalla donde se deben indicar los siguientes datos:

- Fechas de Vigencia: Es necesario seleccionar un rango de fechas en las que se imputará el coste a los bienes seleccionados
- Tipo de Distribución: Para este fichero será siempre una distribución DP (Directo a Coste / Pendiente Actividades).
- Ruta donde se grabará el fichero.

Para la generación del fichero el sistema utilizará la información registrada previamente en la definición de las equivalencias.

7.3.5. Importación de datos en el sistema C.A.N.O.A.

Hasta este punto del proceso la gestión se ha realizado exclusivamente en UXXI - ECONÓMICO. Una vez que ya se han generado los ficheros necesarios será necesario importarlos en el sistema C.A.N.O.A. Las opciones de menú en este sistema donde se realizará los procesos de importación de datos generados en UXXI - ECONÓMICO son los siguientes:

- El primer paso será importar los ficheros. El acceso es:
 - Menú "*Procesos*"
 - Menú "*Tratamiento Inventario*"
 - Opción "*Aprovisionamiento de Datos para Gestión de Inventario*". En este acceso se tratará de importar cada uno

de los tipos de ficheros generados previamente.

- Posteriormente será necesario realizar el proceso de reparto de costes. El acceso es el siguiente:
 - Menú "Procesos"
 - Menú "Tratamiento Inventario"
 - Opción "Proceso de reparto de Inventario"
- Por último se generan los documentos de coste de inventario. El acceso es el siguiente:
 - Menú "Procesos"
 - Menú "Tratamiento Inventario"
 - Opción "Generación Documentos Coste Inventario"

7.4. Relaciones con otras entidades

La implementación de la funcionalidad para la obtención de los ficheros para C.A.N.O.A. tiene implicaciones en otras entidades del sistema UXXI - ECONÓMICO. A continuación se detallan las más relevantes.

- Relación con Justificantes de Gastos. Cuando un Justificante de Gasto se incluye en un fichero de C.A.N.O.A. en la ficha Otros Datos queda marcado con el check de Incorporado a Costes. Esto facilitará posteriores consultas por este criterio.
- Relación con bienes muebles e inmuebles. Cuando un bien mueble o inmueble se incluye en un fichero de C.A.N.O.A. en la ficha Descripción queda marcado con el check de Incorporado a Costes. Esto facilitará posteriores consultas por este criterio.
- Relación con las consultas paramétricas de Justificantes de Gasto, bienes muebles y edificios. En estas consultas paramétricas se ha incorporado un nuevo criterio de acotación denominado "Incorporado a coste" donde se pueden buscar Justificantes de Gasto, bienes muebles o edificios que se encuentren o no incorporados a coste (que se hayan incluido o no en un fichero de C.A.N.O.A.). El funcionamiento de este check es el siguiente:
 - Si se encuentra marcado sobre fondo gris (es el que aparece por defecto). Aparecerán todos los Justificantes de Gasto, bienes muebles o edificios independientemente de si se han incorporado a coste o no.
 - Si se encuentra marcado sobre fondo blanco. Aparecerán todos los Justificantes de Gasto, bienes muebles o edificios, según se trate, que sí se han incorporado a costes.
 - Si se encuentra desmarcado. Aparecerán todos los Justificantes de Gasto, bienes muebles o edificios, según se trate, que no se han incorporado a costes.

8. FINANCIACIÓN AFECTADA

Por concepto, el presupuesto de ingresos financia al global de los gastos en que incurre una universidad. No obstante hay ocasiones en que se reciben ingresos para que se destinen a la realización de unos determinados gastos (por ejemplo para realizar un determinado proyecto de investigación): Son los denominados ingresos finalistas o Financiación Afectada.

Por lo general, esta financiación abarca más de un ejercicio económico de duración produciéndose su ejecución y gasto a lo largo de varios ejercicios. El control y seguimiento tanto de los ingresos finalistas como de los gastos asociados es esencial en el análisis de la cuenta de la universidad. Las desviaciones (positivas y negativas) entre lo ingresado y lo gastado se ven reflejadas en distintos informes de la universidad tales como el Remanente de Tesorería y el Resultado Presupuestario. Si no se tienen en cuenta estas desviaciones pueden obtenerse conclusiones equivocadas en el análisis de la cuenta de la universidad pues, por ejemplo, se podría estar analizando una cifra de ingresos en un ejercicio que en esencia se corresponderá con un gasto a realizar en los ejercicios siguientes lo que desvirtúa la cifras del resultado presupuestario del propio ejercicio.

En los puntos siguientes se detallan aquellas tareas y funciones a utilizar en el sistema para gestionar en el mismo la Financiación Afectada.

8.1. Consideraciones Previas

La gestión de la Financiación Afectada se realiza en el sistema a través de la clasificación orgánica. Por ello para que a través del sistema se pueda realizar el control y seguimiento de la Financiación Afectada, la universidad tendrá que definir aquellas orgánicas del presupuesto que tengan este carácter. Estas orgánicas deben ser incluidas tanto en las aplicaciones del presupuesto de gastos como en las aplicaciones del presupuesto de ingresos en las que se vayan a recibir los ingresos con financiación afectada.

De esta forma, tanto las obligaciones reconocidas como los derechos reconocidos netos podrán ser obtenidos directamente del presupuesto del ejercicio y así calcularse las desviaciones positivas o negativas que correspondan.

Como nota aclaratoria para los siguientes puntos hay que definir el concepto de desviación. En financiación afectada se utiliza el concepto de desviación para definir la diferencia entre ingresos y gastos que tengan la consideración de financiación afectada. Para el cálculo de estos ingresos y gastos se harán una serie de ajustes, por ejemplo los ingresos se minorarán con la parte de su participación en los gastos generales y los gastos corregidos por el porcentaje o importe que son financiados por los ingresos recibidos.

8.2. Tabla de Agrupaciones de Financiación Afectada

Mediante esta opción, se podrán registrar en el sistema agrupaciones en la que corresponda enmarcar a cada gasto con financiación afectada pues en ocasiones, los distintos organismos requieren la información agregada en función de dichas agrupaciones.

Siempre que se disponga del correspondiente permiso, se permitirá gestionar la tabla de agrupaciones de financiación afectada. El acceso a la tabla es el siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Tablas Comunes*"
 - Opción "*Agrupaciones Financiación Afectada*"

Una vez pulsada esta opción se podrán añadir, consultar y borrar los registros de las agrupaciones de financiación afectada. Para añadir un nuevo registro:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Añadir*"

En este momento se habilitan como campos los siguientes:

- Código: Es un campo obligatorio donde se registra el código que se asigna a la agrupación.
- Descripción: Es un campo obligatorio donde se registra la descripción que se asigna a la agrupación.
- Porcentaje de Gastos Generales: Es un campo optativo. Si se cumplimenta, una vez se grabe, el sistema lo actualizará en las orgánicas de todos los ejercicios abiertos en el sistema que se encuentren

asociadas a la agrupación, manteniendo siempre las que ya estuvieran registradas en la propia orgánica. Se indicará (si los tiene) el porcentaje que sobre el importe recibido en la financiación afectada se destina a financiar la universidad. Servirá posteriormente para calcular las desviaciones de financiación afectada y corregir los derechos reconocidos de la orgánica que se trate, disminuyendo el importe o porcentaje señalado.

Para grabar los datos se pulsará el siguiente acceso:

- Menú "*General*"
 - Opción "Grabar"

Una vez guardado el dato, se podrá consultar, realizando las acotaciones precisas, y borrar para que quede eliminado de la aplicación:

- Menú "*General*"
 - Opción "Consultar" o directamente pulsando el botón de los prismáticos.
 - Opción "Borrar" o directamente pulsando el botón del aspa.

8.3. Tabla de la Clasificación Orgánica

Como se ha comentado anteriormente, el control y seguimiento de la Financiación Afectada se realizará a través de la clasificación orgánica que tenga la universidad. Para ello se marcarán aquellas orgánicas que se van a utilizar para el control de los gastos e ingresos considerados como financiación afectada.

Para cada una de las orgánicas registradas en el sistema se ha incorporado una ficha denominada "*Financiación Afectada*". Al dar de alta una nueva orgánica, o modificar alguna existente, como financiación afectada se seguirá el siguiente acceso.

- Componente "*Administración*"
 - Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Comunes*"
 - Opción "*Presupuestarias*"
 - Opción "*Estructuras Presupuestarias*"
 - Opción "*Orgánicas*"

A continuación se buscará la orgánica a la que queremos indicar los datos de la Financiación Afectada y accediendo a los datos de la orgánica se marcará el check Financiación Afectada, de esta forma de accederá la ficha denomina "Financiación Afectada".

Una vez marcado el check y en la Ficha Financiación Afectada se habilitan los campos a cumplimentar necesarios para la gestión en el sistema:

- Bloque "*Datos Generales*": Se cumplimentan los siguientes datos:
 - "*Descripción*": Se registrará la descripción para identificar los gastos con financiación afectada y los ingresos a los que financia. No es un campo obligatorio
 - "*Coeficiente de financiación teórico*". Se registrará el porcentaje de los gastos que son financiados por los ingresos que se reciben. Por defecto se volcará el 100% aunque se podrá modificar a aquél que conozca la universidad. Es un

campo obligatorio. Se utilizará posteriormente (si no se puede calcular el coeficiente de financiación efectivo por falta de información en el sistema) para corregir las obligaciones reconocidas de la orgánica que se trate en el cálculo de desviaciones.

- *"Periodo"*. Se indicará un rango de fechas que servirá para indicar al sistema la vigencia de la marca de financiación afectada en la orgánica. Es un campo obligatorio.
- *"Ingresos previstos"*. Se registrará el importe correspondiente a los ingresos afectados que se prevé que se van a recibir para financiar los gastos con financiación afectada. El importe que se registre corresponderá con los ingresos previstos independientemente de si van a recibirse en un solo ejercicio o en varios. Este importe es informativo no utilizándolo el sistema para posteriores cálculos.
- *"Gastos a financiar"*. Se registrará el importe correspondiente a los gastos que se prevén realizar con cargo a la financiación afectada. El importe que se registre corresponderá con los gastos previstos durante el periodo de vigencia. Este importe es informativo no utilizándolo el sistema para posteriores cálculos.
- *"Agrupación de financiación afectada"*. Se registrará aquella agrupación a la que pertenece la orgánica y que se ha debido definir previamente. Es un campo optativo.
 - *"Gastos Generales"*. Se indicará (si los tiene) aquél importe o porcentaje que sobre el importe recibido en la financiación afectada se destina a financiar los gastos generales en los que incurre el proyecto y que afectan al resto de la universidad. Servirá posteriormente para calcular las desviaciones de financiación afectada y corregir los derechos reconocidos de la orgánica que se trate, disminuyendo el importe o porcentaje señalado. Si no se cumplimenta ningún dato y en la agrupación de financiación afectada que se haya registrado previamente en el anterior campo, se le hubiera indicado alguno, será éste el que se utilice para realizar los cálculos, aunque en todo caso prevalece el registrado en esta ficha, es decir, para el caso de que en la propia orgánica y en la agrupación asociada se hubiera señalado un porcentaje de gastos generales, el sistema utilizará siempre aquel registrado en la propia orgánica. Es un campo optativo.
- Bloque *"Previsiones Presupuestarias FA"*: Se utiliza esta ficha en el caso de que la universidad quiera que el sistema calcule el coeficiente de financiación efectivo para el cálculo de desviaciones de financiación afectada (el porcentaje de los gastos que son financiados por los ingresos que se reciben como financiación afectada). Una vez que se ha cumplimentado la vigencia de la financiación afectada, se vuelcan en esta ficha los ejercicios en los que está en vigor. En el caso de que la Universidad utilice el nuevo Plan General de Contabilidad Pública, el sistema permite registrar las previsiones de ingresos por agente financiador tal y como se requiere para posteriormente cumplimentar los informes de la memoria.

A continuación para que el sistema pueda calcular el coeficiente de financiación efectivo se cumplimentarán los datos, siendo necesarios que se vayan actualizando periódicamente si se producen variaciones:

- *"Previsión de Ingresos"*. Se indican los ingresos previstos que tendrá la orgánica para el ejercicio que se trate.
- *"Créditos totales previstos"*. Se indican los créditos totales previstos que tendrá la orgánica para el ejercicio que se trate.

Una vez cumplimentadas estos Bloques se pulsará el botón "*Guardar*", actualizándose de esta manera los datos de la orgánica así como los datos relativos a la financiación afectada que se hubieran registrado.

Normalmente, los gastos con financiación afectada se extienden a lo largo de varios ejercicios. Por ello, el traspaso de datos de financiación afectada se ejecuta con el propio traspaso de las orgánicas de un ejercicio a otro. En el proceso de traspaso el sistema realiza las siguientes acciones:

- Marca el check "Financiación Afectada" en la orgánica en el nuevo ejercicio.
- En el resto de campos y marcadores se vuelcan los mismos datos que tuvieron en el ejercicio origen.
- En la ficha "Previsiones Presupuestarias de FA" se crean las mismas anualidades y se vuelcan los importes registrados en el ejercicio anterior.

8.4. Registro de Saldos Iniciales

En el momento de implantar en la universidad la funcionalidad de la financiación afectada ocurrirá que en determinadas orgánicas se hubiesen comenzado la tramitación de ingresos y gastos afectados en ejercicios anteriores. Por ello, se cuenta con la posibilidad de registrar los saldos iniciales de los que se parte, de tal manera que el sistema los tenga en cuenta posteriormente para ajustar las desviaciones acumuladas y para la elaboración de los informes oportunos.

El registro de saldos iniciales tiene el siguiente acceso:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Financiación Afectada*"
 - Opción "*Registro de Saldos Iniciales*"

Una vez pulsada esta opción se podrán añadir, consultar y borrar los registros de los saldos iniciales de financiación afectada. Para añadir un nuevo registro:

- Menú "*General*"
 - Opción "Añadir"

En este momento se habilitan como campos los siguientes:

- "*Orgánica*": Se indicará la clasificación orgánica para la que se registrarán los datos iniciales. Es un campo obligatorio.
- "*Ejercicio*": Se indicará el ejercicio al que hace referencia el saldo inicial que se esté registrando. Por ejemplo, si el primer ejercicio para el que la orgánica 0102 ha sido marcada como financiación afectada ha sido el 2005, el ejercicio por el que deberá acotar en la búsqueda será el 2005 y los datos que tendrá que incorporar como saldos iniciales serán los acumulados a 31/12/2004.

Es un campo obligatorio.

- "*Derechos Reconocidos Netos*": Se indicará el importe de los derechos reconocidos que se han acumulado hasta la fecha en la vida de la orgánica relativa a la financiación afectada. Es un campo obligatorio.
- "*Obligaciones Reconocidas*": Se indicará el importe de las obligaciones reconocidas que se han acumulado hasta la fecha en la vida de la orgánica relativa a la financiación afectada. Es un campo obligatorio.
- En este momento se habilitan como campos los siguientes:

Para grabar los datos se pulsará el siguiente acceso:

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

Una vez guardado el dato, se podrá consultar, realizando las acotaciones precisas, y borrar para que quede eliminado de la aplicación

- Menú "*General*"
 - Opción "*Consultar*" o directamente pulsando el botón de los prismáticos
 - Opción "*Borrar*" o directamente pulsando el botón del aspa.

Igualmente se puede realizar la presentación preliminar e impresión del resultado de la consulta

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

8.4.1. Rectificaciones positivas o negativas de saldos iniciales

El gestor puede registrar en el sistema las rectificaciones de saldo inicial positivo o negativo en el caso de tener cumplimentados los saldos iniciales y que bien por error o bien por que sea necesario realizar ajustes de estos importes tras el cierre y apertura del ejercicio. Los datos ha cumplimentar son:

- Orgánica
- Ejercicio
- Rectificación Derechos Reconocidos
- Rectificación Obligaciones Reconocidas
- Rectificaciones de Derechos reconocidos por tercero. El sistema permite desglosar los terceros y el importe a los que pertenecen la rectificación de derechos reconocidos.

8.5. Desviaciones de financiación del ejercicio

A través de esta consulta se pueden obtener las desviaciones de financiación afectada (diferencia entre ingresos y gastos afectados) de aquellas orgánicas marcadas como tal en un determinado ejercicio.

El acceso a la consulta es el siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Financiación Afectada*"
 - Opción "*Desviaciones de Financiación*"
 - Opción "*Desviaciones del Ejercicio*"

Una vez se accede a este acceso se muestra una pantalla para realizar la acotación sobre los datos que se quieren obtener en el resultado de la consulta.

- "*Ejercicio*". Se indica el ejercicio sobre el que se quieren obtener el cálculo de desviaciones.

Posteriormente será necesario indicar la acotación de los datos sobre los que se obtendrán las desviaciones.

- *Acotación por Agrupación.* Pulsando esta opción se indica al sistema que se calcularán las diferencias de financiación afectada por las agrupaciones registradas en el sistema. Se podrá obtener las desviaciones de todas las agrupaciones o bien de alguna/s en concreto. Para ello se marcará/desmarcará la opción "Todas las agrupaciones":
 - En el caso de encontrarse marcado se indicará al sistema que muestre como resultado de la consulta los datos de desviaciones de todas las agrupaciones registrados en el sistema.
 - En el caso de encontrarse desmarcado será necesario indicar aquellas agrupaciones sobre las que se desee se calculen las desviaciones. Para ello se podrán indicar de forma manual en la caja de texto o bien buscándolas a través del botón de búsqueda (botón de los 3 puntos).
- *Acotación por orgánica.* Pulsando esta opción se indica al sistema que se calcularán las diferencias de financiación afectada por las orgánicas registradas en el sistema y que se encuentren marcadas como financiación afectada. Se podrá obtener las desviaciones de todas las orgánicas o bien de alguna/s en concreto. Para ello se marcará/desmarcará la opción "Todas las orgánicas". Adicionalmente se podrá seleccionar si como resultado de la consulta se muestren sólo los totales o el detalle completo por aplicación presupuestaria:
 - En el caso de encontrarse marcado se indicará al sistema que muestre como resultado de la consulta los datos de desviaciones de todas las orgánicas registradas en el sistema (y que estén marcadas como financiación afectada).
 - En el caso de encontrarse desmarcado será necesario indicar aquellas orgánicas sobre las que se desee se calculen las desviaciones. Para ello se podrán indicar de forma manual en la caja de texto o bien buscándolas a través del botón de búsqueda (botón de los 3 puntos).

Como resultado de la consulta aparece el detalle de los cálculos que realiza el sistema para mostrar las desviaciones en el ejercicio seleccionado:

- **Agrupación/ Orgánica:** Se muestra la orgánica o la agrupación (según el detalle seleccionado).
- **Derechos Reconocidos Netos.** Se muestra para cada orgánica o agrupación el importe de los derechos reconocidos netos del presupuesto de ingresos del ejercicio corriente corregido con el porcentaje o importe de los gastos generales registrado en cada una de las orgánicas.
- **Obligaciones reconocidas.** Se muestra para cada orgánica o agrupación, el importe de las obligaciones reconocidas de gastos del presupuesto de ejercicio corriente.
- **Desviaciones.** Se muestra las desviaciones en financiación afectada del ejercicio con el siguiente cálculo:

$$\text{Derechos Reconocidos Netos} - (\text{Obligaciones Reconocidas} * \text{Coeficiente Financiación Efectivo/Teórico})$$

En el caso de que la diferencia sea positiva se pondrá su importe en la columna "Desviación Positiva". En el caso de que la diferencia sea negativa, se pondrá su importe en la columna "Desviación Negativa".

- **Coeficiente de Financiación:** Se indica el porcentaje del coeficiente de financiación que se ha utilizado. Este porcentaje será el porcentaje efectivo (si se hubieran cumplimentado todos los datos de financiación afectada para la orgánica en las previsiones de financiación afectada), o bien se habrá utilizado el porcentaje de financiación teórica en caso contrario. En los casos en que se esté calculando la desviación de financiación del último ejercicio de vida de la orgánica, el sistema no tendrá en cuenta el coeficiente de financiación efectivo sino el teórico.

Posteriormente se podrá obtener la presentación preliminar / impresión de esta consulta.

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

8.6. Desviaciones de financiación acumuladas

A través de esta consulta se pueden obtener las desviaciones de financiación afectada (diferencia entre ingresos y gastos afectados) acumuladas hasta la fecha de generación de la consulta, de aquellas orgánicas marcadas como tal.

El acceso a la consulta es el siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Financiación Afectada*"
 - Opción "*Desviaciones de Financiación*"
 - Opción "*Desviaciones Acumuladas*"

Una vez se accede a este acceso se muestra una pantalla para realizar la acotación sobre los datos que se quieren obtener en el resultado de la consulta.

- "*Ejercicio*". Se indica el ejercicio sobre el que se quieren obtener el cálculo de desviaciones.

Posteriormente será necesario indicar la acotación de los datos sobre los que se obtendrán las desviaciones.

- *Acotación por Agrupación*. Pulsando esta opción se indica al sistema que se calcularán las diferencias de financiación afectada por las agrupaciones registradas en el sistema. Se podrá obtener las desviaciones de todas las agrupaciones o bien de alguna/s en concreto. Para ello se marcará/desmarcará la opción "Todas las agrupaciones":
 - En el caso de encontrarse marcado se indicará al sistema que muestre como resultado de la consulta los datos de desviaciones de todas las agrupaciones registrados en el sistema.
 - En el caso de encontrarse desmarcado será necesario indicar aquellas agrupaciones sobre las que se desee se calculen las desviaciones. Para ello se podrán indicar de forma manual en la caja de texto o bien buscándolas a través del botón de búsqueda (botón de los 3 puntos).
- *Acotación por orgánica*. Pulsando esta opción se indica al sistema que se calcularán las diferencias de financiación afectada por las orgánicas registradas en el sistema y que se encuentren marcadas como financiación afectada. Se podrá obtener las desviaciones de todas las orgánicas o bien de alguna/s en concreto. Para ello se marcará/desmarcará la opción "Todas las orgánicas":
 - En el caso de encontrarse marcado se indicará al sistema que muestre como resultado de la consulta los datos de desviaciones de todas las orgánicas registradas en el sistema (y que estén marcadas como financiación afectada).
 - En el caso de encontrarse desmarcado será necesario indicar aquellas orgánicas sobre las que se desee se calculen las desviaciones. Para ello se podrán indicar de forma manual en la caja de texto o bien buscándolas a través del botón de búsqueda (botón de los 3 puntos).

Como resultado de la consulta aparece el detalle de los cálculos que realiza el sistema para mostrar las desviaciones en el ejercicio seleccionado:

- Agrupación/ Orgánica: Se muestra la orgánica o la agrupación (según el detalle seleccionado).
- Derechos Reconocidos Netos. Se muestra para cada orgánica o agrupación el importe de los derechos reconocidos netos acumulados hasta la fecha de generación del informe y durante la vida de la financiación afectada corregido con el porcentaje o importe de los gastos generales registrado en cada una de las orgánicas. Para ello el sistema utilizará la información registrada en el sistema (en la ejecución presupuestaria) o bien la información que se haya indicado a través de los saldos iniciales dados de alta en el mismo.
- Obligaciones reconocidas. Se muestra para cada orgánica o agrupación, el importe de las obligaciones reconocidas de gastos acumulado hasta la fecha de generación del informe y durante la vida de la financiación afectada. Para ello el sistema utilizará la información registrada en el sistema (ejecución presupuestaria) o bien la información que se haya indicado a través de los saldos iniciales dados de alta en el mismo.
- Desviaciones. Se muestra las desviaciones en financiación afectada del ejercicio con el siguiente cálculo:

$$\text{Derechos Reconocidos Netos} - (\text{Obligaciones Reconocidas} * \text{Coeficiente Financiación Efectivo/Teórico})$$

En el caso de que la diferencia sea positiva se pondrá su importe en la columna "Desviación Positiva". En el caso de que la diferencia sea negativa, se pondrá su importe en la columna "Desviación Negativa".

- Coeficiente de Financiación: Se indica el porcentaje del coeficiente de financiación que se ha utilizado. Este porcentaje será el porcentaje efectivo (si se hubieran cumplimentado todos los datos de financiación afectada para la orgánica en las previsiones de financiación afectada), o bien se habrá utilizado el porcentaje de financiación teórica en caso contrario. En los casos en que se esté calculando la desviación de financiación del último ejercicio de vida de la orgánica, el sistema no tendrá en cuenta el coeficiente de financiación efectivo sino el teórico.

Posteriormente se podrá obtener la presentación preliminar / impresión de esta consulta.

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

18.7. Modificaciones en el Informe Remanente de Tesorería

Con la implementación y gestión de la financiación afectada en el sistema, se podrá obtener de forma completa el informe de la memoria del Estado de Remanente de Tesorería, incluyendo el epígrafe correspondiente al importe de Remanente de Tesorería afectado y no afectado.

El acceso a este informe es el siguiente:

- Componente "*Contabilidad Financiera*"
 - Menú "*Informes*"
 - Opción "*Oficiales*"
 - Opción "*Memoria*"
 - Opción "*Estado del Remanente*"

En el informe y a partir de los datos registrados como financiación afectada, el sistema cumplimentará los importes referentes al:

- Remanente de Tesorería afectado: Es el resultado de sumar las desviaciones positivas acumuladas de las orgánicas marcadas como Financiación Afectada.
- Remanente de Tesorería no afectado: Es el importe calculado como diferencia entre el Remanente de Tesorería Total menos el Remanente de Tesorería Afectado.

18.8. Modificaciones en el Informe del Resultado Presupuestario

Con la implementación y gestión de la financiación afectada en el sistema se ha modificado el Informe del Resultado Presupuestario para que recoja la información relativa a la financiación afectada en la Universidad.

El resultado presupuestario, como diferencia entre ingresos y gastos presupuestarios, indica en qué medida los derechos reconocidos en el ejercicio han sido suficientes para cubrir las obligaciones contraídas en el mismo, poniendo de manifiesto el superávit o déficit de financiación obtenido por la entidad en el ejercicio como consecuencia de la ejecución de su presupuesto.

No obstante, si al cierre del ejercicio la entidad contable tiene en ejecución uno o varios gastos con financiación afectada, es posible que el saldo presupuestario no represente el superávit o déficit de financiación. Esto es así cuando el ritmo de ejecución de dichos gastos en sus dos vertientes, gastos e ingresos, no haya sido sincrónica durante el ejercicio, existiendo un desfase entre los derechos reconocidos netos y las obligaciones reconocidas que deberían haberse ejecutado en función del coeficiente de financiación, respondiendo dicho desfase al concepto de desviaciones de financiación.

Serán positivas en caso de que se hayan reconocido más derechos que las obligaciones que hubiera correspondido reconocer y negativas en el caso contrario. Por todo ello es necesario corregir el efecto de las desviaciones en este informe.

El acceso a este informe es el siguiente:

- Componente *"Contabilidad Financiera"*
 - Menú *"Informes"*
 - Opción *"Oficiales"*
 - Opción *"Estado de Liquidación del Presupuesto"*
 - Opción *"Resultado Presupuestario"*

En el informe y a partir de los datos que la financiación afectada aporta, se incluyen nuevos epígrafes que corrigen en el resultado presupuestario los efectos de la financiación afectada:

- Créditos gastados financiados con remanente de tesorería. Este importe no puede ser calculado directamente por el sistema por lo que aparece con importe cero.
- Desviaciones de financiación positivas por recursos del ejercicio en gastos con financiación afectada. Es el resultado de sumar las desviaciones positivas del ejercicio de las orgánicas marcadas como Financiación Afectada.
- Desviaciones de financiación negativas en gastos con financiación afectada. Es el resultado de sumar las

desviaciones negativas del ejercicio de las orgánicas marcadas como Financiación Afectada.

A partir de estos importes, el sistema calcula el Superávit o Déficit de financiación del ejercicio.

8.9. Incorporación de Remanentes de Crédito al presupuesto del ejercicio siguiente

A través de esta opción se puede automatizar la generación de los documentos contables 2.00.070.0 de Incorporación de Remanentes de crédito, de forma que se generen a partir de las datos del remanente de crédito calculado en base a la liquidación del presupuesto de gastos del ejercicio anterior.

El acceso a esta funcionalidad es el siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Financiación Afectada*"
 - Opción "*Incorporación de Remanentes*"

Una vez pulsado este acceso se abre una pantalla donde se indica el ejercicio desde el cual se quieren obtener los datos para traspasar.

Después de pulsar el ejercicio se pulsa el siguiente acceso o bien el botón de los prismáticos:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Consultar*"

Siempre y cuando el ejercicio siguiente al seleccionado se encuentre dado de alta en el sistema y además tenga realizada la carga del presupuesto, se muestra una pantalla con el resultado de aquellas aplicaciones para ser traspasadas (junto con el importe del remanente de crédito a traspasar calculado como diferencia de Crédito Total menos Obligaciones Reconocidas, teniendo en cuenta los importes a nivel de aplicación vinculante y no solo los de la propia aplicación) que en todo caso deberán estar marcadas con el check de financiación afectada.

Una vez seleccionadas aquellas aplicaciones para las que se quiere realizar el traspaso se pulsará la opción:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Incorporar*"

Al pulsar esta opción el sistema generará los documentos contables con clave de fase 2.00.070.0. Estos Documentos Contables se generan inicialmente sin expediente aunque posteriormente se podría indicar alguno en el caso de que correspondiera. El motivo es que el importe calculado para el remanente a traspasar es la diferencia entre el crédito total y las obligaciones reconocidas. La mayor parte del crédito total viene dado por el importe de la carga inicial del presupuesto, la cual se realiza sin expediente. Esto impide el poder calcular un remanente correcto para cada aplicación y por expediente. Debe calcularse para cada aplicación de forma global.

Por último hay que indicar que la opción de realizar el traspaso de remanentes de crédito es única por ejercicio, no pudiéndose realizar múltiples traspasos para el mismo ejercicio.

8.10. Financiación afectada por proyecto

Como se ha comentado anteriormente, la forma de gestionar en el sistema la financiación afectada en el sistema es bajo la clasificación orgánica tanto en el presupuesto de gastos como de ingresos. Sin embargo existen universidades que no utilizan la clasificación orgánica para la gestión de los ingresos afectados sino que utilizan el Componente Proyectos para la gestión completa de la financiación afectada. Para estas universidades se ha implementado en el sistema alguna funcionalidad que permita identificar aquellos proyectos e ingresos que se corresponden con la tramitación de financiación afectada, aunque lógicamente no se podrán obtener los cálculos relativos a las desviaciones al no disponer el sistema de la información precisa. A continuación se exponen las funcionalidades implementadas.

8.10.1. Datos de financiación afectada en el Componente Proyectos

El objetivo de esta funcionalidad es identificar fácilmente aquellos proyectos que se corresponden con una financiación afectada. Para ello, desde la captura de un proyecto de Investigación o de Inversión se ha implementado una nueva ficha denominada "Financiación Afectada".

En esta nueva ficha se indican los datos de financiación afectada que corresponden a la orgánica registrada en el proyecto de investigación o inversión.

- Si la orgánica del proyecto ya estaba dada de alta en el sistema y tiene marcado el check de Financiación Afectada, se marca éste en el proyecto y se vuelcan sus datos a la ficha del proyecto.
- Si desde el propio proyecto se da de alta la orgánica, se podrá acceder a la ficha "Financiación Afectada" y cumplimentar los datos relativos a ésta, cumplimentando el sistema de forma automática alguno de estos datos a partir de aquellos que se han registrado en el propio proyecto.

Una vez se encuentra dado de alta tanto el proyecto como la orgánica en la tabla de Gestión Centralizada, se podrán modificar los datos relativos a la Financiación afectada. A la hora de borrar un proyecto que se encuentre marcado con el check de financiación afectada, el sistema realiza las mismas validaciones que en el borrado de cualquier proyecto independientemente de los datos de financiación afectada que tuviera el proyecto.

Por último, en la consulta paramétrica de proyectos de inversión y de investigación se han incluido nuevos criterios de acotación por los datos de financiación afectada. Para ello se ha implementado una nueva ficha de consulta denominada "F. Afectada":

- Check Financiación Afectada: Se acota por proyectos de inversión/investigación que dispongan o no de datos de financiación afectada. Dispone de 3 posiciones: marcado (si cumplen el criterio, es decir, aparecerán todos los proyectos que tengan datos de financiación afectada), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio, es decir, aparecerán todos los proyectos que no tengan datos de financiación afectada), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado, es decir, aparecerán los proyectos tanto si tienen datos de financiación afectada como si no lo tienen).
- Ingresos previstos. Se podrá acotar por aquellos proyectos que tengan un rango de importes sobre los ingresos previstos como financiación afectada que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada.
- Gastos previstos. Se podrá acotar por aquellos proyectos que tengan un rango de importes sobre los gastos previstos como financiación afectada que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada.
- Agrupación de Financiación Afectada. Se podrá acotar por aquellos proyectos que tengan registrado una agrupación de financiación afectada igual a la acotación realizada.

8.10.2. Acotación por Financiación Afectada en la Consulta Paramétrica de Justificantes de Ingresos

En la consulta paramétrica de Justificantes de Ingresos se han incluido nuevos criterios de acotación por los datos de financiación afectada con el objetivo de obtener aquellos Justificantes de Ingreso asociados a proyectos que a su vez tienen la consideración de financiación afectada. Para ello se ha implementado una nueva ficha de consulta denominada "F.Afectada" en la que se pueden acotar por los siguientes campos:

- Check Financiación Afectada: Se acota por justificantes de ingreso que tengan marcado o desmarcado el check de financiación afectada en alguno de los proyectos asociados. Dispone de 3 posiciones: marcado (si cumplen el criterio, es decir, aparecerán todos los justificantes de ingreso que tengan marcado el check de financiación afectada en alguno de los proyectos asociados al justificante), desmarcado (aparecerá si no se cumple el criterio, es decir, aparecerán todos los justificantes de ingresos que no tengan marcado el check de financiación afectada en ninguno de los proyectos asociados al justificante), marcado sobre fondo gris (aparecerán independientemente del estado, es decir, aparecerán los justificantes de ingreso independientemente de si los proyectos asociados al mismo se encuentra o no marcados como financiación afectada).

- Ingresos previstos. Se podrá acotar por aquellos justificantes de ingreso que tengan un rango de importes sobre los ingresos previstos que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada en alguno de los proyectos asociados al justificante de ingresos.
- Gastos previstos. Se podrá acotar por aquellos justificantes de ingresos que tengan un rango de importes sobre los gastos previstos que se sitúe dentro del rango de la acotación realizada en alguno de los proyectos asociados al justificante de ingresos.
- Agrupación de Financiación Afectada. Se podrá acotar por aquellos justificantes de ingresos que tengan registrado una agrupación de financiación afectada igual a la acotación realizada en alguno de los proyectos asociados al justificante de ingresos.

9. CARGA ELECTRÓNICA DE FACTURAS

El sistema permite cargar justificantes del gasto y justificantes de ingresos generados en sistemas externos a UXXI-ECONÓMICO a través de ficheros planos que deben seguir un formato específico que se encuentra incluido en el manual de explotación del sistema.

La figura de la factura simplificada se encuentra implementada en el sistema en los procesos de carga por fichero de justificantes de ingresos, justificantes del gasto y documentos de cobro.

9.1. Carga de facturas

9.1.1. Carga electrónica de gastos

Consiste en cargar en el sistema a través de la importación de unos ficheros planos, facturas provenientes de otras bases de datos que se van a generar en el sistema como justificantes del gasto.

La forma de acceso a la carga de facturas, es la siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Importación de datos*"
 - Opción "*Facturas*"

9.1.2. Validaciones necesarias para la carga

Para que el sistema permita la generación de los justificantes del gasto, los ficheros deben cumplir una serie de validaciones que van a permitir que no se generen incoherencias en la base de datos de UXXI-ECONÓMICO.

Las validaciones son las siguientes:

- El número de factura es obligatorio
- El tipo de pago es obligatorio y debe ser "A", "D" y "J"
- La fecha de emisión es obligatoria.
- El NIF del proveedor es obligatorio y debe estar dado de alta en la tabla de UXXI - Económico.
- Todos los importes son obligatorios. Al menos el bruto, neto y total deben ser distintos de cero.
- Si el tipo de pago es "ACF" debe venir el ejercicio y código del acuerdo, el cual debe estar en la tabla de acuerdos y no debe estar cerrado.
- Si el tipo de pago es "PJ" debe venir el libramiento, el cual debe estar en la tabla de

libramientos y ser de tipo "CJ".

- El número de factura es obligatorio y debe estar en el fichero de facturas.
- El número de línea es obligatorio.
- Todos los importes son obligatorios. Al menos el bruto, neto y total deben ser distintos de cero.
- El número de operación es obligatorio.
- La clase de la operación es obligatoria y debe ser "AS", "IA", "IJ" o "PG".
- La fecha de la operación es obligatoria.
- Si la clase de operación es "PG" el número de cuenta es obligatorio y debe estar en la tabla tbCuentas. La caja correspondiente a la cuenta se obtendrá bien del acuerdo de ACF o bien del libramiento de PJ en función del tipo de pago de la factura.
- El número de operación es obligatorio y debe estar en el fichero de operaciones.
- Las aplicaciones deben existir en la tabla de aplicaciones para el ejercicio indicado.
- Si la operación es una "IJ", las aplicaciones deben estar en el libramiento correspondiente.
- El concepto IVA debe estar en la tabla de conceptos para el ejercicio indicado.
- El importe es obligatorio y debe ser distinto de cero.
- El concepto de descuento debe estar en la tabla conceptos para el ejercicio indicado.
- El importe es obligatorio y debe ser distinto de cero.

9.1.3. Modificaciones en la consulta paramétrica extendida de justificantes del gasto
Se ha implementado en la ficha de Datos asociados un check denominado Carga electrónica, de manera que se puedan localizar aquellos justificantes del gasto incorporados en el sistema a través de ficheros.

9.2. Carga de ingresos

9.2.1. Carga electrónica de ingresos

El sistema permite a través de la importación de ficheros de texto, la generación de forma automática de justificantes de ingresos. Esta funcionalidad se incluye en el sistema como mejora facturable.

La carga de ingresos se realiza en el sistema a través de dos ficheros:

- Fichero de datos generales. Contiene la información general del justificante de ingresos
- Fichero de líneas. Contiene la información económica y fiscal por líneas y se relaciona con el primero por el campo "Código interno del justificante"

Los justificantes generados a partir de la carga de ficheros aparecen en estado registrado, y será el usuario, el que los recupere para asentarlos. La carga electrónica solo genera justificantes de ingresos del tipo JF, JC, JG, AF y AI.

Con el fin de que la universidad pueda identificar un justificante en función de la codificación otorgada al documento de ingreso/factura por el sistema externo que lo generó, se creará un nuevo campo en el justificante de ingresos, denominado "Código interno". A su vez se habilitará ese mismo campo en la consulta personalizada de justificantes de ingresos como criterio de acotación así como criterio de selección, ordenación y agrupación.

La forma de acceso a la carga de ingresos, es la siguiente:

- Componente "*Gestión Centralizada*"
 - Menú "*Mantenimientos*"
 - Opción "*Importación de datos*"
 - Opción "*Ingresos*"

Para regular el acceso a la carga, se ha creado un permisos denominado "Captura electrónica de ingresos" el cual, se ha incluido en el caso de versiones en cliente servidor como permiso de proceso y en el caso de versiones web como permiso de aplicación ("Económico/ Gestión/ Gestión Centralizada") y solo habilitable como "Ejecución". En el caso de no tener activado dicho permiso, la opción quedará deshabilitada.

9.2.2. Modificaciones en los justificantes de ingresos

Con el fin de que se puedan identificar en el sistema los justificantes de ingresos que se han incorporado de forma automática, se han incluido en la ficha Otros datos los siguientes campos:

- Código Interno
- Texto Libre

9.2.3. Modificaciones en la consulta personalizada de ingresos

Como se indica en el punto 9.2.1, se han incorporado como criterios de acotación y en la ficha de Ordenación y Selección, los campos de Código Interno y Texto Libre, de manera que se puedan identificar aquellos justificantes de ingresos generados a través de la carga electrónica.

10. IMPORTACIÓN DE ORDINALES DE TERCEROS

El sistema permite cargar desde SIC terceros y sus ordinales mediante la transferencia de ficheros planos que deben seguir un formato específico, que se encuentra explicado en el manual de explotación del sistema.

En el caso de los ordinales de los terceros es reseñable decir que siguiendo la normativa SEPA, se contempla que el número de cuenta del tercero tenga formato IBAN, que es el formato en que posteriormente esos ordinales se grabarán en los terceros correspondientes que se incorporen al sistema.