

### 3.- INSTRUCCIONES TÉCNICAS

#### 3.1.- SCPR-IT.01: GUÍA PARA CARGA DEL PRESUPUESTO EN UXXI-EC

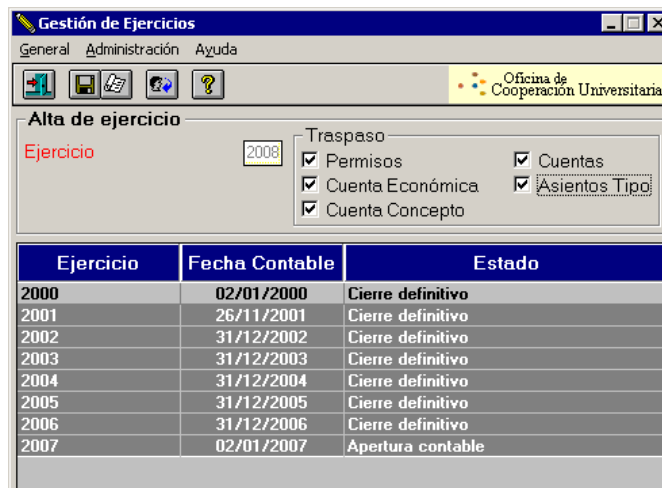
**OBJETO:** marcar los pasos a seguir para la carga del presupuesto en UXXI-EC.

**DESARROLLO:**

1. Abrir ejercicio en: GESTIÓN CENTRALIZADA, MANTENIMIENTOS, MATENIMIENTO DE EJERCICIOS, Añadir, pinchar con reserva de crédito y traspasar estructuras.



Una vez abierto, aparece la siguiente pantalla, caso de que no aparezca la misma se encuentra en "Contabilidad Financiera, Administración, Gestión de ejercicios y Alta de Ejercicios" donde se marca que se traspase todo:



2. Depurar las estructuras y las vinculaciones.
3. Dar de alta el ejercicio para el usuario que cargará el Presupuesto

4. Hacer los documentos "000" de carga del presupuesto de gastos e ingresos.
5. Cargar el presupuesto de ingresos, desde DOCUCONTA ("General", "Carga de Presupuesto", "Ingresos"). Aparece listado con los documentos de carga confeccionados, seleccionamos todos y desde el menú "General", "Carga Presupuesto", se asienta los mismos.
6. Las nuevas versiones permite cargar el presupuesto de gastos desde DOCUCONTA (como se ha visto para ingresos: ("General", "Carga de Presupuesto", "Gastos"). O desde GESTIÓN CENTRALIZADA, como se ve en la figura:



7. Una vez cargado, pasamos a comprobar en avance que la carga del presupuesto es correcta, revisamos cantidades asignadas y vinculaciones de las diferentes unidades de gasto.
8. Añadir permiso de ejercicio en: GESTIÓN CENTRALIZADA, MANTENIMIENTOS, GESTIÓN DE USUARIOS, GENERAL, TRASPASO DE PERMISOS del ejercicio anterior al nuevo.
9. Conciliar: GESTIÓN CENTRALIZADA, MANTENIMIENTOS, GESTIÓN DE USUARIOS, GENERAL, CONCILIAR PERMISOS DEL USUARIO.

**HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.01

### 3.2.- SCPR-IT.02: TRANSFERENCIA DE CRÉDITO CON FACTURA

**OBJETO:** Descripción de las fases para realización de transferencias de crédito cuya solicitud viene acompañada de factura de material inventariable.

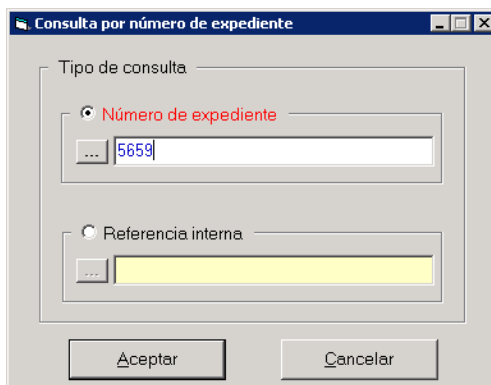
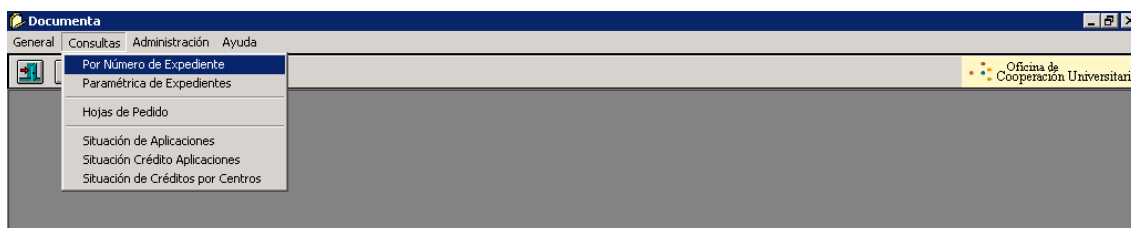
#### **DESARROLLO:**

Del Servicio de Control Interno recibimos las facturas con modificación de crédito debidas a la compra de material inventariable. Primero escribimos MC sobre la factura, en la parte superior, según se ve en la factura escaneada. Significa “Modificación de crédito” y su función es que la Sala de Grabación de facturas del Servicio de Contabilidad y Presupuestos tenga en cuenta estas facturas para grabarlas de una forma determinada. Comprobamos que el importe de la modificación de crédito tiene un importe igual o menor al de la factura. Nunca puede ser mayor. Procedemos ahora a realizar todos los documentos contables que la conforman.

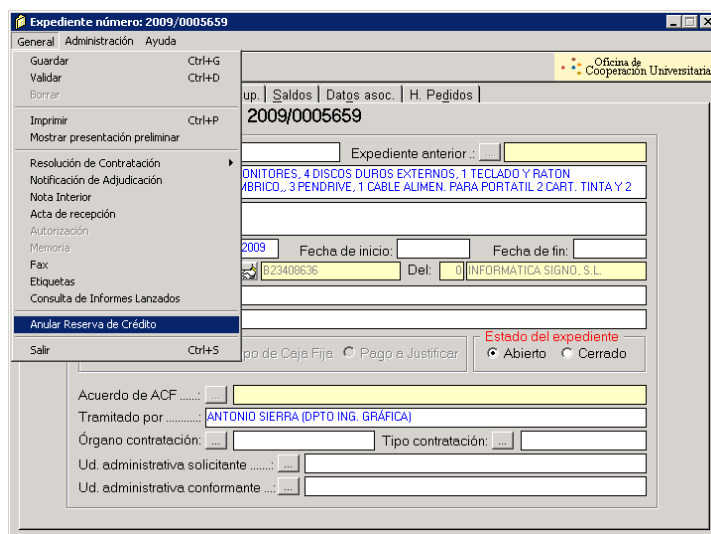
Accedemos a Universitas XXI económico:



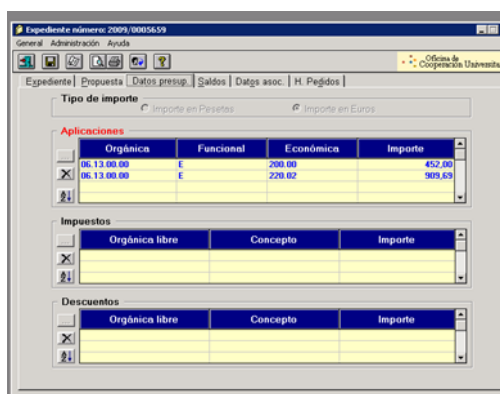
Pinchamos ahora en el módulo Documenta y consultamos el expediente:



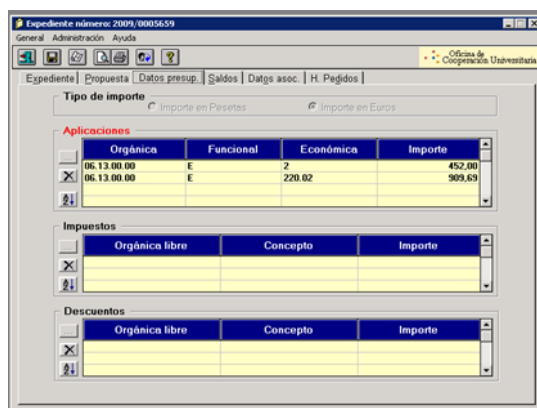
Anulamos la reserva de crédito<sup>1</sup>:



Y modificamos los datos de la pestaña “Datos presupuestarios”, cambiando a nivel vinculante la clasificación económica cargada en material inventariable provisional “200.00”. La ponemos a 2. También comprobamos que se correspondan los datos de la aplicación en su clasificación funcional y orgánica con la solicitud.

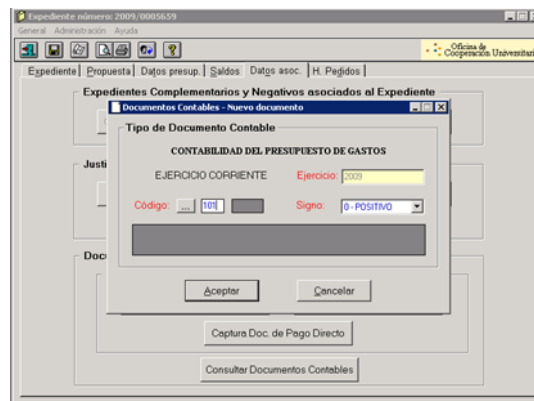


Se transforma en:

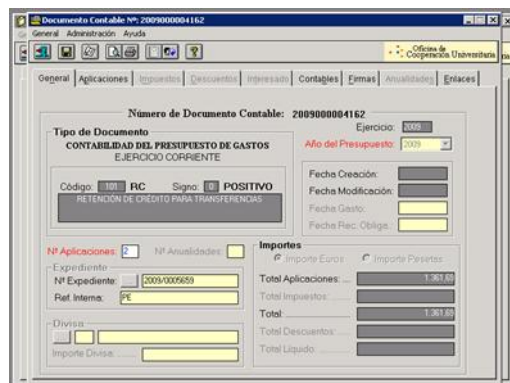


<sup>1</sup> Comprobamos que el expediente es de pago directo y NO de Acuerdo de ACF. En el último caso no se hace la Transferencia.

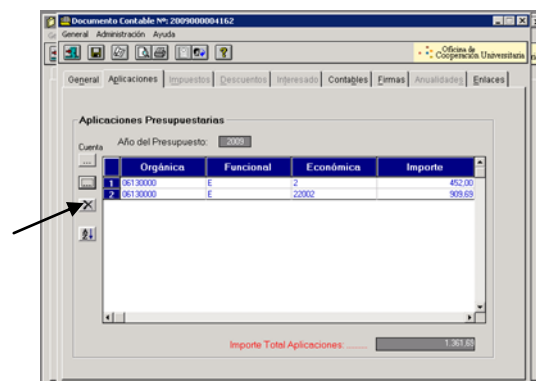
Ahora pinchamos en la pestaña “Datos asociados” y dentro de ella en “Captura resto Documentos”. Nos saldrá la siguiente pantalla sobre la que escribimos 101, que es el documento RC de retención de crédito



Le damos a aceptar y nos proporciona un número de documento contable, que escribimos en rojo en la esquina superior derecha de la solicitud conforme se observa en el documento escaneado. Aceptamos y obtenemos esta pantalla:

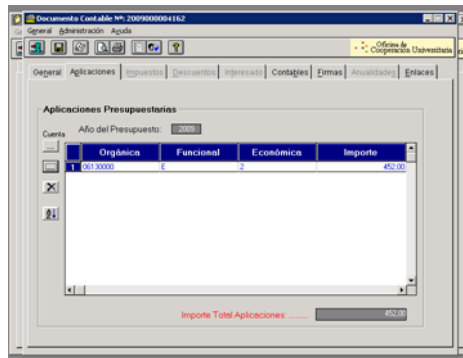


Como observamos, hay “2” en número de aplicaciones. Tenemos que dejar sólo una. Si observamos la pantalla de la pestaña “aplicaciones”:

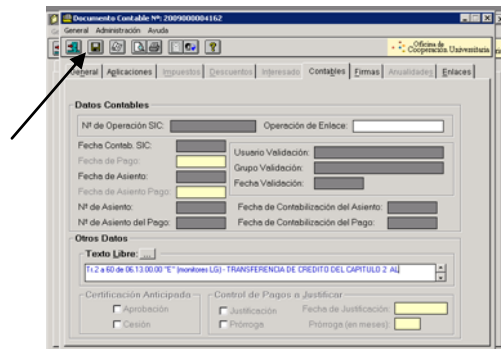


En este ejemplo, aunque no en la mayoría de los casos, en que la solicitud de transferencia coincide con el importe total de la factura, también tenemos que dejar sólo una línea, quitando la que ya está cargada a 220.02 y sobre la que no hace falta hacer la modificación presupuestaria. La marcamos y le damos al aspa. Luego volvemos a la pestaña

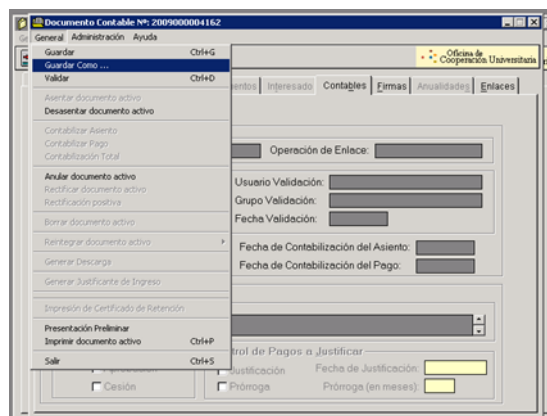
“General” y sustituimos 2 por 1 en número de aplicaciones de la pestaña “general” para que esta pestaña de “Aplicaciones” se nos quede así:

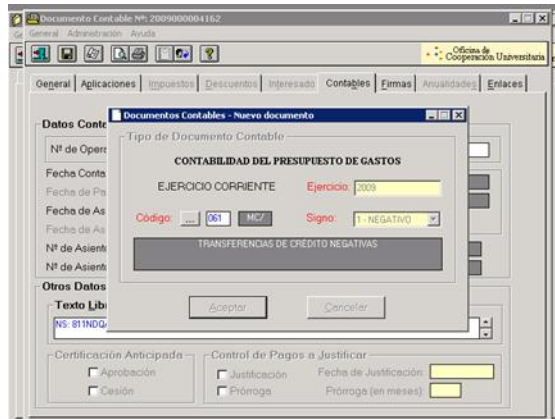


Ahora en la pestaña “Contables”, en Texto Libre, escribimos una descripción de la transferencia de acuerdo al documento Definiciones de Documentos, cambiando los datos por los de esta transferencia: aplicaciones vinculantes de origen y destino, número de factura, CIF proveedor, datos del material inventariable, etc

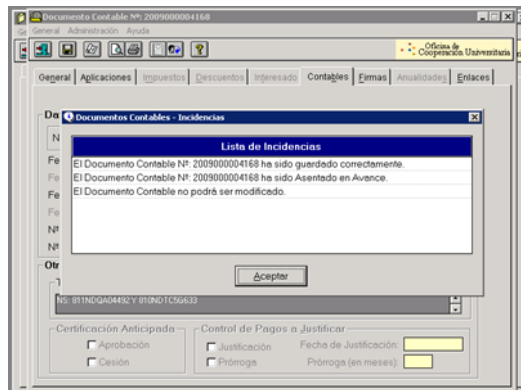


Le damos a salvar datos en la imagen del diskette y luego a enlace “general” de la barra de herramientas, “guardar como” y escribimos 061 en la ventanita, que es el documento MC/ -transferencias de crédito negativas-.

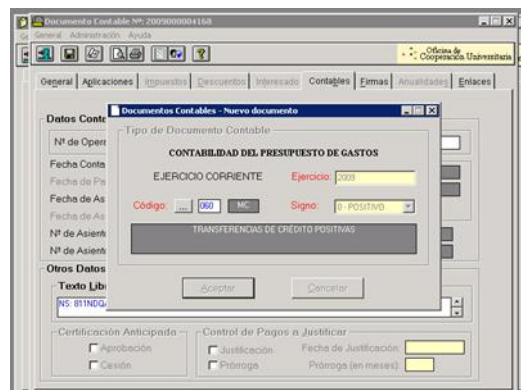




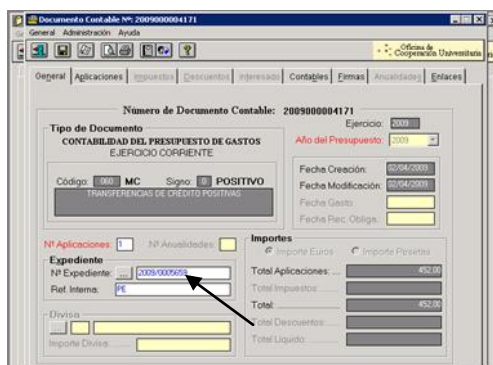
Nos proporciona un número de documento que apuntamos en rojo en la solicitud original. Le damos a aceptar y luego a salvar datos en el diskette. En el documento 061 no hay que hacer ninguna otra operación.



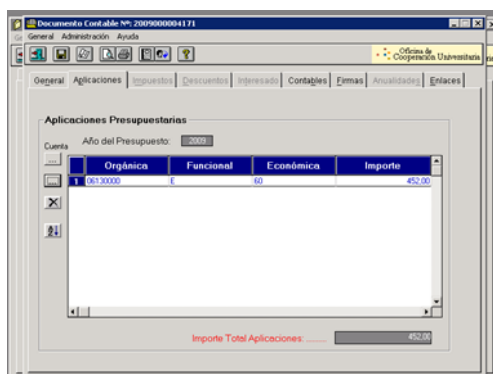
Aceptamos, le damos a “guardar como” y escribimos 060, que es el documento MC, -transferencia de crédito positiva-,



Aceptamos y nos proporciona el número de documento que escribimos en rojo en la esquina superior derecha de la solicitud original. Aceptamos y entramos en la pantalla del 060, donde haremos las siguientes operaciones:



Borramos el número de expediente de la pestaña “General” y luego nos vamos a la pestaña “Aplicaciones” en donde ponemos los datos de la aplicación presupuestaria que recibe la transferencia conforme al impreso de solicitud, teniendo en cuenta que la aplicación económica hay que escribirla a nivel vinculante:

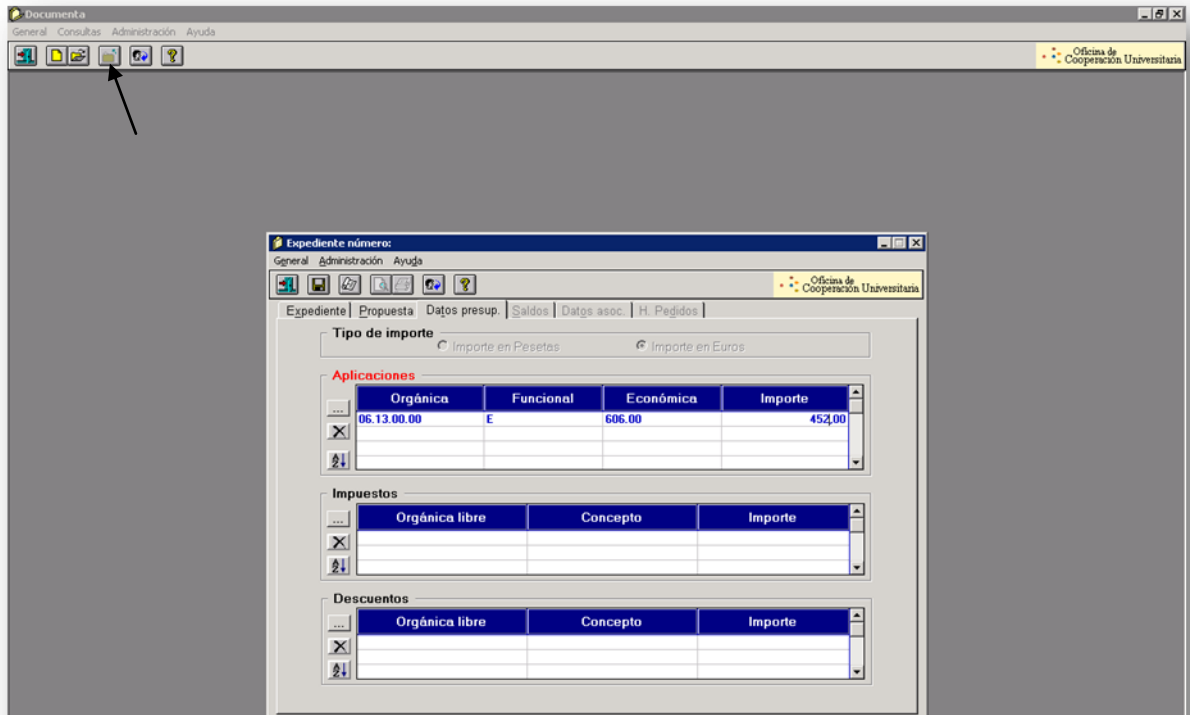


Pinchamos en salvar datos en el diskette y aceptamos.

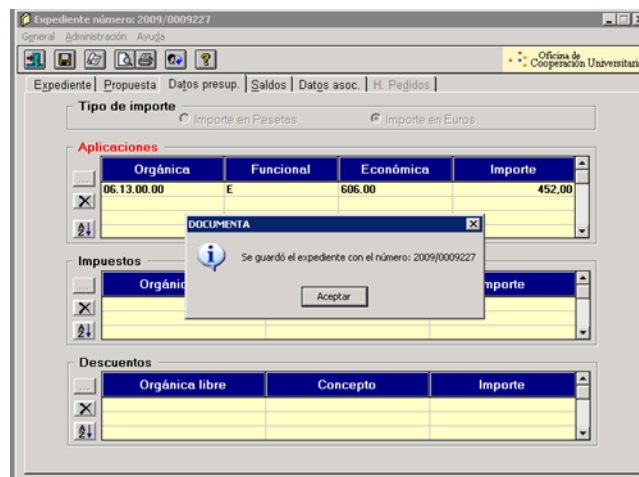
Ahora tenemos que hacer un expediente complementario al de la solicitud, cargándolo al mayor nivel desagregado económico, que usualmente es a nivel de subconcepto, para que en la sala de grabación de facturas puedan pagar la misma.

En el módulo Documenta, donde estamos, pinchamos en el folio amarillo “nuevo expediente” y en la ventanita superior derecha “Expediente anterior” escribimos el expediente original y le damos a tabulador. Luego en la pestaña “Datos presupuestarios” ponemos los datos tal que así:





El subconcepto a poner dependerá del material inventariable de la factura. Pulsamos en salvar datos en el diskette. Nos dará un número de expediente que escribiremos en rojo en la parte superior derecha de la solicitud de transferencia.



Aceptamos. Ahora, una vez realizada la modificación de crédito, se fotocopia la factura y se une a la solicitud original de la transferencia para guardarla en el expediente correspondiente del Consejo Social. La factura original y su documentación se devuelven al Servicio de Control Interno para su trámite ordinario.

#### HISTÓRICO DE CAMBIOS:

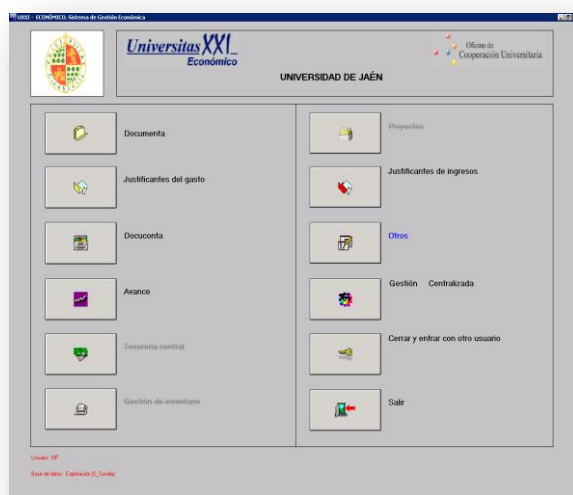
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.02

### 3.3.- SCPR-IT.03: TRANSFERENCIA DE CRÉDITO SIN FACTURA

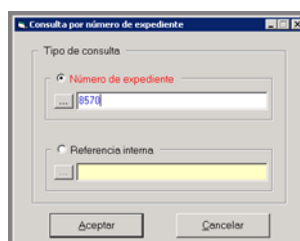
**OBJETO:** Descripción de las fases para realización de transferencias de crédito cuya solicitud no viene acompañada de factura de material inventariable.

#### **DESARROLLO:**

Accedemos a Universitas XXI económico:

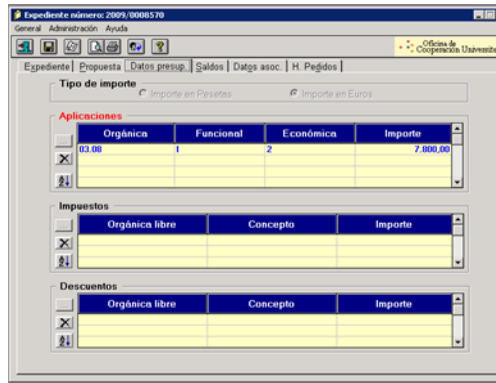


Entramos al módulo Documenta y consultamos el expediente de la transferencia:

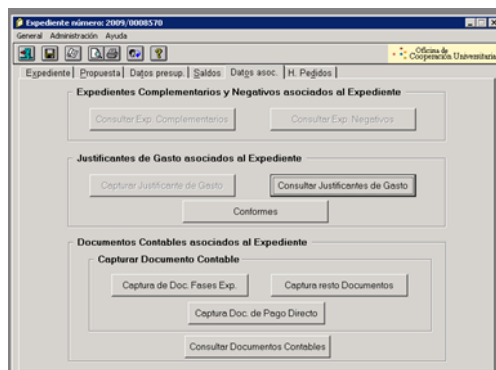


Consultamos la pestaña “datos presupuestarios”, para comprobar que el importe coincide con la cantidad señalada en la solicitud y que la clasificación económica está grabada a nivel vinculante<sup>2</sup>.

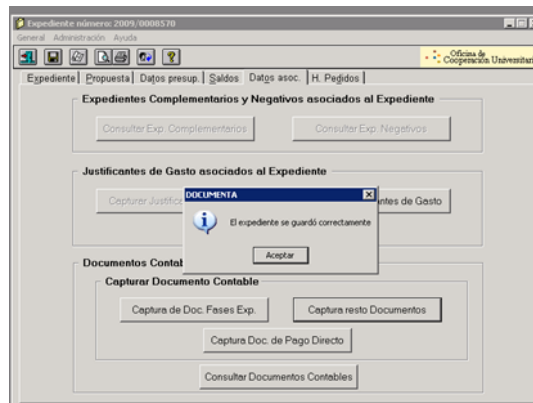
<sup>2</sup> Comprobamos que el expediente es de pago directo y NO de Acuerdo de ACF. En el último caso no se hace la Transferencia



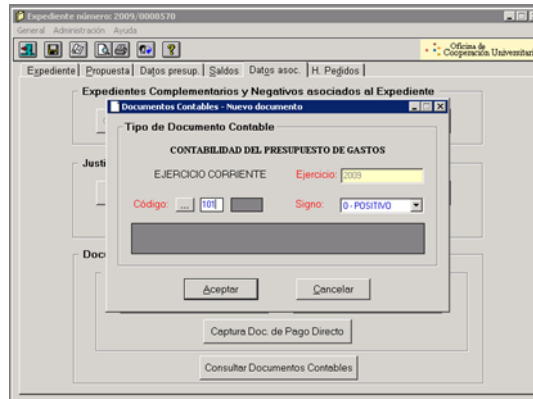
En caso de que no estuviera a nivel vinculante, se anula la reserva de crédito y se pone a nivel vinculante. Entonces pasaríamos al siguiente paso que es entrar en la pestaña “Datos asociados”:



Pulsamos en “Captura resto Documentos” y obtenemos la siguiente pantalla:



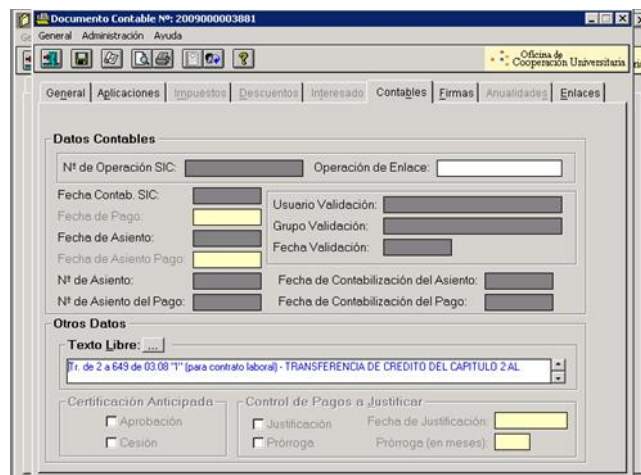
Pulsamos en aceptar. En la pantalla que obtenemos escribimos 101 (que es la reserva de crédito en el centro de gasto que ha de minorarse). Este es el documento RC, de “retención de crédito para transferencias”.



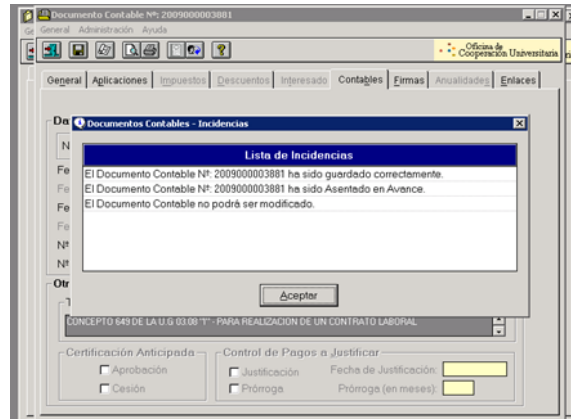
Pinchamos sobre aceptar y llegamos a la pantalla del documento 101. Nos proporciona un número de documento que escribimos en rojo conforme se ve en el impreso físico escaneado. Los datos que tenemos que rellenar de esta pantalla son los siguientes:

Comprobamos la pestaña “Aplicaciones”. Si tuviera dos líneas tenemos que dejar sólo la que se corresponde con la solicitud y su importe. Esto nos sucederá más a menudo en las transferencias de facturas, en donde en el expediente puede ir cargado en parte a una aplicación y en parte a otra que se corresponderá con la solicitud de transferencia.

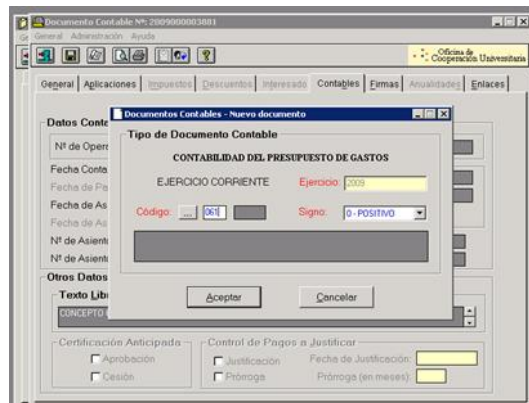
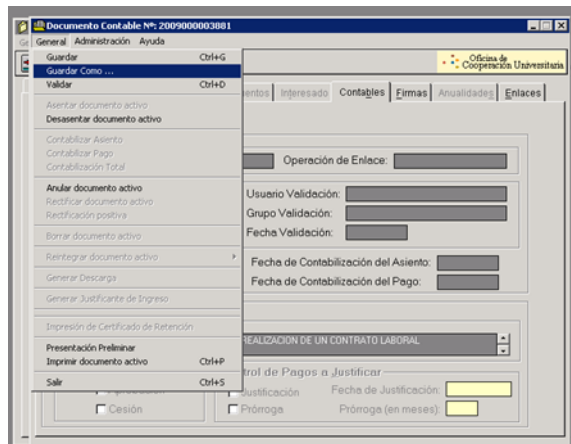
Luego nos vamos a la pestaña “Contables” y tomamos la definición del archivo “Definición de documentos” que más se asemeje a nuestra transferencia. La tratamos para adecuarla a nuestras necesidades



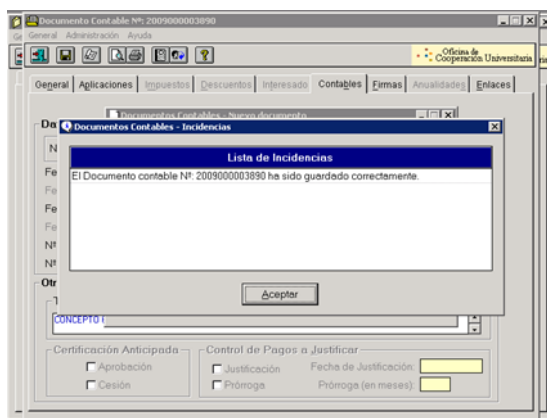
Ahora salvamos datos en la imagen del diskette.



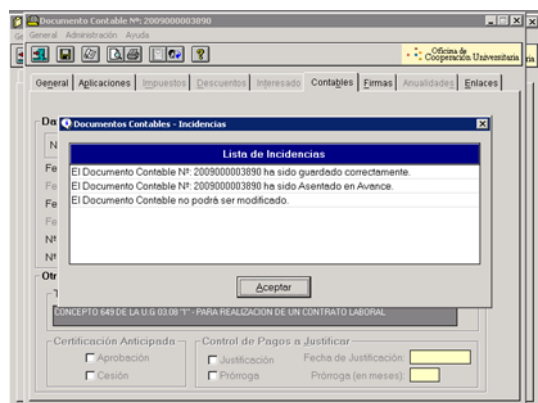
Le damos a aceptar y luego a “guardar como” para realizar un documento 061



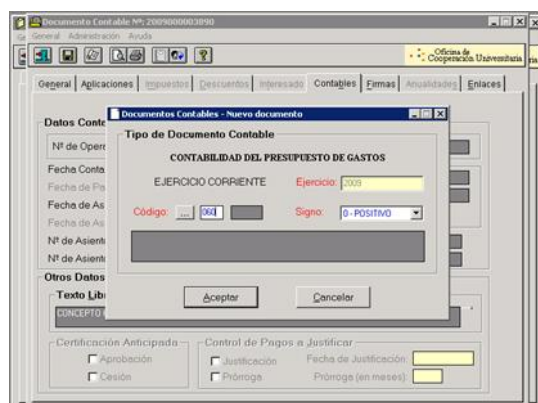
Volvemos a aceptar. El documento 061 es el documento MC/, “transferencia de crédito negativa” que quita la cantidad del centro de gasto. Nos dará un número de documento que apuntamos en rojo en el impreso conforme aparece en el impreso escaneado:



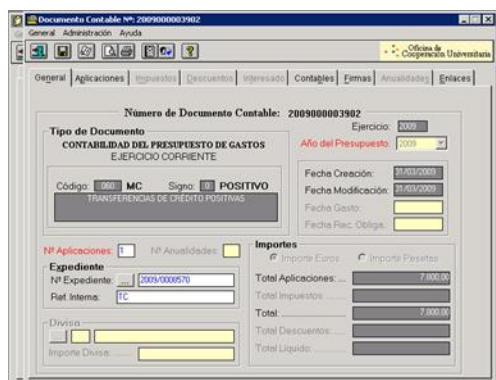
Al 061 no hay que hacerle ninguna operación. Solo darle al diskette de salvar datos.



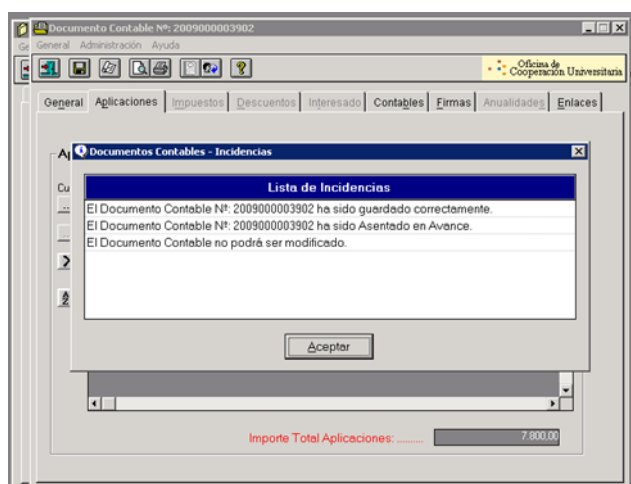
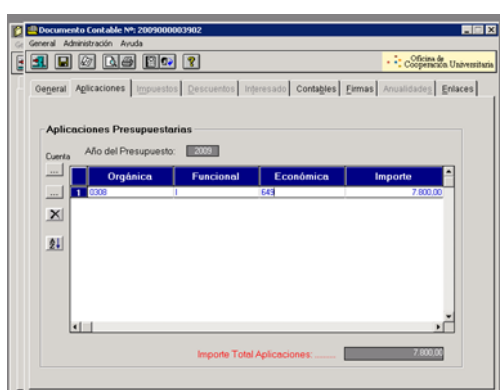
Pinchamos en aceptar y de nuevo a “guardar como “ para hacer el documento 060, que es el documento MC, “transferencia de crédito positiva”, de ingreso del importe de la transferencia en el centro de gasto de destino.



Aceptamos. Nos da número de expediente que lo escribimos en rojo conforme vemos en el impreso físico escaneado. Luego nos saldrá la siguiente pantalla donde haremos estas operaciones:



Borramos el número de expediente o nos dará error al grabar el documento. Nos metemos en la pestaña “Aplicaciones” y escribimos la aplicación presupuestaria de destino conforme viene en la solicitud de transferencia y salvamos datos en el botón del diskette

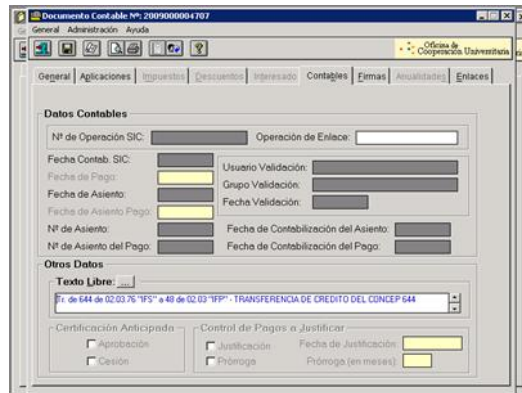


Hasta aquí el proceso de realización de la transferencia de crédito.

Hay un caso particular de Transferencia y es cuando en la misma solicitud nos solicitan dos transferencias con el mismo expediente, pero que un centro de gasto debe aprobarse en Consejo Social y el otro en Consejo de Gobierno. En este caso, no podemos hacer una sola transferencia, sino fotocopiar el impreso y con el original se hará la transferencia para el Consejo Social y, con la copia, la transferencia para Consejo de Gobierno. –comprobarlo en nuestro ejemplo escaneado-. Seguimos el procedimiento habitual hasta llegar a la descripción

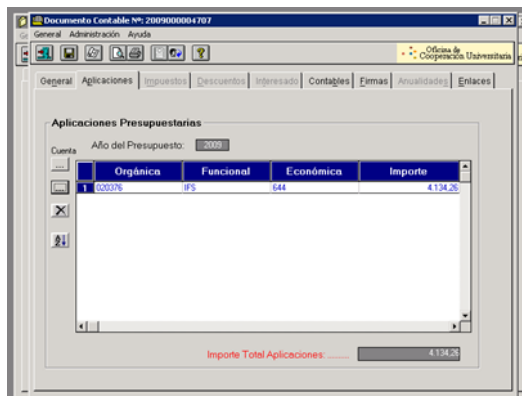
a poner en texto libre que es distinta en cada una de las dos transferencias que vamos a realizar. Veámoslo.

**Para el Consejo Social:**



El texto es: Tr. de 644 de 02.03.76 "IFS" a 48 de 02.03 "IFP" - TRANSFERENCIA DE CREDITO DEL CONCEP 644 DE 02.03.76 "IFS" AL ARTICULO 48 DE 02.03 "IFP" - RES.3/2007 CICE; M.CALZOLARI: 2.314,26 e; M.REOLID PEREZ 1.320 e; A.J.JIMENEZ SERRANO 500 e

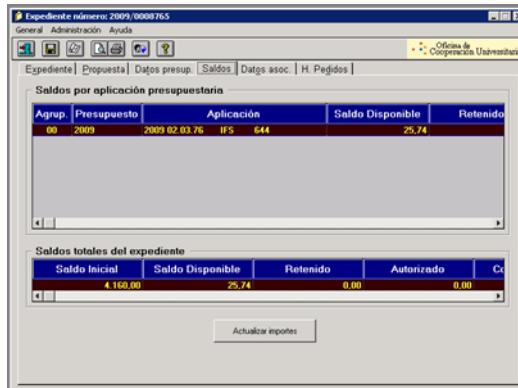
Y en la pestaña Aplicaciones el importe de la transferencia, que será menor al del expediente Sorolla:



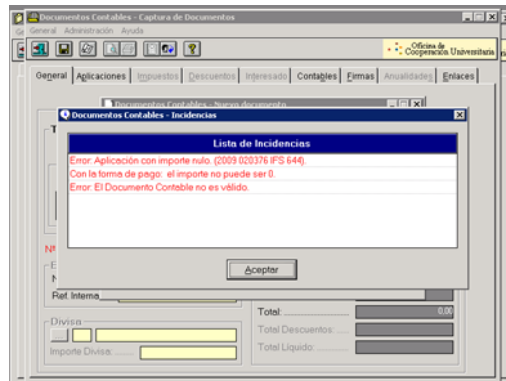
Y el resto de procedimiento el habitual. Y **para el Consejo de Gobierno:**

Si consultamos el saldo, vemos que nos queda la cantidad necesaria en ese expediente para hacer la segunda transferencia:

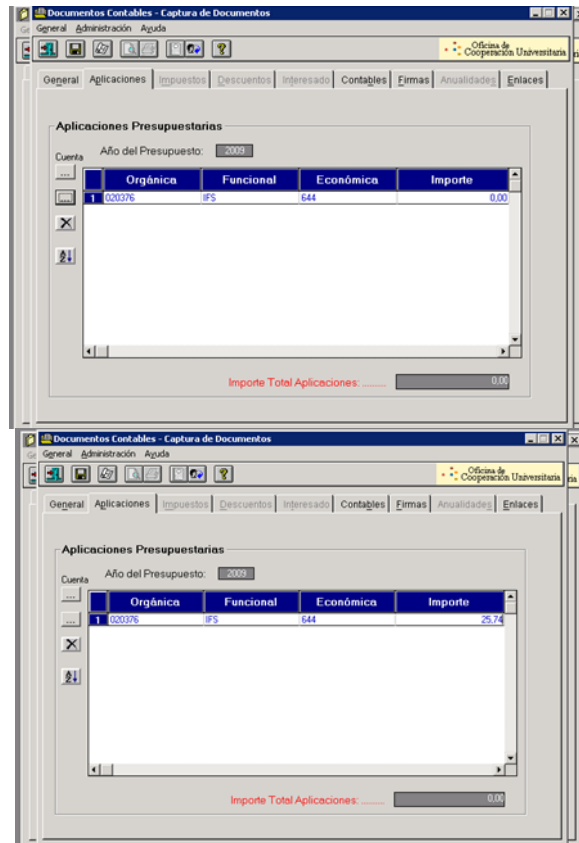




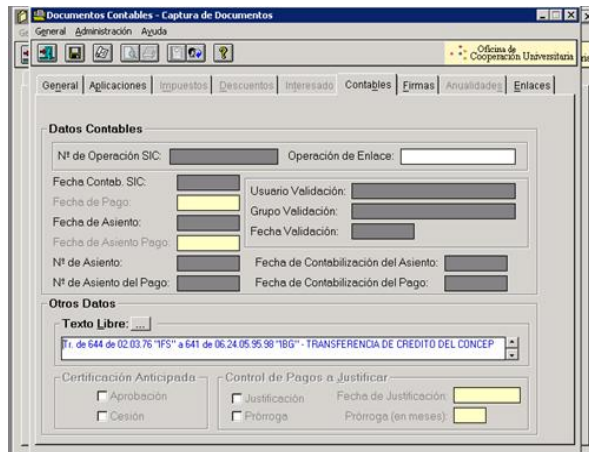
Cuando pinchamos en capturar...nos sale la siguiente pantalla:



No pasa nada. Le damos a aceptar y en el importe, que está a cero, le ponemos 25,74, del saldo.



Y en la pantalla del texto libre:



El texto libre es: Tr. de 644 de 02.03.76 "IFS" a 641 de 06.24.05.95.98 "IBG" - TRANSFERENCIA DE CREDITO DEL CONCEP 644 DE 02.03.76 "IFS" AL CONCEPTO 641 DE 06.24.05.95.98 "IBG" - RES.3/2007 CICE; M.MARANO CALZOLARI: 25,74 e -ESTANCIA EN UJA DE DR. JORGE BUSTAMANTE-

Por lo demás, el procedimiento habitual.

#### HISTÓRICO DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
---------	-------	----------------

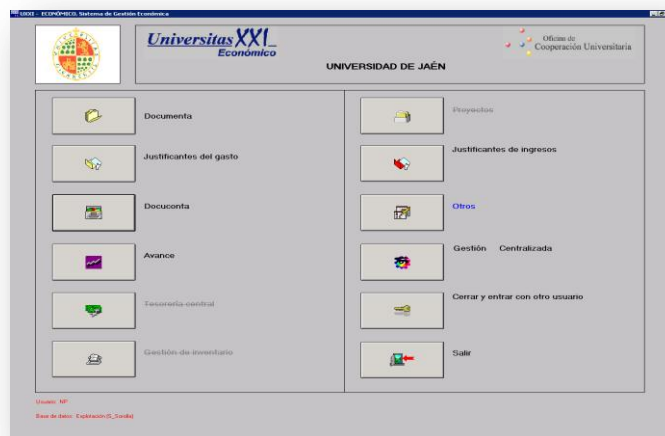
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.03
----	------------	-----------------------------

### 3.4.-SCPR-IT.04: CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS DEL EJERCICIO

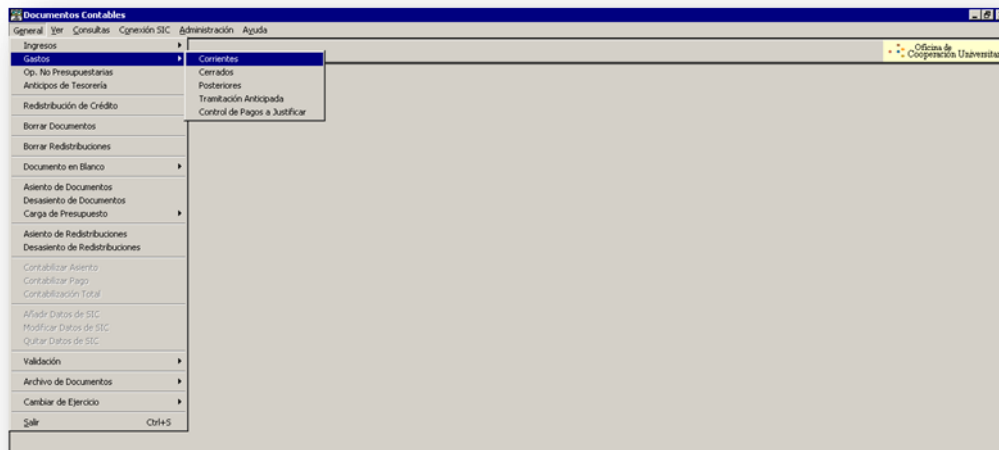
**OBJETO:** Descripción de las fases para generar crédito en los centros de gasto por ingresos del ejercicio.

**DESARROLLO:**

Accedemos a Universitas XXI económico:



Y ahora en el módulo Docuconta, seleccionamos “General”, “Gastos”, “Corrientes”:



Aceptamos y entramos a la pantalla del documento 080 “Créditos generados por ingresos”. En esta pantalla escribimos en el número de aplicaciones el número de líneas que contenga el impreso físico 030 que nos trasladan desde la Sección de Ingresos del Servicio de

Asuntos Económicos. Es decir, tantas líneas como ingresos haya que hacer, pues los 030 pueden tener una línea, o dos si se trata de financiación afectada que contenga overhead.

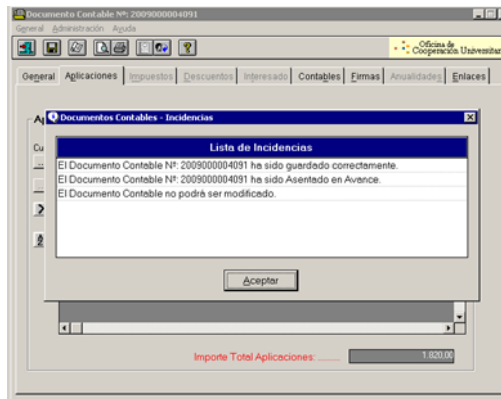
El resultado en la pestaña “Aplicaciones” será el siguiente, una vez rellenados los datos conforme al documento 030 de ingresos. El detalle está en la segunda línea, en la cual debe ponerse la cabecera de la que cuelgue el centro de gasto afectado para ingresarle el overhead:

Cuenta	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
1	0615034532	EPP	2	1.755,00
2	06150000	E	2	65,00

Importe Total Aplicaciones: ..... 1.820,00

Por último, en la pestaña “Contables” redactaremos en el recuadro del texto libre la descripción adecuada que tomaremos del archivo *Definiciones de documentos*, transformándola con los datos del documento MPI 030 de ingresos y el justificante de ingresos y el organismo que realiza el ingreso con su clasificación económica y funcional:

Le damos a salvar datos en el diskette y obtendremos un número de documento que escribiremos en rojo en la esquina superior derecha del 030 de ingresos tal como aparece en el documento escaneado:



Aceptamos.

**HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

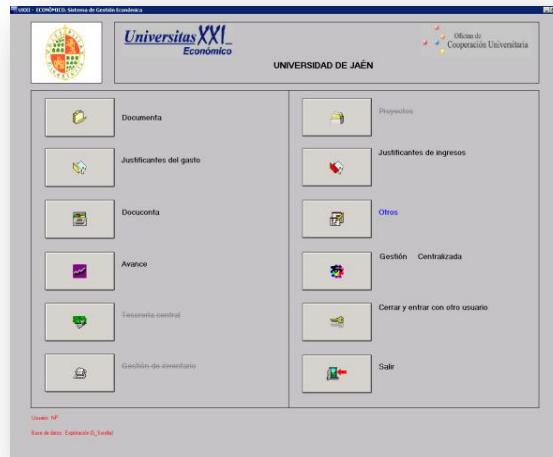
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.04

### 3.5.-SCPR-IT.05: CRÉDITOS GENERADOS POR REMANENTES AFECTADOS DE INGRESOS

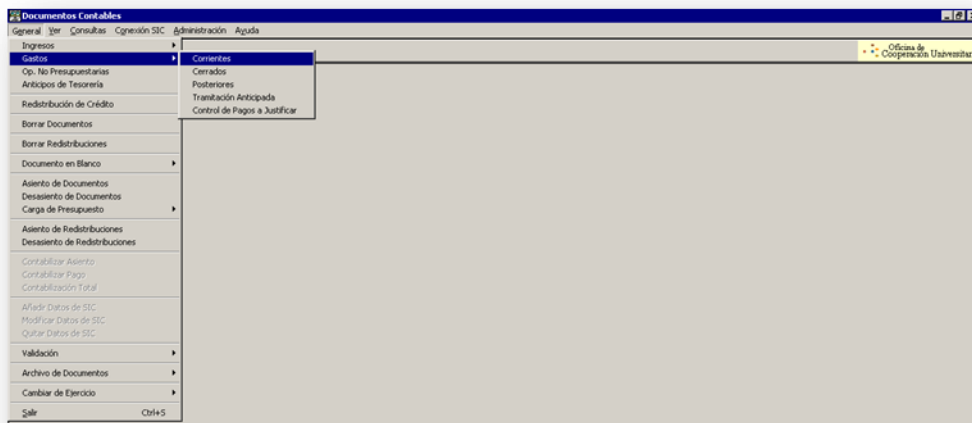
**OBJETO:** Descripción de las fases para generar crédito en los centros de gasto por remanentes afectados de ingresos.

**DESARROLLO:**

Accedemos a Universitas XXI económico:



Entramos al módulo Docuconta, "General", "Gastos", "Corrientes":



Aceptamos y entramos en la pantalla del 080 “Créditos generados por ingresos”. En el campo Nº de aplicaciones escribimos 1, pulsamos el tabulador y pasamos a la pestaña “Aplicaciones” en donde rellenamos los datos tal cual vienen en el 030 de ingresos:

Documentos Contables - Captura de Documentos

General | Aplicaciones | Impuestos | Descuentos | Interesado | Contables | Firmas | Anualidades | Enlaces

Número de Documento Contable:

Tipo de Documento: CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

Código: 000 MC Signo: POSITIVO

Créditos generados por ingresos

Ejercicio: 2009 Año del Presupuesto: 2009

Fecha Creación: Fecha Modificación: Fecha Gasto: Fecha Rec. Obliga:

Nº Aplicaciones: 1 Nº Anualidades: Importes: Importe Euros: Importe Pesetas: Total Aplicaciones: 20.560,35 Total Impuestos: Total: 20.560,35 Total Descuentos: Total Líquido:

Expediente: Nº Expediente: Ref Interna: Divisa: Importe Divisa:

Documentos Contables - Captura de Documentos

General | Aplicaciones | Impuestos | Descuentos | Interesado | Contables | Firmas | Anualidades | Enlaces

Aplicaciones Presupuestarias

Cuenta Año del Presupuesto: 2009

	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
1	061909593	MC	642	20.560,35

Importe Total Aplicaciones: 20.560,35

Por último, en la pestaña “Contables” redactamos en el texto libre la descripción adecuada según el archivo *Definiciones de Documentos*, que transformaremos según los números de documento del 030 de ingresos y justificante de ingresos y el organismo que realiza el ingreso con su clasificación económica y funcional:

Documentos Contables - Captura de Documentos

General | Aplicaciones | Impuestos | Descuentos | Interesado | Contables | Firmas | Anualidades | Enlaces

Datos Contables

Nº de Operación SIC: Operación de Enlace: Fecha Contab. SIC: Fecha de Pago: Fecha de Asiento: Fecha de Asiento Pago: Nº de Asiento: Nº de Asiento del Pago: Usuario Validación: Grupo Validación: Fecha Validación: Fecha de Contabilización del Asiento: Fecha de Contabilización del Pago:

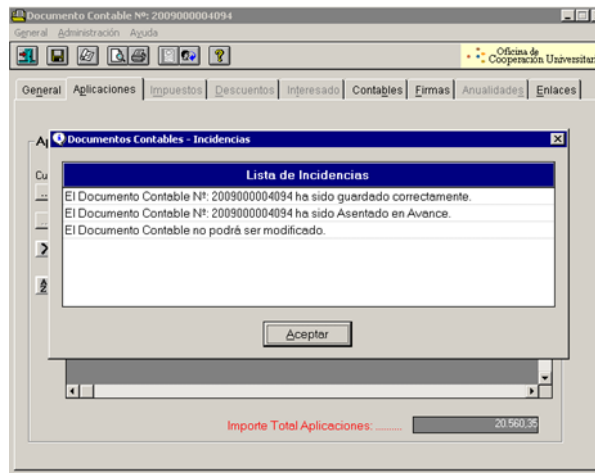
Otros Datos

Texto Libre: Es un Ingreso R.Ting. de EXCMO AYTO DE TORREDONJIMENO EN EL CONCEPTO 642 DE LA U.G.

Certificación Anticipada: Aprobación: Cesión: Control de Pagos a Justificar: Justificación: Prórroga: Fecha de Justificación: Prórroga (en meses):

Pinchamos en salvar datos en el diskette y obtenemos el número de documento que escribiremos en rojo en la parte superior derecha del documento conforme el impreso escaneado demuestra.

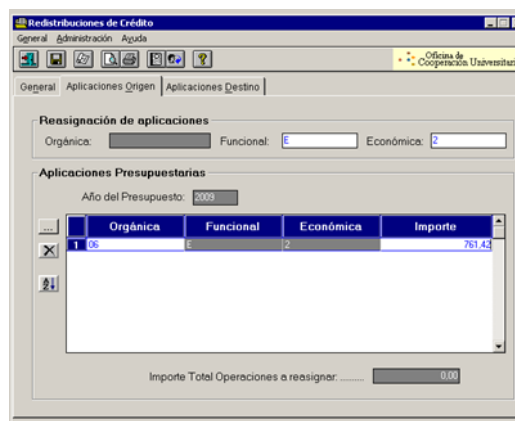


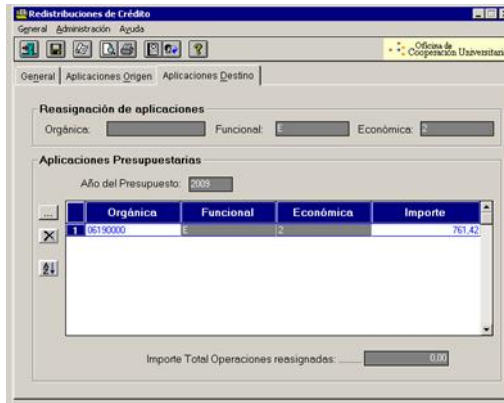


Aceptamos

Ahora viene la segunda parte. Repartir el overhead a la cabecera. No se hace como una generación normal, en el mismo documento de ingresos, sino que se realiza una redistribución, como puede comprobarse en los documentos escaneados. El motivo es porque la Generación RTIng son remanentes afectados y por eso van en expediente aparte. No podemos mezclar con ellos el overhead que es remanente genérico. Por eso, este último se reparte en documento distinto mediante una redistribución. Bien podría hacerse también por otra generación, pero ésta sería una modificación presupuestaria porque aumenta las previsiones iniciales, cosa que no ocurre con una redistribución que no es más que un reparto de algo ya presupuestado (los overhead). Si practicáramos una modificación presupuestaria incidiría en alguno de nuestros indicadores, concretamente en no hacer un elevado número de modificaciones.

La RDC se realiza conforme al procedimiento establecido para las redistribuciones propias corrientes, pero directamente desde el módulo Docuconta, sin un previo expediente inicial. Tener en cuenta dos cosas: el origen es el centro de gasto 06 y la descripción en la pestaña "General" la tomamos del archivo *Definiciones de Documentos*, la de overhead...proveniente de documento 030, poniendo los datos del documento de ingreso: nº documento MPI 030 ingresos, nº justificante de ingresos, centro de gasto de donde proviene el overhead. Veamos un extracto:





**HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.05

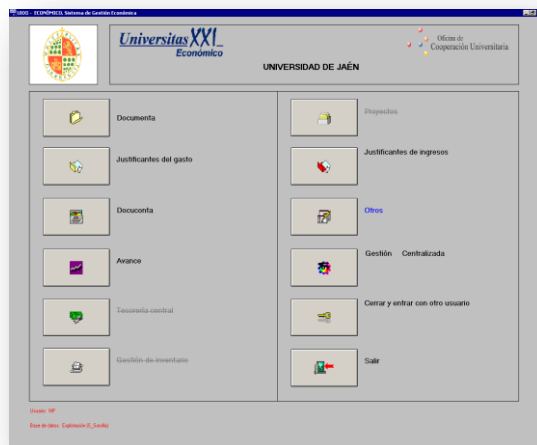
### 3.6.- SCPR-IT.06: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

**OBJETO:** Descripción de las fases para incorporar remanente afectado y no afectado de gastos a un ejercicio desde el inmediato anterior.

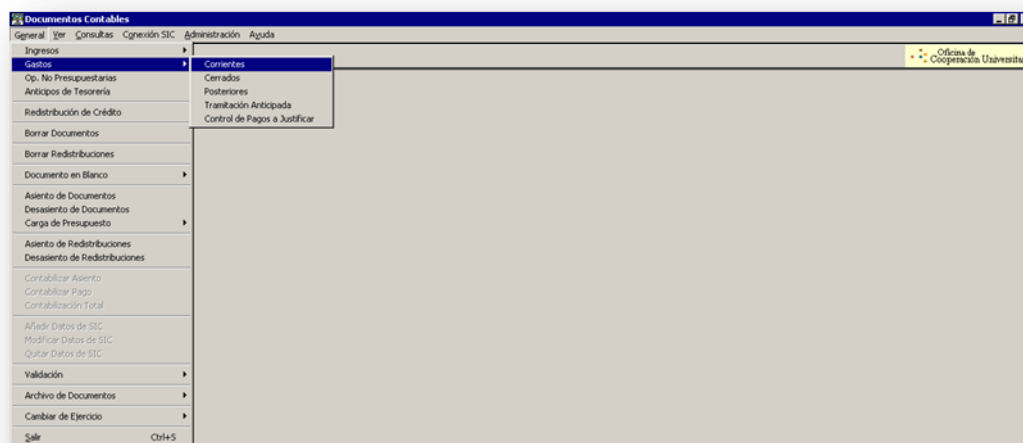
**DESARROLLO:**

El primer paso es obtener la tabla en formato Excel ordenada por centro de gasto y aplicación presupuestaria que nos proporciona el Jefe del SCPR. Se le da formato de la siguiente manera: se suman cada 20 filas de una misma funcional, IAC, IBP, I, A, etc..y se anota la suma en la tabla. Se hace así porque son 20 el número máximo de filas que admite el documento 070. Si hay que sumar menos filas, para terminar una funcional y no mezclarla con otra, se hace. Con las sumas vamos comprobando que el importe que nos dé el documento 070 que creamos en Universitas XXI económico coincida con la suma en Excel. Y también comprobaremos la suma total de todos los 070 que hemos hecho.

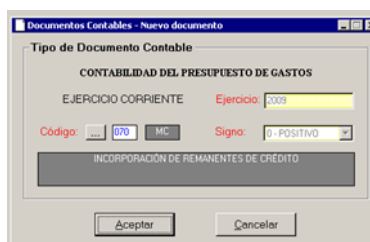
Entramos al programa informático Universitas XXI económico:



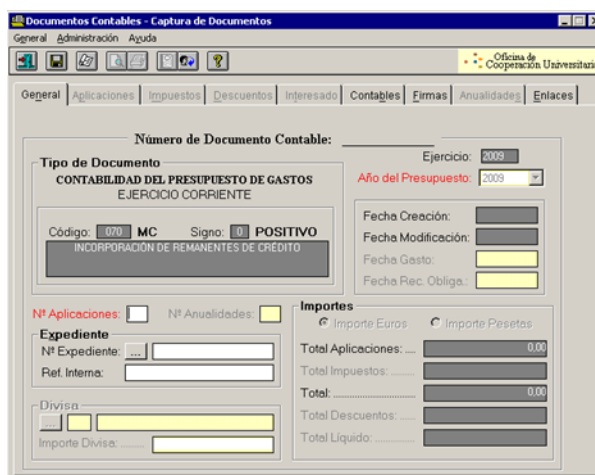
Ahora accedemos al módulo Docuconta:



Y pinchamos en la pestaña “General”, “Gastos”, “Corrientes”. Obtenemos la siguiente pantalla:



En la ventanita escribimos 070, que es el tipo de documento que vamos a hacer. Ahora ya entramos en el documento en sí:



En la pestaña “General”, ventana de Nº Aplicaciones escribimos el número de líneas que vayamos a introducir en el documento, normalmente 20. Luego en la pestaña “Contables” anotamos el texto libre o descripción, que estará de acuerdo a cada tipo de funcional y económica que hagamos el documento (IAC, IBP, I, A, etc), según el archivo *Definiciones de Documentos*<sup>3</sup>. Por último, nos vamos a la pestaña “Aplicaciones”:

<sup>3</sup> Como ejemplo, las definiciones que se podrían ajustar a este proceso son las siguientes:

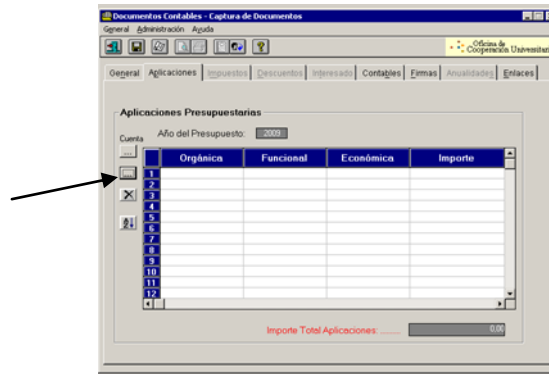
Remanentes Afectados Gastos 2008 (Ayudas a la Investigación)- INCORPORACION DE REMANENTES AFECTADOS DE GASTOS DEL EJERCICIO 2008 EN EL CONCEPTO 644 Y SUBFUNCIÓN "IFS" DE LAS UNIDADES DE GASTO DE AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN.

Remanentes Afectados Gastos 2008 (Proyectos Investigación)- INCORPORACION DE REMANENTES AFECTADOS DE GASTOS DEL EJERCICIO 2008 EN LA SUBFUNCIÓN "IBP" DE LAS UNIDADES DE GASTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.

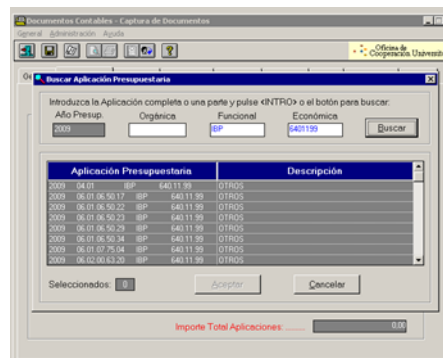
Remanentes Afectados Gastos 2008 (Grupos Investigación)- INCORPORACION DE REMANENTES AFECTADOS DE GASTOS DEL EJERCICIO 2008 EN LA SUBFUNCIÓN "IBG" DE LAS UNIDADES DE GASTO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.

Remanentes NO Afectados Gastos 2008 (Grupos Investigación)- INCORPORACION DE REMANENTES NO AFECTADOS DE GASTOS DEL EJERCICIO 2008 EN LA SUBFUNCIÓN "IBG" DE LAS UNIDADES DE GASTO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.

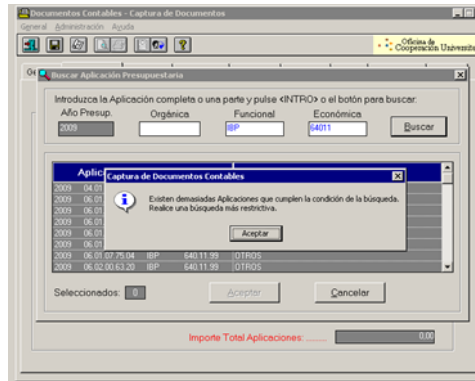
Remanentes Afectados Gastos 2008 (Contratos Art. 83 LOU)- INCORPORACION DE REMANENTES AFECTADOS DE GASTOS DEL EJERCICIO 2008 EN EL CONCEPTO 642 Y SUBFUNCIÓN "IAC" DE LAS UNIDADES DE GASTO DE CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN.



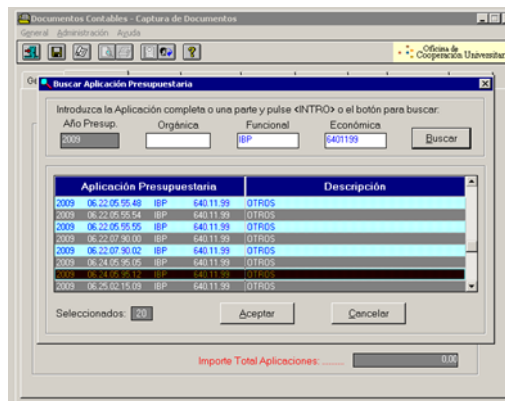
Los datos, como norma general, no es necesario introducirlos uno a uno manualmente. La tabla del Jefe del SCPR está ordenada para evitar esa molestia y los posibles errores que puedan producirse al picar los datos a mano. Si todos o la mayoría son de una misma aplicación económica, por ejemplo 640.11, se buscan así: pulsamos en el botón con tres puntos encima del aspa, que es *Buscar aplicación presupuestaria*. El primer botón no, que es *Buscar cuenta*. Si en las 20 líneas, o las que vayamos a introducir, hay de varias aplicaciones económicas, o las escribimos todas a mano, o bien, buscamos con este procedimiento la económica más abundante y el resto de los datos los picamos manualmente. Luego hay que tener la precaución, ordenemos o no, de hacer corresponder los importes con sus centros de gasto, que quizá ya no estén situados como en la tabla de excell.



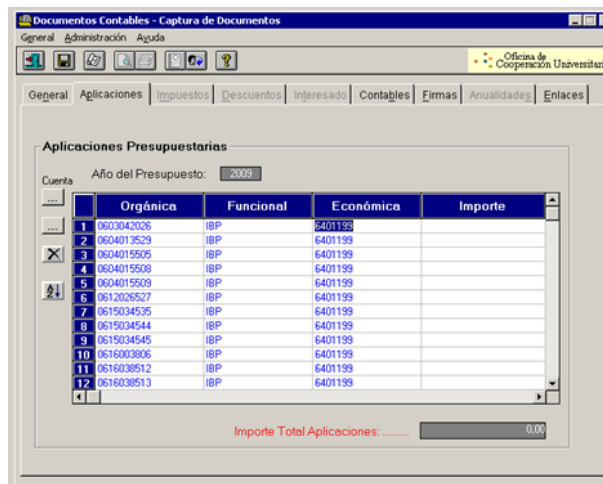
Como vemos, siguiendo con el ejemplo anterior, acotamos hasta 640.11.99 (intentarlo siempre a nivel de partida, si la tuviera, que puede consultarse en el Presupuesto de la Universidad, en concreto en el *Detalle Explicativo del Presupuesto de Gasto, Concepto 640*), para obtener la menor información posible. Pues si sólo pusiéramos para buscar 640.11 nos daría el siguiente error:



Una vez seleccionados los centros de gasto de acuerdo al orden de la tabla excell:

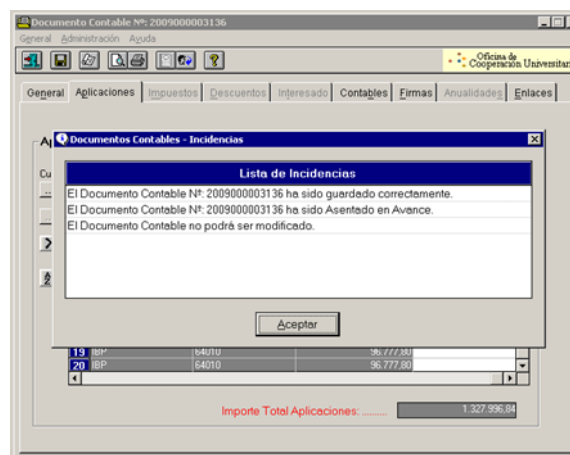
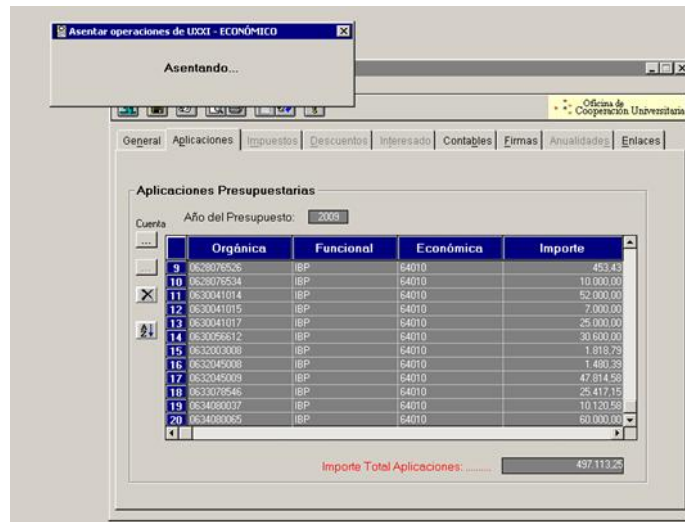


Nos volcará perfectamente los datos de la aplicación orgánica y funcional:

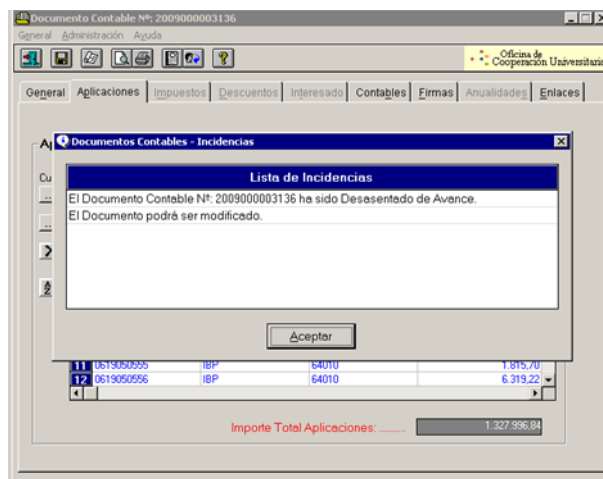


Modificamos la aplicación económica con flecha abajo, derecha y retroceso dos veces para cambiar la aplicación desde partida a subconcepto como debe ir en nuestro ejemplo. Si por equivocación grabamos el documento con alguna aplicación desagregada a nivel de partida no nos permitirá luego desasentar y tendremos que hacer un “guardar como” con un documento 020 para deshacer la equivocación. Sólo nos quedaría introducir los importes, teniendo la precaución de comenzar por la fila primera.

Y una vez que lo hemos grabado y asentado:



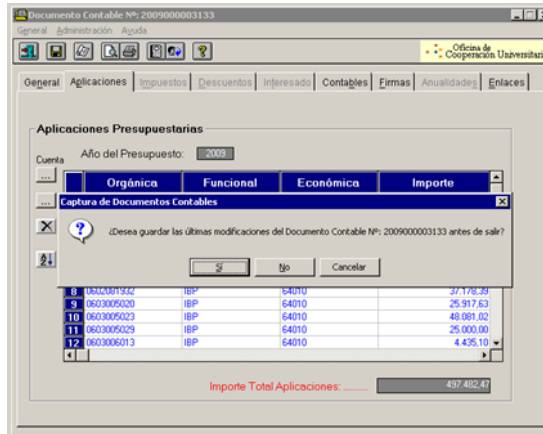
**Desasentar:**



Es **IMPORTANTISIMO** desasentar justo después de asentar. De esta manera el documento se nos queda grabado en el sistema informático pero el centro de gasto no tiene todavía acceso a los remanentes, hasta más tarde, cuando los asentemos todos los 070 al mismo tiempo. El motivo es que la mayoría de los centros de gasto son de financiación afectada, es decir, han podido, antes de incorporarle estos remanentes, pedir uno o varios

anticipos de remanentes. Si no desasentamos podríamos duplicarles el crédito, se lo pueden gastar y luego es difícil recuperarlo. Por eso, cuando ya se han hecho todos los documentos contables de los *centros de gasto de financiación afectada* (no así las áreas de los departamentos, que como no es afectado, no han podido pedir anticipos y se asientan sin problemas los 070) se asientan y justo después borramos todos los anticipos de remanentes que hemos dado con los documentos 030 de gastos (créditos extraordinarios).

Después de desasentar, salimos del documento:



Pulsamos en el botón de NO queremos guardar las modificaciones. El número de documento 070 que nos dé el programa lo anotamos en la tabla de excell tratada, en una columna al lado de los centros de gasto que agrupa.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
88	0603005023 IBP 640.10	0603005023	IBP	640.10	71.433,27	23.352,25	48.081,02	0603005023			PROY. EXC. CTS1614 DESARROLLO CARD
89	0603005029 IBP 640.10	0603005029	IBP	640.10	25.000,00	0,00	25.000,00	0603005029			PROY. MICINN08 MECANISMOS PROTE
90	0603006013 IBP 640.10	0603006013	IBP	640.10	21.730,04	17.294,94	4.435,10	0603006013			PRO. I.S. NUE. IMP. ADP RIB. POL. I RE
91	0603042023 IBP 640.10	0603042023	IBP	640.10	4.768,61	0,00	4.768,61	0603042023			PRO. ACC. INT. INVEST. BASES GENETIC
92	0603042026 IBP 640.10	0603042026	IBP	640.10	32.572,00	11.961,88	20.610,12	0603042026			PROY. MEC07 ANALISIS GENETICO DE TI
93	0603042028 IBP 640.10	0603042028	IBP	640.10	188.000,00	34.749,16	153.250,84	0603042028			PRO. EXC. 2007 ALTERACIONES DESARR
94	0604015508 IBP 640.10	0604015508	IBP	640.10	6.899,00	0,00	6.899,00	0604015508			PRO. ANA. E INTERV. SOBRE INMIGRAT
95	0608021003 IBP 640.10	0608021003	IBP	640.10	3.626,66	2.852,06	774,60	0608021003			PRO. UJA TIT. ESPACIOS NATURALES Y F
96	0610022533 IBP 640.10	0610022533	IBP	640.10	11.911,68	5.500,00	6.411,68	0610022533			PRO. ANA. Y EFI. EN LA GESTION DEL A
97	0613030529 IBP 640.10	0613030529	IBP	640.10	52.000,00	0,00	52.000,00	0613030529	497.482,47		PROY. EXC. 2007 EL PATRIMONIO MOL
98	0614057502 IBP 640.10	0614057502	IBP	640.10	195.336,01	20.409,22	174.926,79	0614057502			PROY. EXC. 2007 TERMINOLOGIA DELA
99	0614057503 IBP 640.10	0614057503	IBP	640.10	168.000,00	6.499,98	161.500,02	0614057503			PRO. EXC. 200. CAT. DE LEN. Y CEN. P. E
100	0615034535 IBP 640.10	0615034535	IBP	640.10	28.146,25	0,00	28.146,25	0615034535			PRO. APLICACIONES INFORM. DIAGNOC
101	0615034537 IBP 640.10	0615034537	IBP	640.10	32.500,05	4.642,83	27.857,22	0615034537			PRO. EXC. 200. APD. INF. PAR ENSEÑAN
102	0616038518 IBP 640.10	0616038518	IBP	640.10	201.668,00	27.769,55	173.898,45	0616038518			PRO. EXC. 200. EVO. RECURSOS EDUC
103	0618057038 IBP 640.10	0618057038	IBP	640.10	45.368,29	23.360,52	22.007,77	0618057038			PROY. MEC05 TRATAMIENTO INFORMA
104	0618057042 IBP 640.10	0618057042	IBP	640.10	71.433,23	23.352,25	48.080,98	0618057042			PROY. EXC. TIC1403 ADAPTACION ALGO
105	0618057049 IBP 640.10	0618057049	IBP	640.10	57.956,80	14.761,94	43.194,86	0618057049			PROY. MEC07 APLICACION HERRAMIE
106	0618057054 IBP 640.10	0618057054	IBP	640.10	188.668,16	22.060,48	166.607,68	0618057054			PROY. EXC. 2007 GESTION DE INFORMA
107	0619050555 IBP 640.10	0619050555	IBP	640.10	10.506,03	8.690,33	1.815,70	0619050555			PROY. SADM0 SISTEMA EVALUACION
108	0619050556 IBP 640.10	0619050556	IBP	640.10	6.319,22	0,00	6.319,22	0619050556			PROY. SOFTWARE GENERACION ORTO.
109	0619050577 IBP 640.10	0619050577	IBP	640.10	12.243,55	8.293,22	3.950,33	0619050577			PROY. PROFIT PROYECTO SATULS.
110	0621060008 IBP 640.10	0621060008	IBP	640.10	142.668,00	0,00	142.668,00	0621060008			PRO. EXC. 200. EST. EST. Y CONTROLES
111	0625062514 IBP 640.10	0625062514	IBP	640.10	9.600,00	0,00	9.600,00	0625062514			PROY. RED E CULTURAS
112	0626068014 IBP 640.10	0626068014	IBP	640.10	30.000,00	8.769,83	21.230,17	0626068014			PROY. MEC05 PSICOFISIOLOGIA DE FUN
113	0626073506 IBP 640.10	0626073506	IBP	640.10	3.524,40	967,62	2.556,78	0626073506			PRO. PROSODIA, HABILIDADES METALU
114	0627075031 IBP 640.10	0627075031	IBP	640.10	71.433,27	23.352,25	48.081,02	0627075031			PROY. EXC. FQM1463 IDENTIFICACION C
115	0627075033 IBP 640.10	0627075033	IBP	640.10	104.000,00	7.222,20	96.777,80	0627075033			PRO. EXC. 200. IMP. ESTRATEGIAS ESP
116	0627075034 IBP 640.10	0627075034	IBP	640.10	104.000,00	7.222,20	96.777,80	0627075034	1.327.996,84		PROY. EXC. 2007 SENSORES ESPECTROS
117	0627075510 IBP 640.10	0627075510	IBP	640.10	10.800,00	10.795,96	4,04	0627075510			PROY. MEC05 PROCESOS SOL. GEL COMI
118	0627075511 IBP 640.10	0627075511	IBP	640.10	113.443,54	34.352,02	79.091,52	0627075511			PROY. EXC. FQM1864 SIMULACION TEO
119	0627075512 IBP 640.10	0627075512	IBP	640.10	71.433,27	23.352,25	48.081,02	0627075512			PROY. EXC. TEP1362 OBTENCION COLO
120	0628076013 IBP 640.10	0628076013	IBP	640.10	71.433,27	23.718,13	47.715,14	0628076013			PROY. EXC. FQM1585 PREPARACION Y C
121	0628076015 IBP 640.10	0628076015	IBP	640.10	56.390,40	20.989,53	35.400,87	0628076015			PROY. MEC07 TRATAMIENTO DE AGUAS
122	0628076526 IBP 640.10	0628076526	IBP	640.10	9.296,88	8.843,45	453,43	0628076526			PRO. MEC. ANT. NATURALES EXTRACTO
123	0628076534 IBP 640.10	0628076534	IBP	640.10	10.000,00	0,00	10.000,00	0628076534			PROY. MICINN08 DESARR. ACTIVADOR
124	0630041014 IBP 640.10	0630041014	IBP	640.10	52.000,00	0,00	52.000,00	0630041014			PROY. EXC. 2007 ALZHEIMER STOP
125	0630041015 IBP 640.10	0630041015	IBP	640.10	7.000,00	0,00	7.000,00	0630041015			PRO. PP UJA. PAP. ANG. EN LA HIPERT

En principio, los documentos contables 070 no los imprimimos. Se hará al final de todo el proceso, cuando nos dispongamos a asentarlos.

### HISTÓRICO DE CAMBIOS:

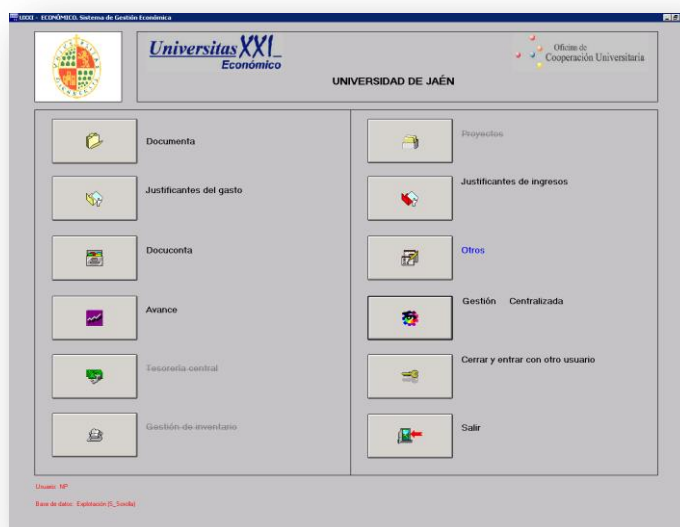
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.06

### 3.7.- SCPR-IT.07: REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITO PROPIAS ENTRE CENTROS DE GASTO

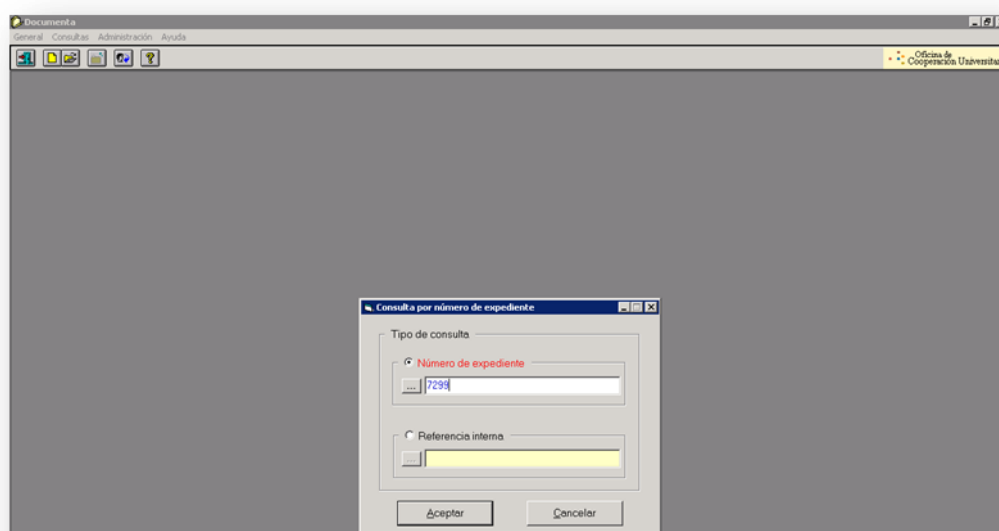
**OBJETO:** Descripción de las fases para redistribuir crédito entre centros de gasto con la misma clasificación económica y funcional.

**DESARROLLO:**

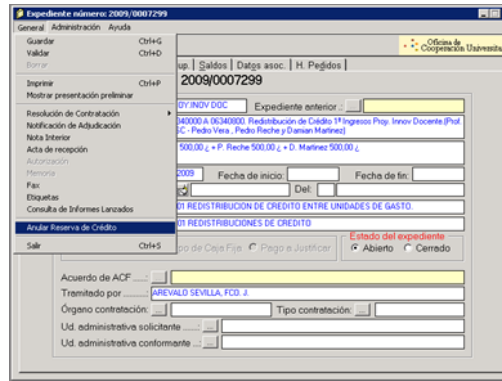
Entramos al módulo Universitas XXI económico:



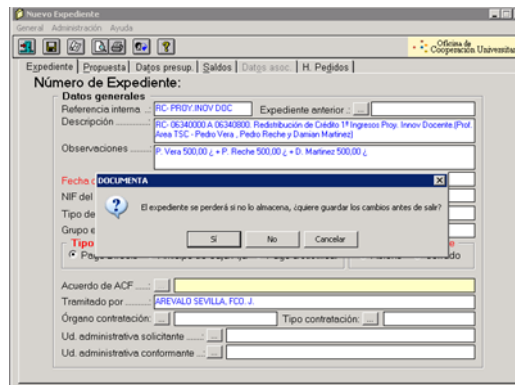
Abrimos el expediente de la redistribución, consultándolo en el módulo Documenta:



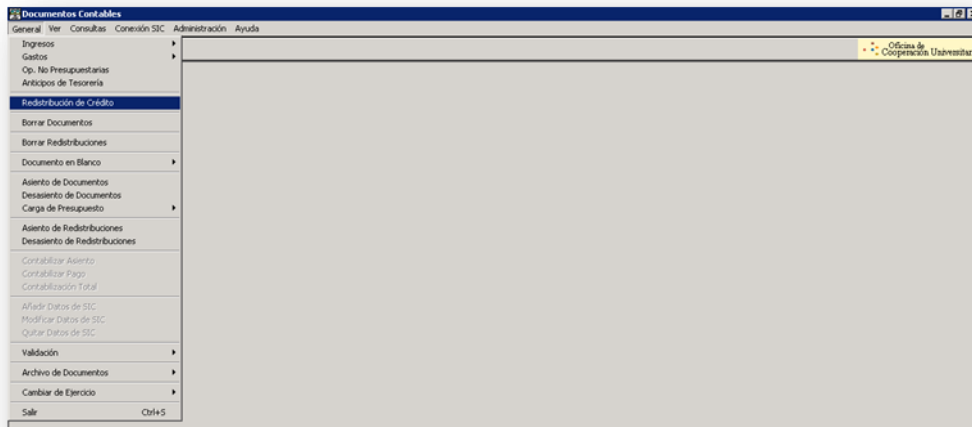
Anulamos la reserva de crédito y borramos el expediente, comprobando primero que se corresponde la aplicación presupuestaria con la solicitud física, para llamar al negociado de compras correspondiente en caso contrario. Si no borrásemos el expediente duplicaríamos la retención al hacer la redistribución de crédito.



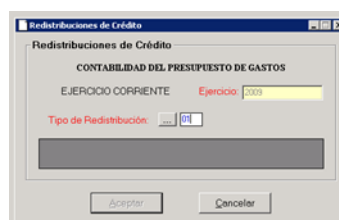
Decimos que NO quiere guardar los cambios:



Ahora escribimos en color rojo en la solicitud, junto al número de expediente, "Borrado". Y ya podemos realizar la RDC en sí en el módulo Docuconta:



Introducimos 01 y aceptamos:



Rellenamos los siguientes campos:

En la pestaña “General”:

The screenshot shows the 'Redistribuciones de Crédito' application window with the 'General' tab selected. The interface includes the following fields and sections:

- Número de Redistribución de Crédito:** A field for the credit redistribution number.
- Tipo de Redistribución:** A dropdown menu set to 'CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE'.
- Código:** A field containing '012', with 'COD.' and 'Signo: 01 POSITIVO' labels.
- Fecha de Registro:** A date field set to '31/03/2009'.
- Fecha de Asiento:** An empty date field.
- Origen del reparto:** An empty text field.
- Órgano Autorizador:** An empty text field.
- Expediente Soporte:** An empty text field.
- Aplicaciones:** Two numeric input fields: 'Nº de Operaciones a reasignar' (set to 1) and 'Nº de Operaciones reasignadas' (set to 1).
- Descripción:** A text area containing the text: 'Rtd: 1º ingreso 50% proyecto innovación docente al área Teoría de la Señal; REDISTRIBUCIÓN DE CRÉDITO EN EL CAPITULO 2 Y GRUPO DE FUNCION "E" DE'.
- Tipo de Redist:** A dropdown menu set to '01 Modificaciones propias'.
- Clase de Reasignación:** A dropdown menu set to '0 - Orgánica'.
- Importe:** A numeric input field set to '1.500,00'.

- Clase de reasignación: “Orgánica”
- Saldo a reasignar: el solicitado en la redistribución.
- Descripción: de acuerdo al documento *Definiciones de Documentos*. La descripción genérica más parecida que luego retocaremos para adaptarla a la propia redistribución que estamos trabajando.
- Número de operaciones a reasignar: tantas como centros de gasto de origen.
- Número de operaciones reasignadas: tantas como centros de gasto de destino.

En la pestaña “Aplicaciones origen”:

Los datos de la aplicación funcional y económica en el recuadro “Reasignación de aplicaciones”. Luego la orgánica y el importe en el recuadro “Aplicaciones presupuestarias”

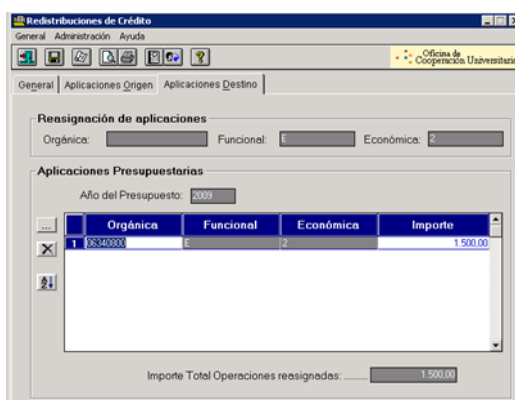
The screenshot shows the 'Redistribuciones de Crédito' application window with the 'Aplicaciones Origen' tab selected. The interface includes the following fields and sections:

- Reasignación de aplicaciones:** Three input fields: 'Orgánica' (empty), 'Funcional' (set to 3), and 'Económica' (set to 2).
- Aplicaciones Presupuestarias:** A section with 'Año del Presupuesto' set to 2009 and a table with the following data:

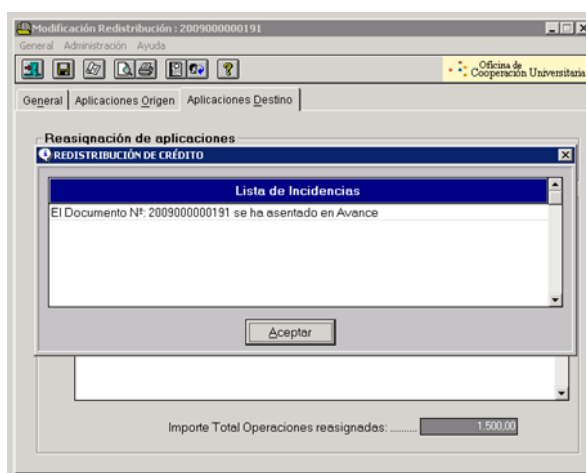
	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
1	05340000	6	2	1.500,00

Below the table, there is a label 'Importe Total Operaciones a reasignar:' followed by a numeric input field set to '1.500,00'.

Y en la pestaña “Aplicaciones Destino”: Sólo la orgánica/s y el importe/s



Pinchamos en el símbolo del disquete para salvar datos:



El número de redistribución que nos proporciona el programa lo escribimos en la parte superior de la solicitud en color rojo, conforme se puede comprobar en el impreso escaneado.

#### HISTÓRICO DE CAMBIOS:

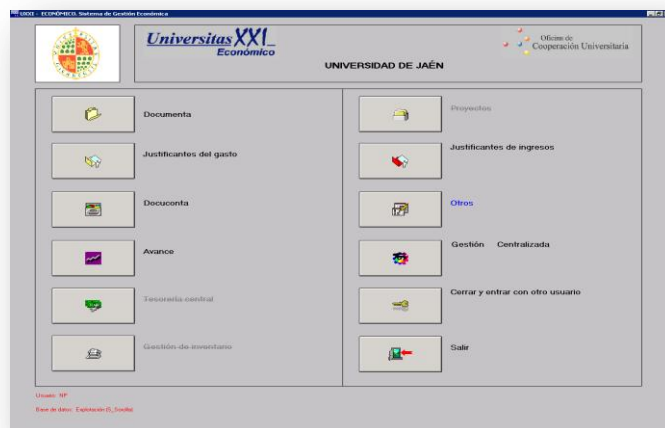
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.07

### 3.8.- SCPR-IT.08: REDISTRIBUCIÓN DEL CRÉDITO INICIALMENTE PRESUPUESTADO

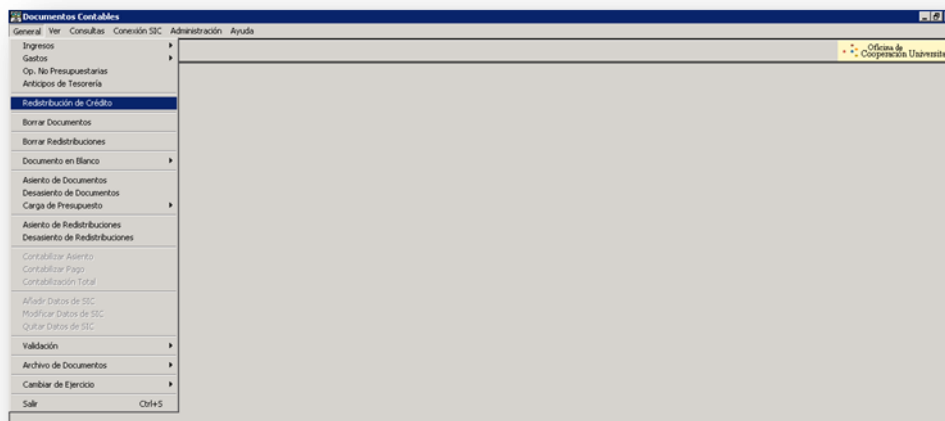
**OBJETO:** Descripción de las fases para redistribuir crédito inicialmente presupuestado.

**DESARROLLO:**

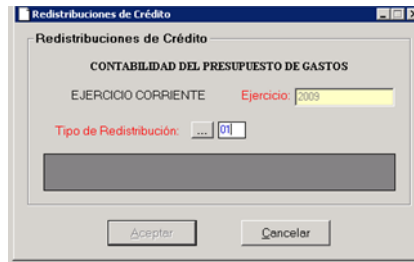
Accedemos a Universitas XXI económico:



Comenzamos directamente en el módulo Docuconta:



Y elegimos redistribución de crédito propia, la tipo **01** (la tipo 02 la realiza la Jefatura de la Sección de Presupuestos para gastos postales, telefónicos y se llama redistribución de crédito de Anticipo)



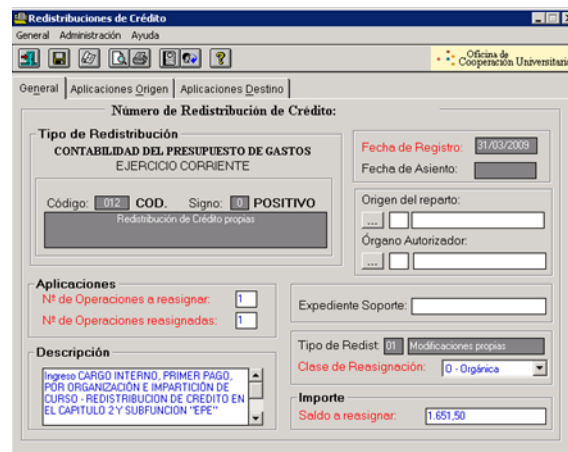
Aceptamos y entramos a la pantalla de la redistribución:

Para los documentos 020 de ingresos que llevan dos aplicaciones debido al overhead, hay que hacer dos redistribuciones, una para cada aplicación. Una para el ingreso al centro de gasto correspondiente y otra para el ingreso del overhead a la cabecera del departamento. Además, debemos consultar el centro de gasto en la tabla de anticipos de crédito, que proporciona la Jefa de Sección de Presupuestos. Si tuviera anticipo, hay que quitárselo mediante una redistribución al centro de gasto 04.01 “Servicios Generales” si pertenece a otro ejercicio anterior al actual. Si el anticipo perteneciese al mismo año del ingreso, debemos *barrar* –no rebajar– el anticipo otorgado. Veamos uno por uno:

#### RDC para el ingreso al centro de gasto correspondiente:

El importe que se pone no es el total que aparece en la parte superior del documento 020 de ingresos, sino el correspondiente a su aplicación. Los datos a incluir, como en las redistribuciones propias corrientes son los siguientes:

En la pestaña “General”:



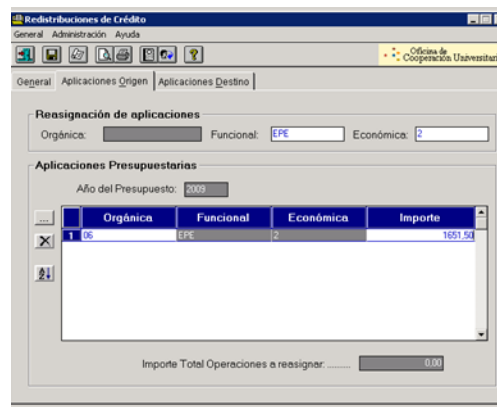
- Clase de reasignación: “orgánica”.
- Saldo a reasignar: el solicitado en la redistribución, el de la primera línea o aplicación que corresponde al centro de gasto afectado.
- Descripción: de acuerdo al documento *Definiciones de Documentos*, la que se refiera a Ingreso XXXX. La descripción genérica más parecida que luego retocaremos para adaptarla a la propia redistribución que estamos trabajando, poniéndole los datos de documento MPI 020 de ingresos, el justificante de

ingresos y el organismo que realiza el ingreso, junto con la clasificación económica y funcional correspondiente.

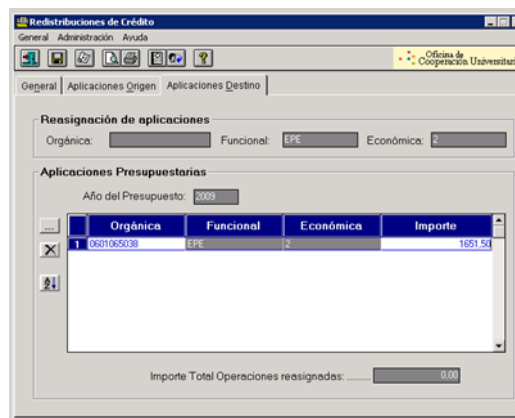
- Número de operaciones a reasignar: tantas como centros de gasto de origen. Normalmente sólo una, que es la del centro de gasto 06, el genérico para redistribuir lo afectado de la Universidad de Jaén.
- Número de operaciones reasignadas: tantas como centros de gasto de destino, normalmente será sólo uno.

*En la pestaña “Aplicaciones Origen”:*

Siempre el centro de gasto **06**, con la funcional y económica que aparezca en el documento.

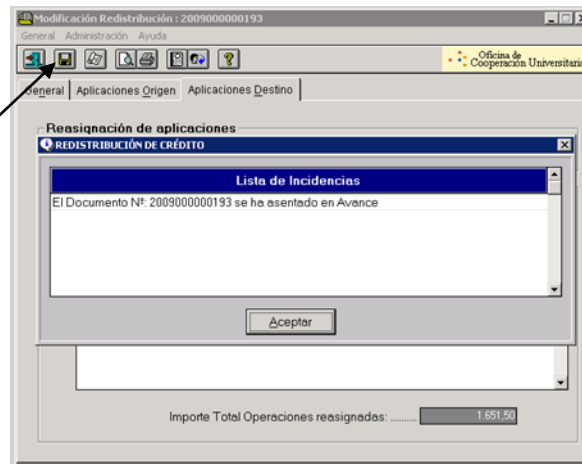


*En la pestaña “Aplicaciones Destino”:* Sólo la orgánica y el importe



Salvamos datos pinchando en el diskette:



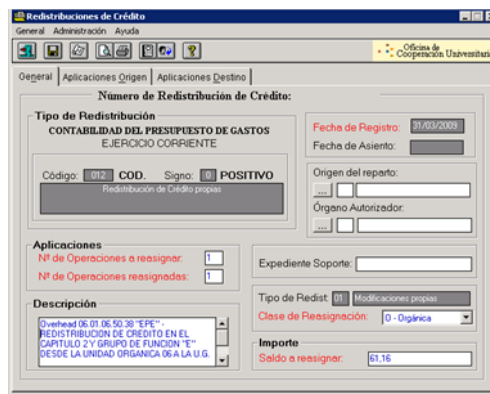


El número de redistribución que nos da lo escribimos en la parte superior de la solicitud en color rojo, conforme se puede comprobar en el impreso escaneado.

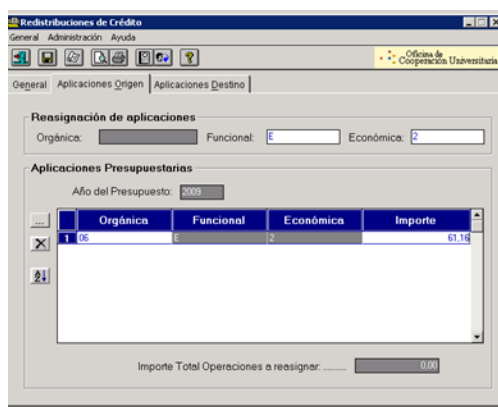
Ahora vamos a realizar la segunda redistribución, la que corresponde a la segunda aplicación del documento físico, llamada "retenciones a favor de...":

De nuevo todos los pasos anteriores.

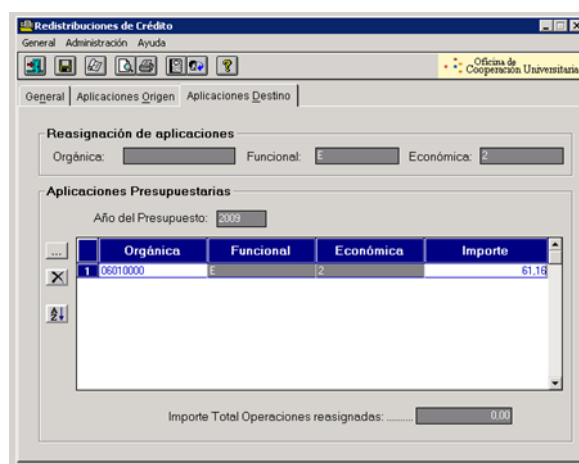
En la pestaña "General", en la descripción utilizaremos la de overhead sobre documento 020 de ingresos del documento *Definición de Documentos*



En "Aplicación origen" también pondremos la 06 y SIEMPRE la funcional E y económica 2. Por último, añadimos la orgánica 06 y el importe del overhead:



En la pestaña “*Aplicación destino*” se pondrá la cabecera del departamento de donde cuelgue el centro de gasto afectado de la primera redistribución que hemos hecho:



Salvamos datos pinchando en el diskette.

#### HISTÓRICO DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.08

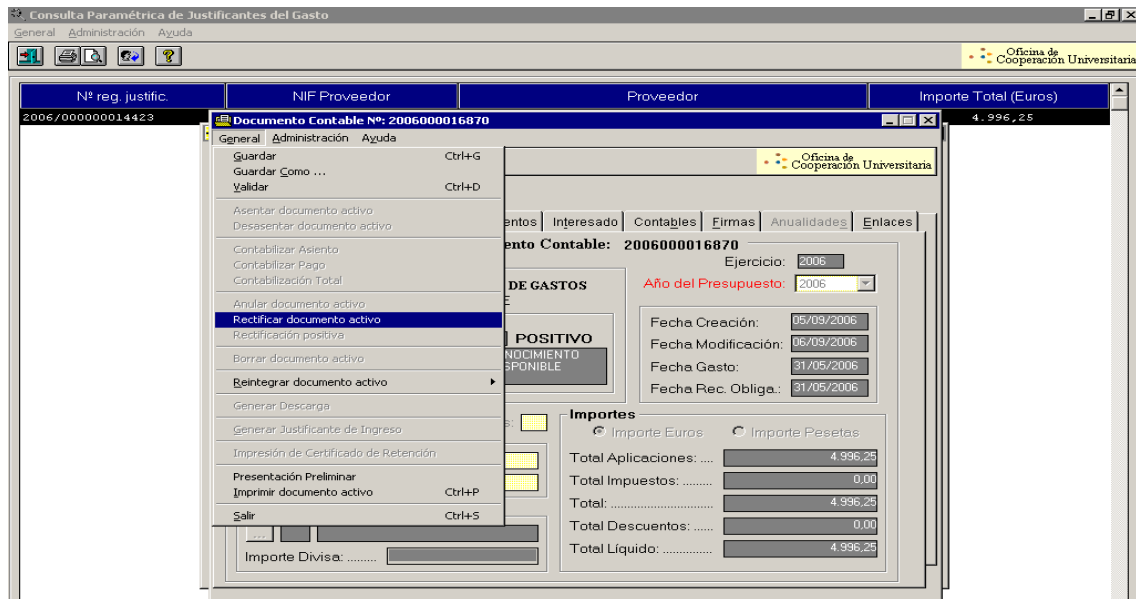
### 3.9.- SCPR-IT.09: RECTIFICACIÓN DE OPERACIONES PAGADAS

**OBJETO:** Descripción de los pasos a seguir para la rectificación de operaciones pagadas.

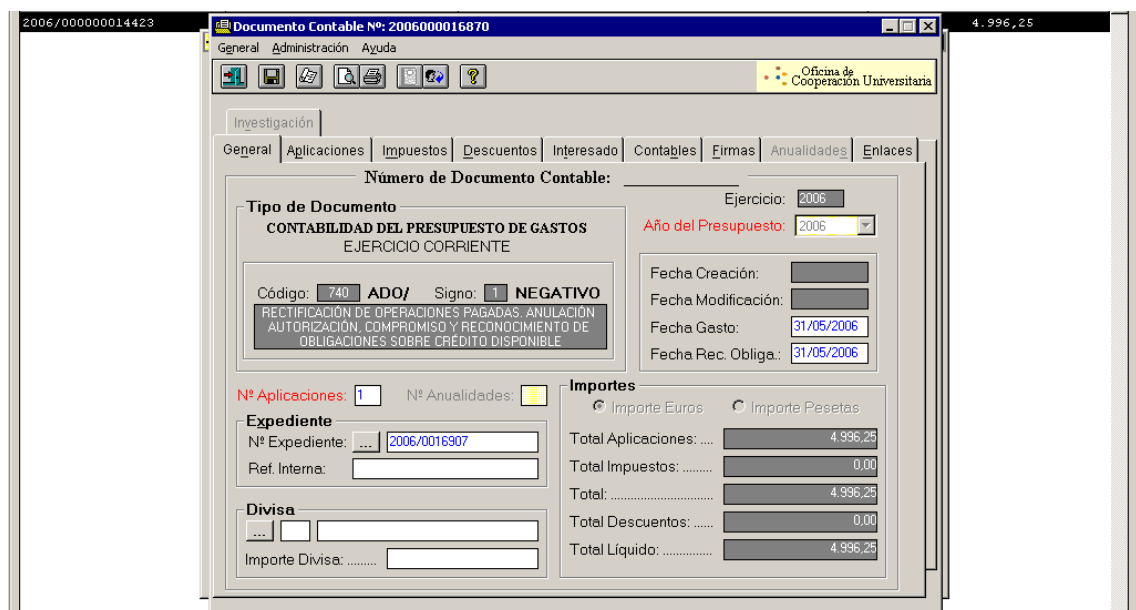
**DESARROLLO:**

Cuando se ha grabado el justificante del gasto y el ADO de la factura correspondiente y se ha hecho directamente imputando el total de la factura al centro de gasto equivocado o a la aplicación presupuestaria, debemos rectificar la factura para imputar el importe total a los distintos centros de gasto en su importe correspondiente.

Teniendo en pantalla el 240.0 de la factura original le doy a General - rectificar documento activo y me sale el 740.1 y ya relleno las pestañas.

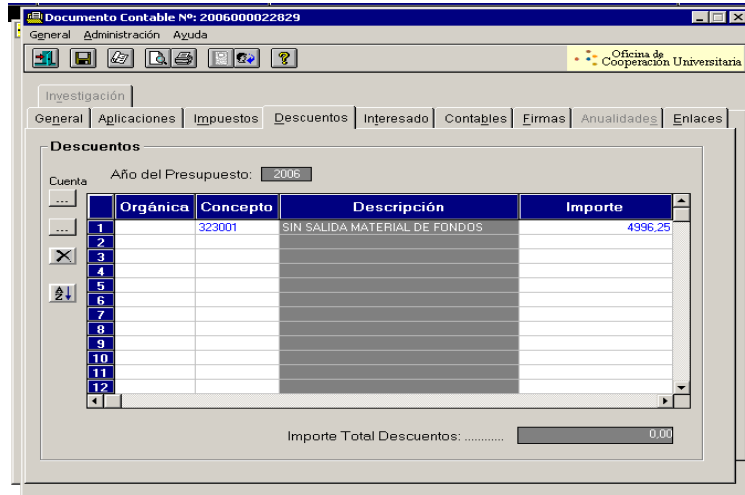


La primera pestaña que me sale es la de General que no tengo que rellenar nada porque se me vuelcan los datos.

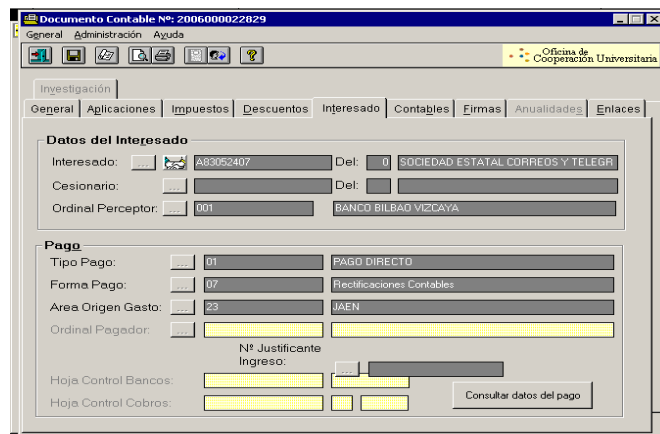


En la pestaña de Aplicaciones tampoco debo rellenar nada. Al igual que en la pestaña de Impuestos.

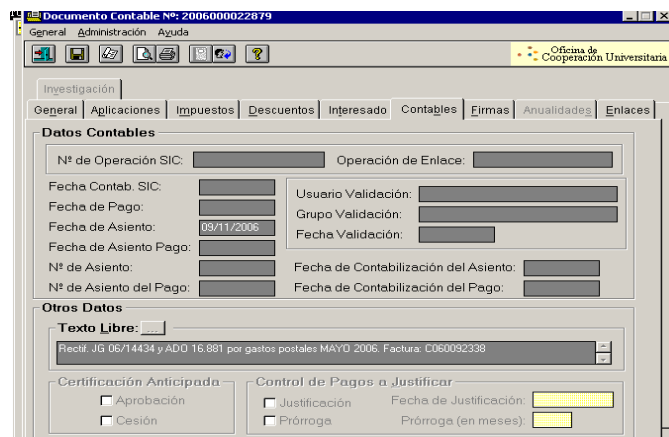
La pestaña de Descuentos si debo poner: "Sin salida material de fondos" con el importe exacto del ADO para que en la pestaña General en importe líquido me aparezca 0 €.



La pestaña de Interesado se vuelca los datos.



En la pestaña de Contables, en Texto Libre debo poner: "Rectif. JG 09/XXXX y ADO YYYY por error de imputación en la clasificación (orgánica, económica, funcional)."



Después le doy a salvar datos – Guardar. Imprimir. Después salir del 740.1. Me quedo en el JG.

Estando en la pestaña de General, pincharemos en el menú General – Rectificar JG.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Investigación Elementos

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Número de registro justificante: 2007/000000001198

Descripción ..... SUSCRIPCION AÑO 2007 LEGISLACION CCAA ANDALUCIA. BASE CONOCIMIENTO JURIDICO. CONVENIO CON EL CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Fecha emisión ..... 20/01/2007

N.I.F. / C.I.F. .... A82856667 Del: 0 PORTAL DERECHO, S.A. (JUSTEL)

Número serie ..... Número justificante / factura ..... 72

Municipio emisión: .....

**Carácter justificante del gasto**

Original

Duplicado Razón emisión duplicado: .....

Cargo Interno Cargo interno: .....

Interno

Abonado Fecha abono: ..... Nº abono: .....

Asociado a factura  Histórico  Detallar por líneas Nº líneas: 0

Pulsaremos Aceptar, y seguidamente se nos rectifica el JG y ya nos vamos a la pestaña de Imputación. (en las demás pestañas no tengo que rellenar nada).

Justificante de gasto Nº (rectifica a 2007/000000001198)

General Administración Ayuda

Investigación Elementos

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación Pago Otros Datos

Número de registro justificante: (rectifica a 2007/000000001198)

Descripción ..... SUSCRIPCION AÑO 2007 LEGISLACION CCAA ANDALUCIA. BASE CONOCIMIENTO JURIDICO. CONVENIO CON EL CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

Fecha emisión ..... 20/01/2007

N.I.F. / C.I.F. .... A82856667 Del: 0 PORTAL DERECHO, S.A. (JUSTEL)

Número serie ..... Número justificante / factura ..... 72

Municipio emisión: .....

**Carácter justificante del gasto**

Original

Duplicado Razón emisión duplicado: .....

Cargo Interno Cargo interno: .....

Interno

Abonado Fecha abono: ..... Nº abono: .....

Asociado a factura  Histórico  Detallar por líneas Nº líneas: 0

Desde aquí procederemos a corregir la aplicación presupuestaria dejando la correcta, modificaremos lo que corresponda.

Guardaremos los datos. Y nos salimos del JG. Imprimir según información (si nos lo dicen).

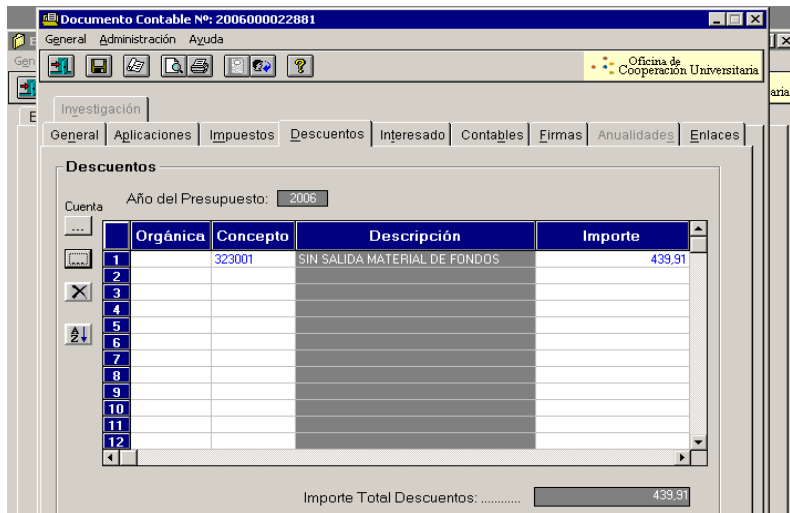
Nos quedamos en el Expediente original, nos vamos a la pestaña de Datos Asociados y capturamos resto de documentos, anotando el número de documento 740.0.

En la pestaña de General, rellenamos la fecha de gasto y de reconocimiento de obligación que deben ser iguales que la que aparece en el 740.1

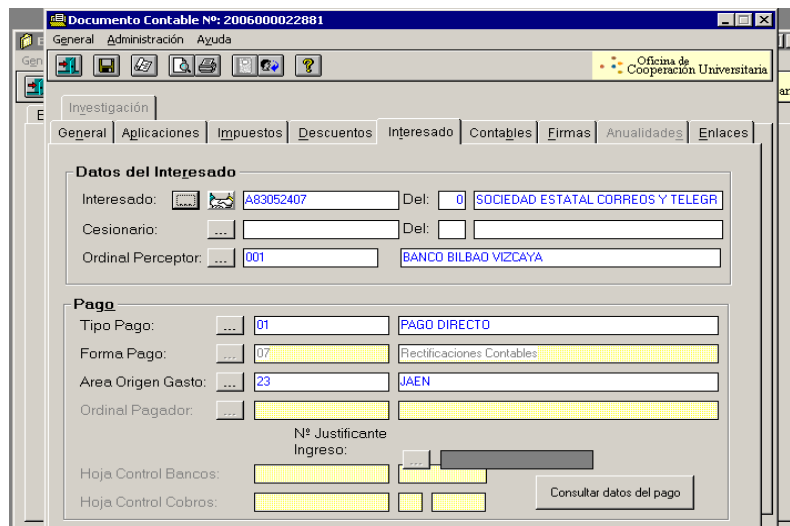
En la pestaña de Aplicaciones, no hay que hacer nada solo comprobar que se han volcado todos los datos, y poner los correctos en el caso de que no los sean.

Cuenta	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
1	06160000	E	22703	6.44
2	06170000	E	22703	1.72
3	06180000	E	22703	4.91
4	06190000	E	22703	26.39
5	06190505	E	22703	4.29
6	06210000	E	22703	0.60
7	06210545	E	22703	7.60
8	06220000	E	22703	2.15
9	06220555	E	22703	0.25
10	06230000	E	22703	4.60
11	06230285	E	22703	0.35
12	06230340	E	22703	3.88
Importe Total Aplicaciones: .....				439.91

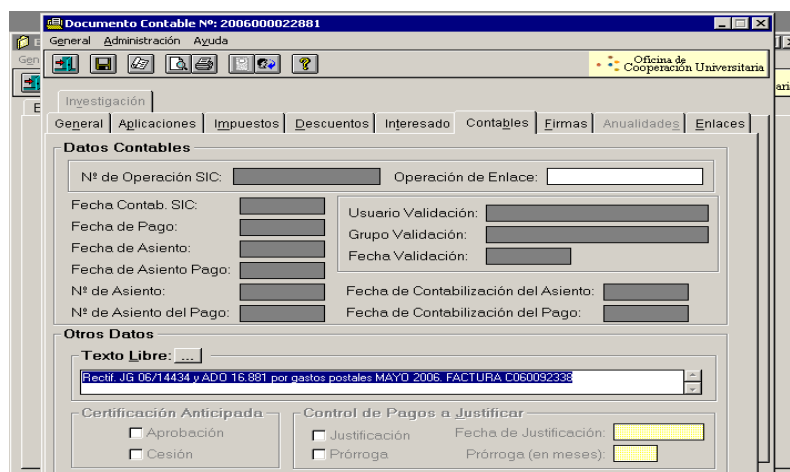
En la pestaña de Descuentos poner en descripción Sin salida material de fondos y el importe del expediente, para que en la pestaña General en importe líquido aparezca 0 €.



En la pestaña de Interesado rellenar el Interesado, Ordinal perceptor, Tipo de pago y el Área origen gasto.



En la pestaña de Contables, en Texto Libre rellenar "Rectif. JG 08/XXXX y ADO YYYY, por error de imputación en la clasificación..."





Guardar e imprimir. Salir del 740.0 y estando en el expediente original en la pestaña de Saldos actualizar importes, en el campo de disponible me tiene que salir el importe de la aplicación presupuestaria incorrecta.

Desde la pantalla de Documenta, en General – Nuevo expediente negativo

Comprobaremos que nos sale la aplicación incorrecta, y la guardaremos, liberando así el crédito.

**IMPORTANTE**

Las R.O.P. solo se pueden hacer mientras la factura a rectificar tenga propuesta de pago correspondiente al año de la factura. Es decir, si tenemos una factura del año 2009 y se paga en 2009 y la propuesta de pago corresponde al mismo año, pues si que se puede hacer la R.O.P. En cambio si la factura es de 2009 y se paga en 2010 y la propuesta de pago es de 2010 esta factura ya no se podría rectificar.

**HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.09

### 3.10.- SCPR-IT.10: REINTEGRO DE ADO Ó O SOBRE DISPONIBLE EN FORMALIZACIÓN Y EN TESORERÍA.

**OBJETO:** Descripción de los pasos a seguir para el reintegro de ADO ó O sobre disponible en formalización y en tesorería. Se compone a su vez de tres guías: la primera trata sobre las distintas casuísticas que se pueden presentar en el abono de facturas, otra donde se detalla los pasos a seguir para el registro del justificante de abono y del documento de reintegro en formalización y la última dedicada al registro en UXXI-Económico de los reintegros en tesorería.

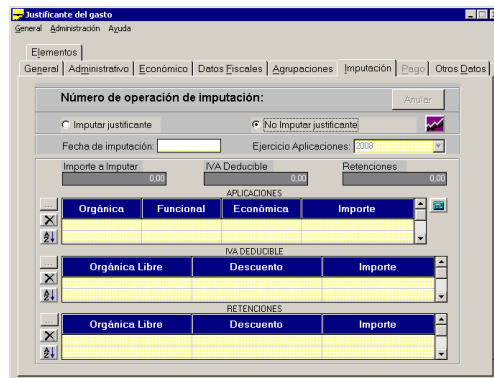
**DESARROLLO:**

#### GUÍA PARA ABONO DE FACTURAS

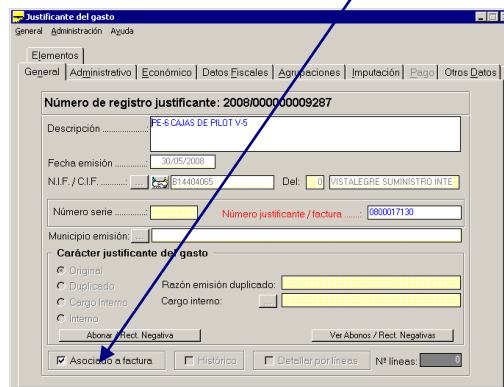
En esta guía vamos a tratar los abonos de facturas ya emitidas con muy diversas casuísticas: abono de facturas sin pagar, ya pagadas, abonos de varias facturas, abonos a compensar en futuras facturas, etc. En primer lugar distinguimos

##### a) Abono de factura total sobre un JG sin documento contable:

Estamos en el caso que la factura de cargo y de abono nos llegue al mismo tiempo, entonces se graba el JG normalmente, pero sin imputar el justificante:



Una vez grabado, accedemos a través del botón "Abonar/Rect.Negativa" de este mismo JG a registrar la factura de abono:



Concluimos realizando un expediente negativo sobre el expediente inicial.

Mención especial merece el caso de que tengamos una factura de cargo en el ejercicio X y una de abono total en el ejercicio X+1, en esta situación grabaremos normalmente el JG pero sin imputar el justificante en el ejercicio X y la factura de abono la registraremos en el año X+1 directamente en el módulo JUSTIFICANTES DEL GASTO, Diario, Abono de Facturas/Rect. Negativa.

**b) Abono de factura total sobre un JG con documento contable sin pagar:**

Cuando la factura de abono llega posteriormente a la realización del JG y del Documento Contable y este todavía no esté pagado, debemos borrar el Documento Contable y modificar el JG registrado pinchando en la pestaña de “No imputar justificante”, siendo los pasos descritos en el caso a).

Concluimos realizando un expediente negativo sobre el expediente inicial.

**c) Abono de factura parcial sobre un JG con documento contable sin pagar, pero que será pagado antes del 31 de diciembre del ejercicio:**

Si el abono es parcial, se incluirá en el documento contable ADO ó O un descuento (a la cuenta extrapresupuestaria: “323001 SIN SALIDAD MATERIAL DE FONDOS) para que el líquido del documento contable corresponda con el importe correcto a pagar. Si ya estuviera grabado el documento ADO ó O, habría que desasentarlo para incluir el descuento.

Una vez pagado el documento contable debemos registrar en el sistema el correspondiente abono (pinchando en el botón “Abonar/Rect.Negativa” del JG que queremos abonar parcialmente) y posteriormente se realizará un documento de **reintegro en formalización** sobre el documento contable pagado utilizando el mismo código de descuento (323001) incluido en el documento contable inicial. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto.

Concluimos realizando un expediente negativo sobre el expediente inicial.

**d) El proveedor reintegra en tesorería el importe de la factura de abono total o parcial sobre un JG con documento contable pagado antes del 31 de diciembre del ejercicio:**

El proveedor reintegra el importe a la cuenta bancaria de la Universidad. Debemos realizar el correspondiente abono de la factura, ya sea total o parcial. Posteriormente se generará el documento de reintegro y desde este documento contable se asociará al abono o rectificación negativa. La mecánica sería la siguiente:

- 1) Registrar en el sistema el correspondiente abono (pinchando en el botón “Abonar/Rect.Negativa” del JG que queremos abonar).
- 2) En la Sección de Ingresos se registra el correspondiente Justificante de Ingresos de reintegro.

- 3) Posteriormente generamos el documento de **reintegro en tesorería**, al que le tenemos que asociar tanto la factura de abono como el Justificante de Ingresos de reintegro.
- 4) Concluimos realizando un expediente negativo sobre el expediente inicial.

**e) El proveedor compensa con futuras facturas el importe a abonar total o parcial sobre un JG con documento contable pagado antes del 31 de diciembre del ejercicio:**

El proveedor compensa el importe a reintegrar en futuras facturas. En este caso el proceso será el siguiente:

- 1) Registrar en el sistema el correspondiente abono (pinchando en el botón "Abonar/Rect.Negativa" del JG que queremos abonar).
- 2) Registrará en el sistema un documento de **reintegro en formalización** por el importe a compensar en siguientes facturas. Para que el documento de reintegro sea en formalización se incluirá en el mismo un descuento (323001) por el importe de la compensación. Con este proceso se ejecutará en el presupuesto de la Universidad el gasto correcto. Asociando el abono con el documento de reintegro.
- 3) Posteriormente el proveedor comenzará a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono, para ello realizaremos en los correspondientes documentos contables de estas facturas descuentos en la misma cuenta extrapresupuestaria (323001) donde se registro el descuento en el documento de reintegro. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta de la Universidad será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.
- 4) Concluimos realizando un expediente negativo sobre el expediente inicial.

**f) Abono de factura parcial sobre un JG con documento contable sin pagar, pero que será pagado en el ejercicio X+1:**

Si el abono es parcial, se debe incluir en el documento ADO ó O un descuento (a la cuenta extrapresupuestaria: "323001 SIN SALIDAD MATERIAL DE FONDOS") para que el líquido del documento contable corresponda con el importe correcto a pagar. Asimismo en el ejercicio X, registramos en el sistema el correspondiente abono (pinchando en el botón "Abonar/Rect.Negativa" del JG que queremos abonar). En el caso de que el documento ADO ó O estuviera grabado, habría que desasentarlo para incluir el descuento.

Una vez pagado el documento contable en el ejercicio X+1, el SPCR aportará a la Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos copia de la factura de abono para que realice un **Justificante de Ingresos de Reintegro de ejercicios cerrados** y proceder, previa consulta al Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, a iniciar un expediente de generación de crédito para restituir el crédito del ejercicio X devuelto por el proveedor.

**g) El proveedor reintegra en tesorería el importe de la factura de abono total o parcial sobre un JG con documento contable del ejercicio X pagado en el ejercicio X+1:**

El proveedor reintegra el importe a la cuenta bancaria de la Universidad. Debemos realizar el correspondiente abono de la factura, ya sea total o parcial, en el ejercicio X. La mecánica sería la siguiente:

- 1) En el ejercicio X, registramos en el sistema el correspondiente abono (pinchando en el botón "Abonar/Rect.Negativa" del JG que queremos abonar).
- 2) En el ejercicio X+1, el SPCR aportará a la Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos copia de la factura de abono para que realice un **Justificante de Ingresos de Reintegro de ejercicios cerrados** y proceder, previa consulta al Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, a iniciar un expediente de generación de crédito para restituir el crédito del ejercicio X devuelto por el proveedor.

**h) El proveedor compensa con futuras facturas el importe a abonar total o parcial sobre un JG con documento contable del ejercicio X pagado en el ejercicio X+1:**

El proveedor compensa el importe a reintegrar en futuras facturas. En este caso el proceso será el siguiente:

- 1) En el ejercicio X, registramos en el sistema el correspondiente abono (pinchando en el botón "Abonar/Rect.Negativa" del JG que queremos abonar).
- 2) En el ejercicio X+1, el SPCR aportará a la Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos copia de la factura de abono para que realice un **Justificante de Ingresos de Reintegro de ejercicios cerrados** con descuento a la cuenta extrapresupuestaria: "323001 sin salida material de fondos por el mismo importe y proceder, previa consulta al Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, a iniciar un expediente de generación de crédito para restituir el crédito del ejercicio X devuelto por el proveedor.
- 3) Posteriormente en el ejercicio X+1 o en el X (si todavía estamos grabando documentos del año X) el proveedor comenzará a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono, para ello realizaremos en los correspondientes documentos contables de estas facturas descuentos en la misma cuenta extrapresupuestaria (323001) donde se registro el descuento en el justificante de ingresos de reintegro de ejercicios cerrados. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta de la Universidad será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.

**i) El proveedor reintegra en tesorería total o parcialmente en el ejercicio X una factura pagada del año X-1, ... , X-n:**

El proveedor reintegra el importe a la cuenta bancaria de la Universidad. Debemos realizar el correspondiente abono de la factura, ya sea total o parcial, en el ejercicio X. La mecánica sería la siguiente:

- 1) En el ejercicio X, registramos en el sistema el correspondiente abono (en el módulo JG, Diario, Abono de Facturas/Rect.Negativa).
- 2) En el ejercicio X, el SPCR aportará a la Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos copia de la factura de abono para que realice un **Justificante de Ingresos de Reintegro de ejercicios cerrados** y proceder, previa consulta al Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, a iniciar un expediente de generación de crédito para restituir el crédito devuelto por el proveedor.

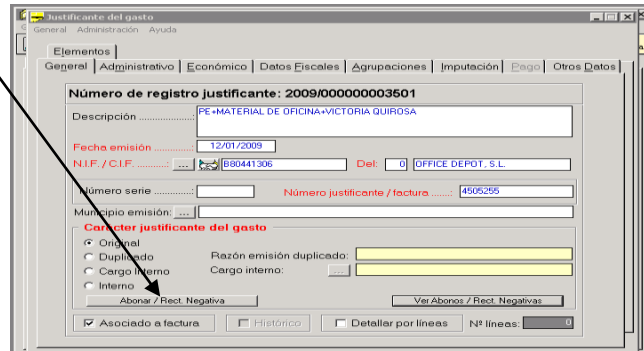
**j) El proveedor compensa con futuras facturas del ejercicio X el importe a abonar total o parcial sobre un JG con documento contable pagado del año X-1, ... , X-n:**

El proveedor compensa el importe a reintegrar en futuras facturas. En este caso el proceso será el siguiente:

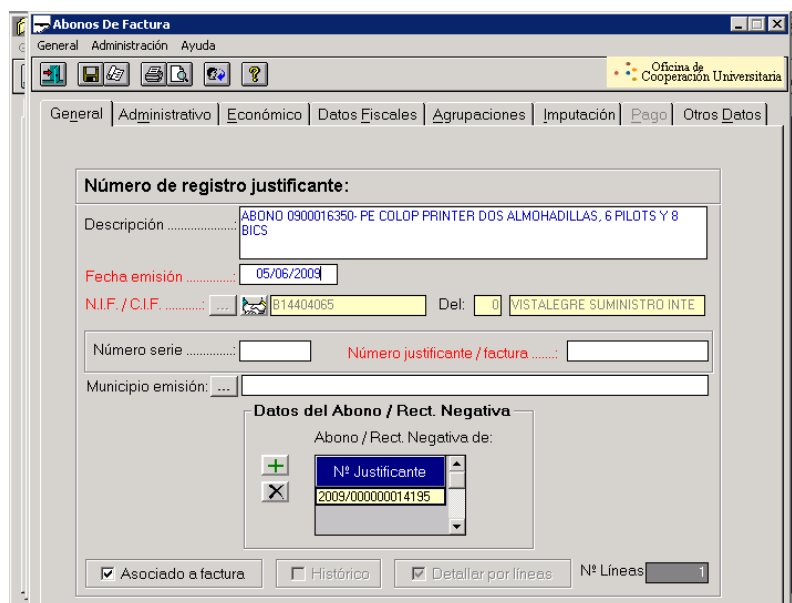
- 1) En el ejercicio X, registramos en el sistema el correspondiente abono (en el módulo JG, Diario, Abono de Facturas/Rect.Negativa).
- 2) En el ejercicio X, el SPCR aportará a la Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos copia de la factura de abono para que realice un **Justificante de Ingresos de Reintegro de ejercicios cerrados** con descuento a la cuenta extrapresupuestaria: "323001 sin salida material de fondos por el mismo importe y proceder, previa consulta al Jefe del Servicio de Contabilidad y Presupuestos, a iniciar un expediente de generación de crédito para restituir el crédito devuelto por el proveedor.
- 3) Posteriormente en el ejercicio X o en el X-1 (si todavía estamos grabando documentos del año X-1) el proveedor comenzará a enviar la/s factura/s donde compensará el importe del abono, para ello realizaremos en los correspondientes documentos contables de estas facturas descuentos en la misma cuenta extrapresupuestaria (323001) donde se registro el descuento en el justificante de ingresos de reintegro de ejercicios cerrados. De esta forma la ejecución del gasto será por el importe correcto pero el movimiento en la cuenta de la Universidad será por el importe de la diferencia entre la factura enviada menos el importe a compensar.

## GUÍA PARA GRABACIÓN EN UXXI-EC DEL ABONO DE FACTURA Y DEL DOCUMENTO DE REINTEGRO DE ADO Ó SOBRE DISPONIBLE EN FORMALIZACIÓN

Primero grabaremos el justificante de abono, partimos del justificante de gasto de cargo, pinchando en:



Rellenamos la descripción del justificante de abono pegando la descripción del JG, la fecha de emisión y el número de justificante/factura los sacamos de la factura de abono.



En la pestaña de “Económico”, introduciremos líneas y modificaremos el importe que debe corresponder con el de la factura de abono.



**Abonos De Factura**  
 General Administración Ayuda  
 Oficina de Cooperación Universitaria

General | Administrativo | **Económico** | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | Otros Datos

Introducir Líneas    N° unidades a las que hace referencia el justificante: 0

Importe principal a introducir

Importe neto  
 Importe total  
 Importe bruto

Importaciones

Importe bruto .....	8,30
Importe recargo .....	0,00
Importe descuento .....	0,00
<b>Importe neto .....</b>	<b>8,30</b>
Importe IVA .....	1,33
<b>Importe total .....</b>	<b>9,63</b>
Imp. Rtn. IRPF .....	0,00
Imp. Rtn. IVA Intrac.:	0,00
Imp. Otra Retención:	0,00
<b>Importe Retención:</b>	<b>0,00</b>
<b>Líquido a pagar:</b>	<b>9,63</b>
IVA deducible .....	0,00

**Líneas del justificante de gasto N°**

Datos Económicos | Datos Fiscales

Línea N° 1 Descripción: ABONO 0900016350- PE COLOP PRINTER DOS ALMOHADILLAS, 6 PILOTS Y 8 BICS

N° unidades a las que hace referencia la línea del justificante: 1

Importe principal a introducir

Importe neto  
 Importe total  
 Importe bruto

Justificante de Gasto a Abonar/Rectificar

N° Jus. Gasto: 2009/000000014195  
 N° de Línea:

Prorrata Especial 0,00 %

Importe bruto .....	8,06	
Importe recargo .....	0,00	% 0,00
Importe descuento .....	0,00	% 0,00
<b>Importe neto .....</b>	<b>8,06</b>	
Importe IVA .....	1,29	% 16
<b>Importe total .....</b>	<b>9,35</b>	<input type="checkbox"/> RE
Imp. Rtn. IRPF .....	0,00	% 0,00
Imp. Rtn. IVA Intrac.:	0,00	% 0,00
Imp. Otra Retención:	0,00	% 0,00
<b>Importe Retención:</b>	<b>0,00</b>	0,00
<b>Líquido a pagar:</b>	<b>9,35</b>	
IVA deducible .....	0,00	

Aceptar Cancelar

**Abonos De Factura**  
 General Administración Ayuda  
 Oficina de Cooperación Universitaria

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | **Imputación** | Pago | Otros Datos

Número de operación de imputación: Anular

Imputar justificante     No Imputar justificante

Fecha de imputación: 01/10/2009    Ejercicio Aplicaciones: 2009

Importe a Imputar: 9,35    IVA Deducible: 0,00    Retenciones: 0,00

APLICACIONES			
Orgánica	Funcional	Económica	Importe
06.30.00.00	E	220.00	9,35

IVA DEDUCIBLE

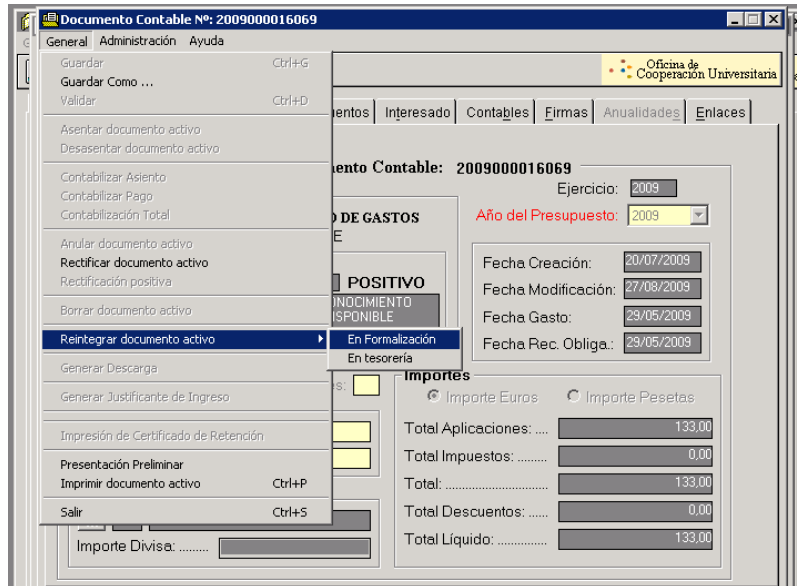
Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

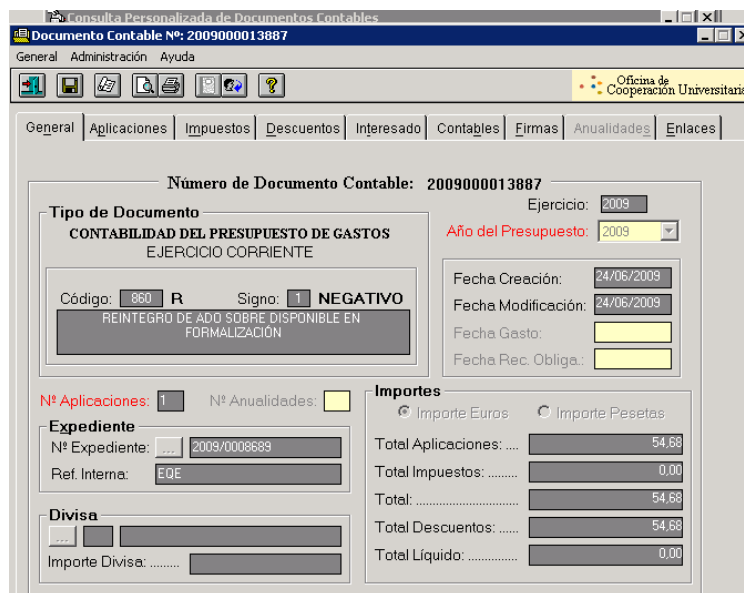
Orgánica Libre	Descuento	Importe

Grabamos el justificante y nos dará un número que anotaremos de la siguiente forma: 09/AXXX.

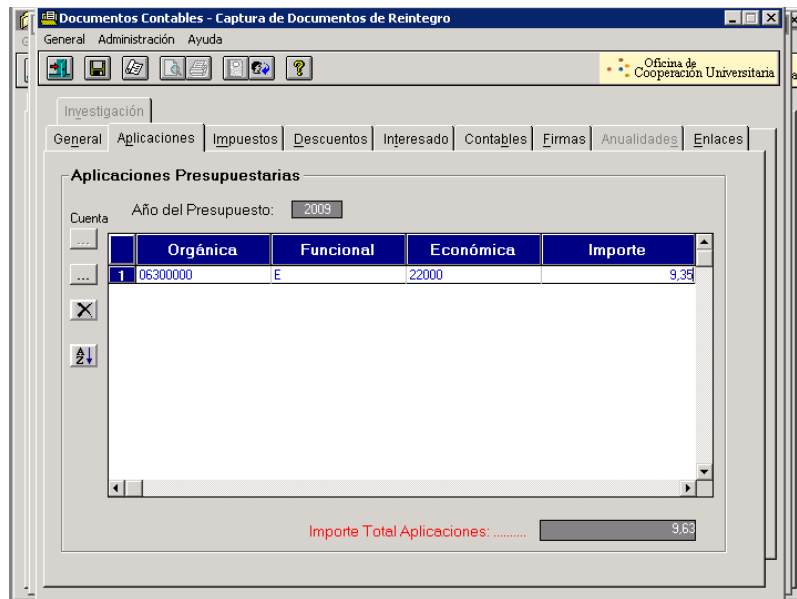
Y ya si estaremos preparados para realizar el reintegro de formalización, partiendo del documento contable.



La pantalla que nos sale es la del documento 860/. En la primera pestaña "General" se nos vuelcan los datos, aquí no rellenamos nada.

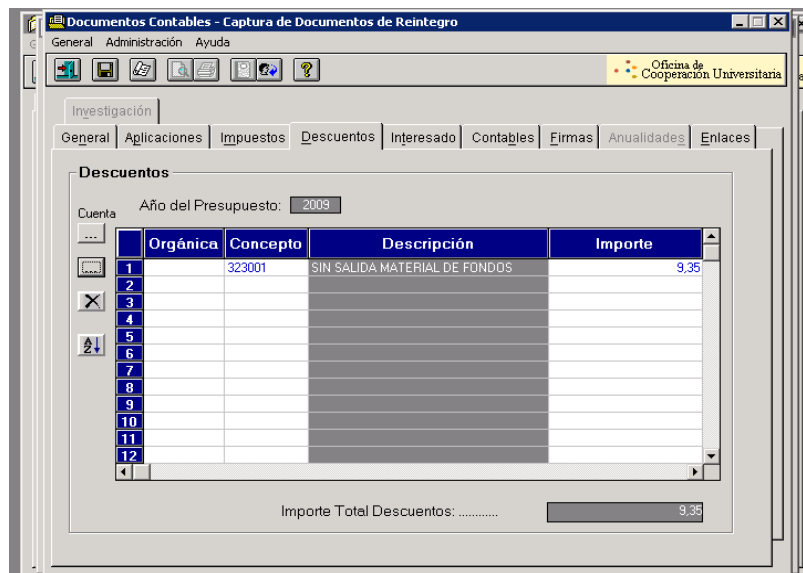


En la pestaña de “Aplicaciones” debemos anotar el importe del abono.



En la pestaña de “Impuestos” no nos aparece nada a no ser que el centro de gasto sea deducible.

En la pestaña de “Descuentos” debemos poner la cuenta de Sin Salida Material de Fondos con el importe del abono.



En la pestaña de “Interesado”, tampoco rellenaremos nada.

The screenshot shows the 'Documentos Contables - Captura de Documentos de Reintegro' application window. The 'Interesado' tab is selected. The 'Datos del Interesado' section contains the following fields: Interesado (814404065), Del (0), VISTALEGRE SUMINISTRO INTEGRAL A D, Cesionario, Del, Ordinal Perceptor, Tipo Pago, Forma Pago, Area Origen Gasto (23, JAEN), Ordinal Pagador, N° Justificante Ingreso, Hoja Control Bancos, and Hoja Control Cobros. A 'Consultar datos del pago' button is located at the bottom right of the form.

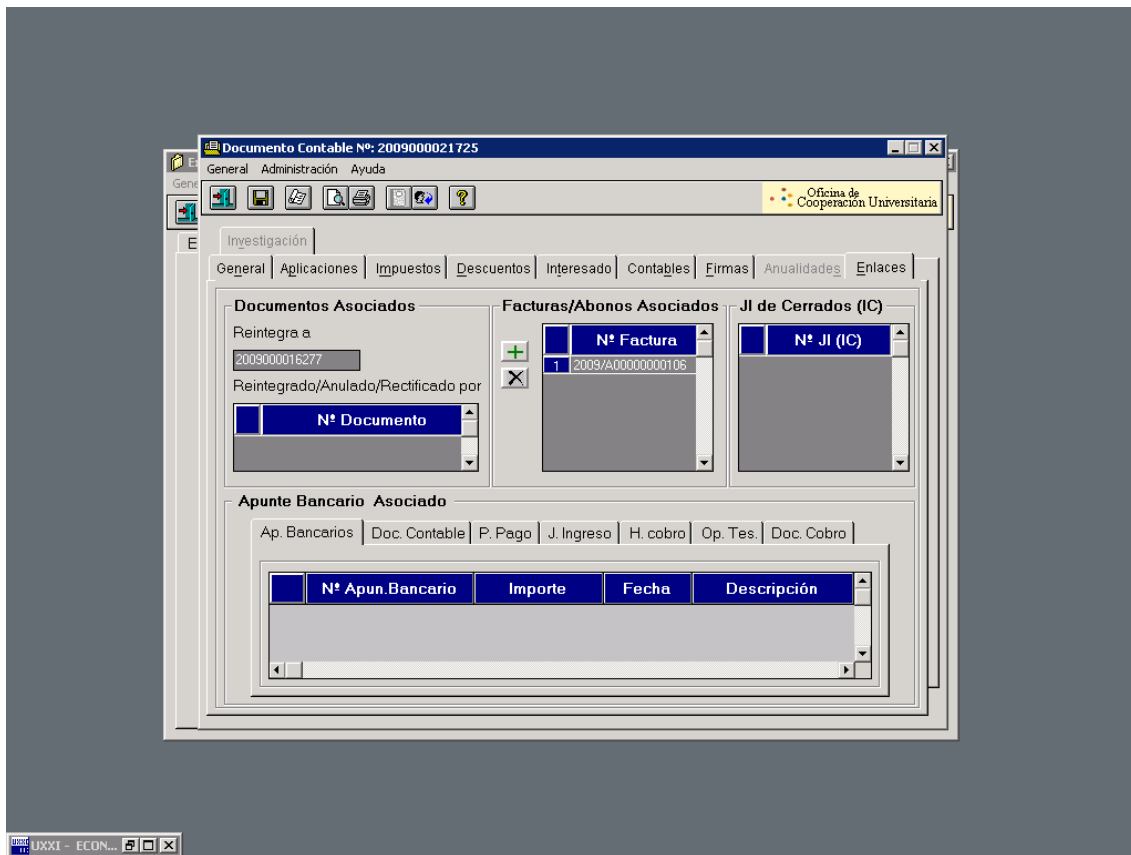
Ejercicio: 2009

En la pestaña de “Contables” anotaremos al principio del texto libre “ABONO nº...”

The screenshot shows the 'Documentos Contables - Captura de Documentos de Reintegro' application window. The 'Contables' tab is selected. The 'Datos Contables' section contains the following fields: N° de Operación SIC, Operación de Enlace, Fecha Contab. SIC, Fecha de Pago, Fecha de Asiento, Fecha de Asiento Pago, Usuario Validación, Grupo Validación, Fecha Validación, N° de Asiento, Fecha de Contabilización del Asiento, N° de Asiento del Pago, Fecha de Contabilización del Pago. The 'Otros Datos' section contains a 'Texto Libre' field with the text 'ABONO 0900016350 - Exple. PE - Factura: 0900015613 - ABONO - PE COLOP PRINTER DOS'. Below this are checkboxes for 'Certificación Anticipada' (Aprobación, Cesión) and 'Control de Pagos a Justificar' (Justificación, Prórroga), along with a 'Fecha de Justificación' field and a 'Prórroga (en meses)' field.

Ejercicio: 2009

En la pestaña de “Enlaces” debemos enlazar el justificante de abono con este documento, para que todo el proceso quede enlazado en un único expediente.



Guardamos el documento y lo imprimimos.

## GUÍA PARA GRABACIÓN EN UXXI-EC DEL EC DEL ABONO DE FACTURA Y DEL DOCUMENTO DE REINTEGRO DE ADO Ó O SOBRE DISPONIBLE EN TESORERÍA

Un reintegro en tesorería representa una entrada de efectivo en la cuenta corriente de la Universidad de Jaén, originada normalmente, por un pago indebido. Por lo que el procedimiento se inicia con la entrada de un Documento de Ingreso procedente de la Sección de Ingresos del Servicio de Asuntos Económicos, en dicho documento deben de aparecer los siguientes datos:

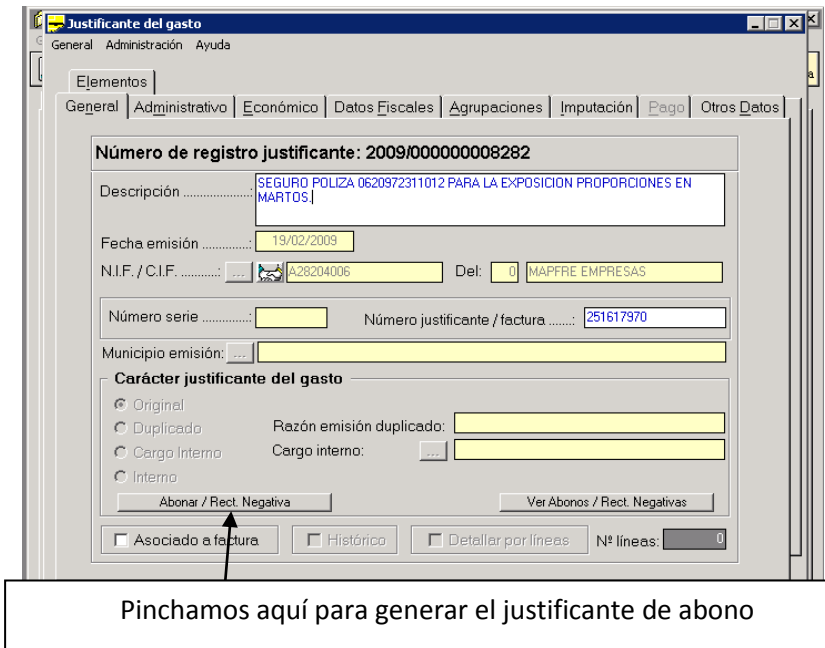
- NIF y nombre del interesado
- Importe del reintegro
- Fecha de cobro
- Ordinal de cobro
- Se adjunta el documento contable ADO (240.0) al que se refiere la devolución.

Antes de comenzar el proceso deberemos comprobar que el Ordinal de cobro del documento de ingreso coincide con el Ordinal pagador del documento ADO, además, de que el interesado del documento ADO y el justificante de ingreso también son los mismos.

Abriremos el módulo de Documenta:

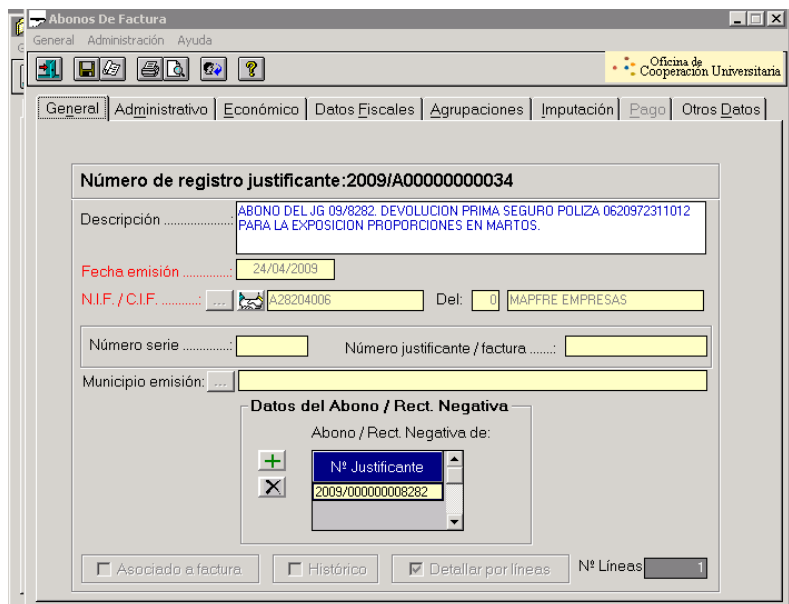


En primer lugar identificaremos el Justificante de Gasto asociado al Documento contable ADO (240.0) al que se refiere el Documento de ingreso y generaremos un abono a dicho justificante.



En el justificante de abono introduciremos los siguientes campos:

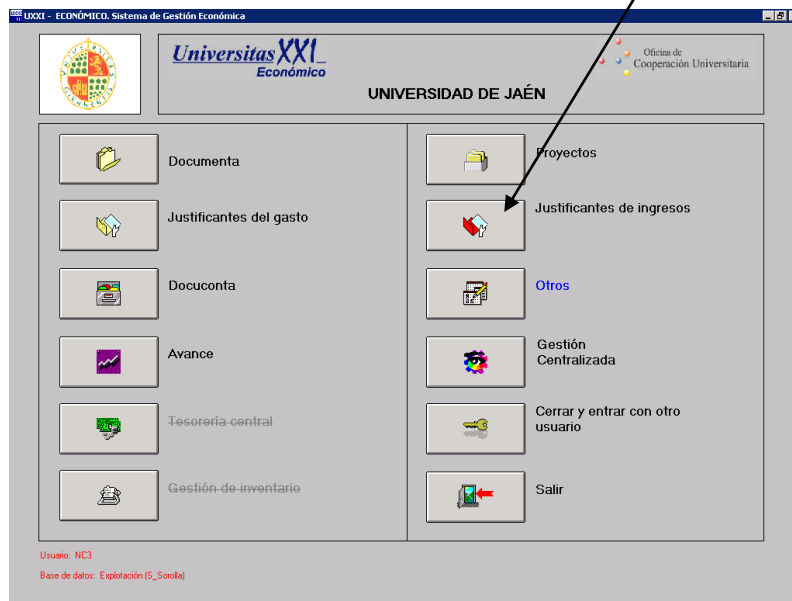
- Descripción: "ABONO DEL JG XXX" y añadimos la descripción del justificante de gasto.
- Fecha de emisión: la fecha de cobro del justificante de ingreso o del recibo de abono si lo tuviésemos.
- Importe: importe del reintegro.
- Clave fiscal: dejamos la clave que se vuelca del justificante de gasto.



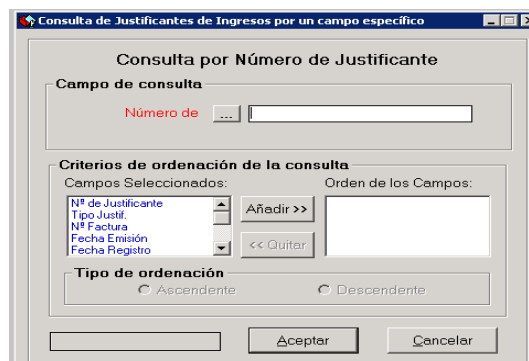
Anotaremos en el impreso del documento 240.0 el número de justificante y abono que le corresponde puesto que nos será útil para generar el documento de reintegro en tesorería.

Una vez realizado el Abono, pasaremos a registrar el reintegro en tesorería generando un documento 810.1 (negativo).

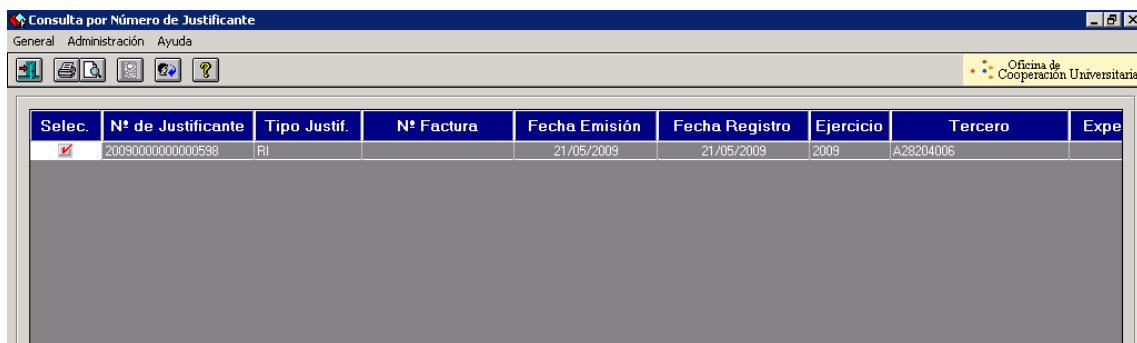
Para ello, pincharemos en el icono de Justificantes de Ingresos:



En Consultas por número de justificante, introducimos el número de justificante de ingreso que aparece en el documento que nos envían desde la Sección de Ingresos.

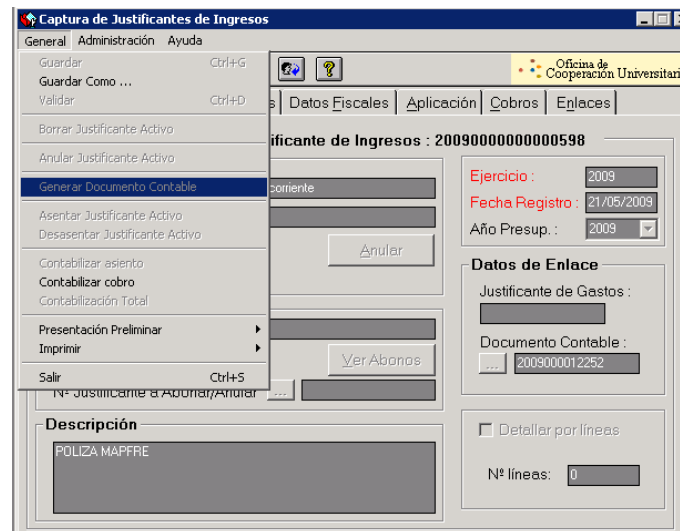


Abriremos el justificante de ingreso que nos aparece con la consulta:



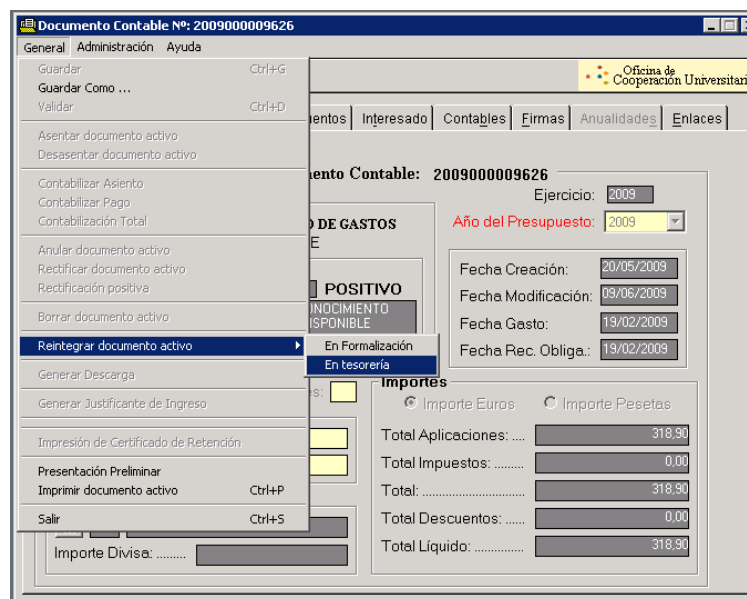


Y desde ese justificante de ingresos enlazaremos con el documento ADO (240.0). Para ello seguiremos las siguientes instrucciones: General, Generar Documento Contable



En la pantalla de la consulta que nos aparece borramos todos los campos e introducimos el número de Documento contable ADO (240.0) que se adjunta al justificante de ingreso, en el rango de documento contable.

Abrimos el documento 240.0 que nos aparece y reintegramos el documento: General, Reintegrar documento activo, En Tesorería.





En INTERESADO, no debemos introducir ningún dato puesto que se vuelca el NIF y nombre del interesado automáticamente, debiendo comprobar que dichos datos coinciden con los del documento de ingreso.

Documento Contable Nº: 2009000012252

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Aplicaciones Impuestos Descuentos **Interesado** Contables Firmas Anualidades Enlaces

**Datos del Interesado**

Interesado: A28204006 Det: 0 MAPFRE EMPRESAS

Cesionario: Det:

Ordinal Perceptor: Det:

**Pago**

Tipo Pago:

Forma Pago:

Area Origen Gasto: 23 JAEN

Ordinal Pagador:

Nº Justificante Ingreso: 2009000000000598

Hoja Control Bancos:

Hoja Control Cobros:

Consultar datos del pago

En CONTABLES, en el campo de texto libre se añadirá al inicio de la descripción que se vuelca “REINTEGRO JG 09/XXXX y ADO 09/YYYY.DEVOLUCION TOTAL/PARCIAL”.

Documento Contable Nº: 2009000012252

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado **Contables** Firmas Anualidades Enlaces

**Datos Contables**

Nº de Operación SIC: Operación de Enlace:

Fecha Contab. SIC:

Fecha de Pago:

Fecha de Asiento: 09/06/2009

Fecha de Asiento Pago:

Nº de Asiento:

Nº de Asiento del Pago:

Usuario Validación:

Grupo Validación:

Fecha Validación:

Fecha de Contabilización del Asiento:

Fecha de Contabilización del Pago:

**Otros Datos**

Texto Libre: REINTEGRO JG 09/8282 y ADO 09/9626. DEVOLUCION PARCIAL- Factura: 251617970 - SEGURO POLIZA

Certificación Anticipada

Aprobación

Cesión

Control de Pagos a Justificar

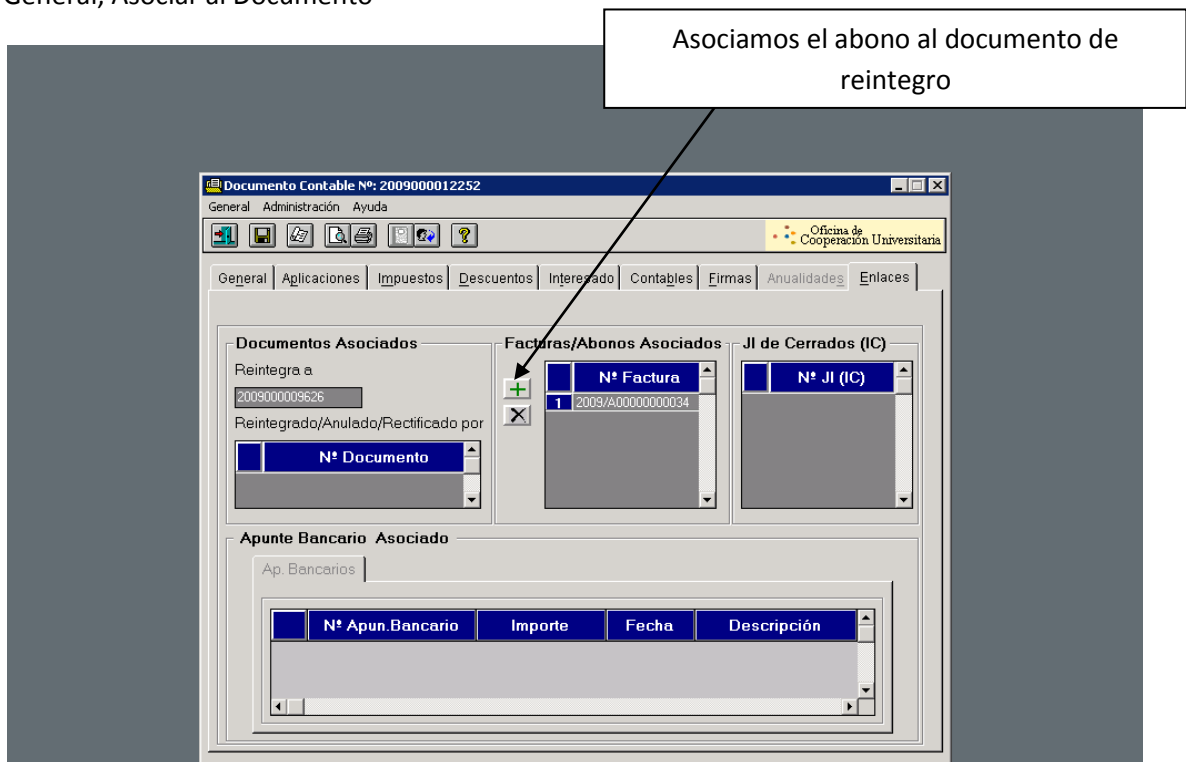
Justificación

Prórroga

Fecha de Justificación:

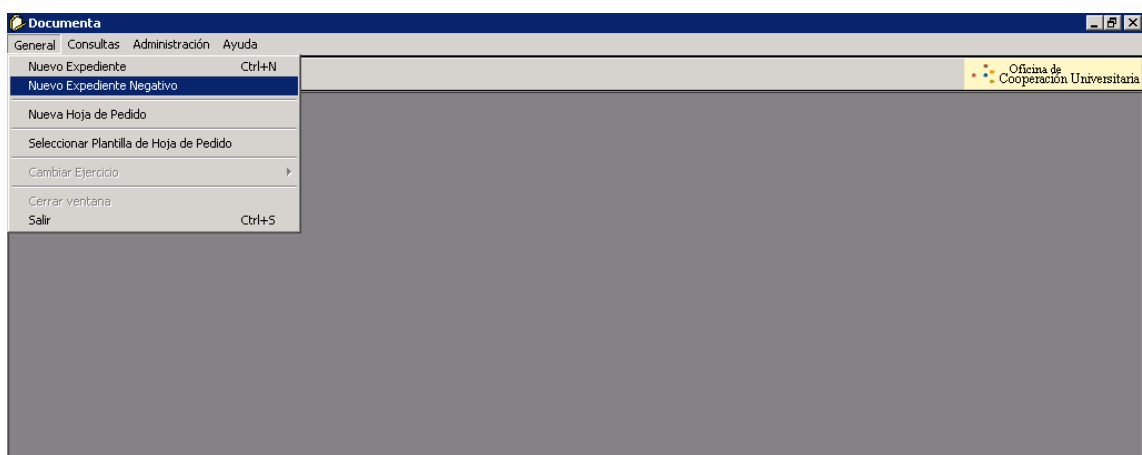
Prórroga (en meses):

En ENLACES, asociaremos el abono que inicialmente habíamos grabado por la cantidad del reintegro, para ello seleccionamos dicho abono; desmarcando todos los justificantes que puedan aparecer y dejando seleccionado el que nos interesa y posteriormente iremos a General, Asociar al Documento



Y finalmente, guardamos e imprimimos el documento que adjuntaremos a la documentación que ya teníamos.

Para terminar este proceso, generaremos un Expediente Negativo para devolver al centro de gasto el importe de dicho reintegro. Para ello en DOCUMENTA; generamos un nuevo expediente negativo:



En el campo de Expediente anterior introduciremos el número de expediente asociado al reintegro:

**Expediente número:**

General Administración Ayuda

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

**Número de Expediente:**

**Datos generales**

Referencia interna:  Expediente anterior.:

Descripción: Expediente negativo del 2009/0003472 (EXPD. PROPORCI MARTO)

Observaciones:

Fecha de alta:  Fecha de inicio:  Fecha de fin:

NIF del Proveedor:  Del:  MAPFRE EMPRESAS

Tipo de expediente:

Grupo expediente:

**Tipo de pago**

Pago Directo  Anticipo de Caja Fija  Pago a Justificar

**Estado del expediente**

Abierto  Cerrado

Acuerdo de ACF:

Tremitado por:

Órgano contratación:  Tipo contratación:

Ud. administrativa solicitante:

Ud. administrativa conforme:

En la pestaña de DATOS PRESUPUESTARIOS, deberá aparecer la aplicación e importe por la que se ha realizado el reintegro:

**Expediente número: 2009/0016016**

General Administración Ayuda

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

**Tipo de importe**

Importe en Pesetas  Importe en Euros

**Aplicaciones**

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
02.06	C	226.09	13.50

**Impuestos**

Orgánica libre	Concepto	Importe

**Descuentos**

Orgánica libre	Concepto	Importe

Y guardando dicho expediente negativo concluimos el registro del reintegro.

**HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.10

### 3.11.- SCPR-IT.11: PROCEDIMIENTO DE GRABACIÓN DE JUSTIFICANTE DE GASTO Y DOCUMENTO CONTABLE

**OBJETO:** Descripción de los pasos a seguir para la grabación en UXXI-EC del Justificante de Gasto y Documento Contable.

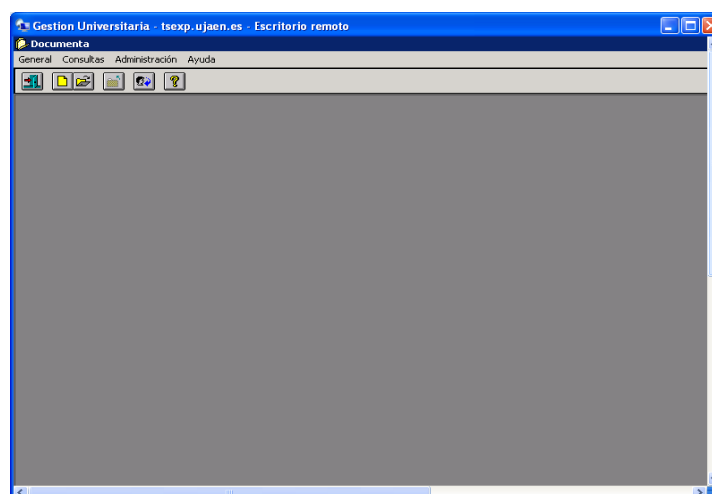
**DESARROLLO:**

#### A) Grabación de Justificantes de Gastos y documentos contables con expedientes:

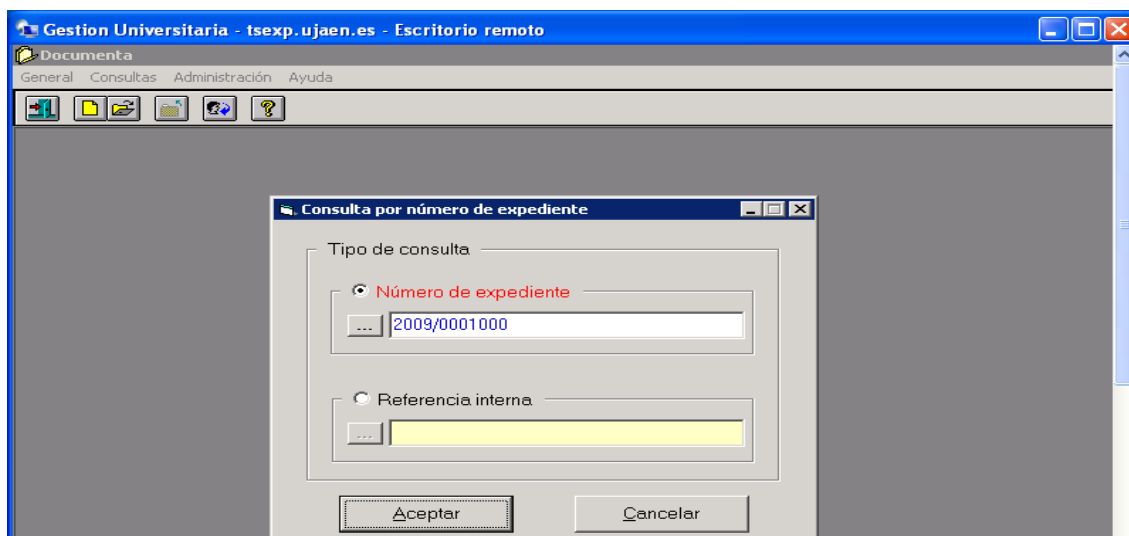
Primero, al entrar en el programa de Gestión Universitaria, nos solicitará el usuario y contraseña para entrar en el Terminal Server (que nos facilitará el Servicio de Informática), luego pincharemos sobre el programa Sorolla y nos pedirá el Código y Clave correspondiente (facilitados por el Jefe de Negociado o Sección con el que vayamos a trabajar). Una vez en Sorolla nos aparecerá la siguiente pantalla donde aparecen los diferentes módulos, que tendremos activos o inactivos en función del perfil de usuario Sorolla que maneje:



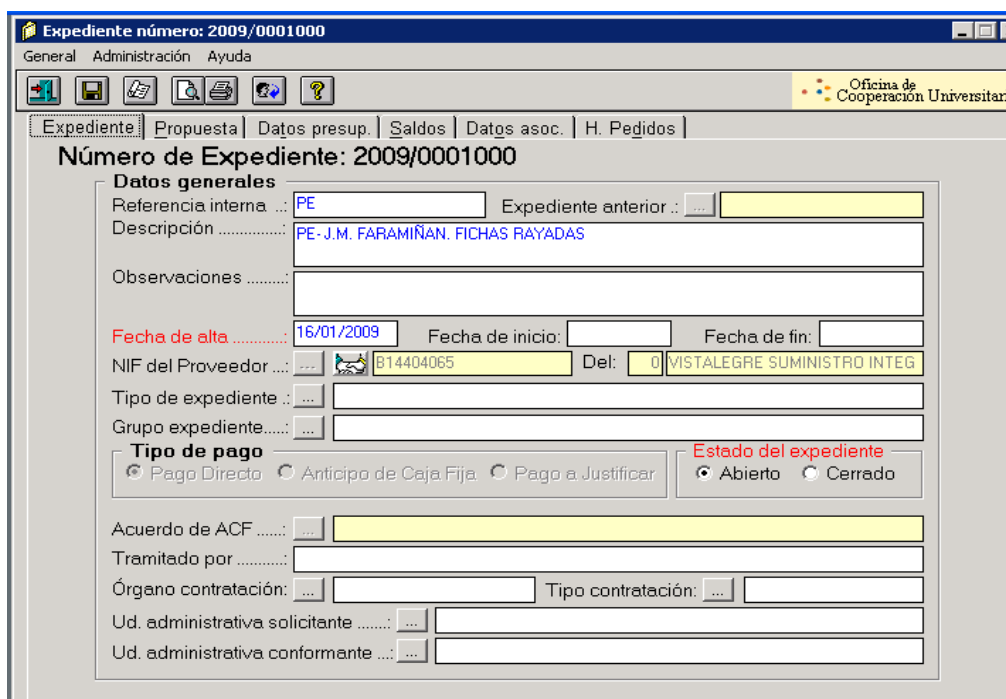
Pinchamos sobre el modulo Documenta, con lo que aparece esta pantalla:



Pinchamos en “Consultas”, “Por número de expediente”, con lo que aparece una pantalla para introducir el número de expediente que queremos consultar (con sólo introducir los últimos dígitos es suficiente):



Nos aparece el expediente seleccionado, en la primera pantalla “Expediente” sólo debemos copiar en el portapapeles la descripción para su posterior pegado en la descripción del justificante de gasto:



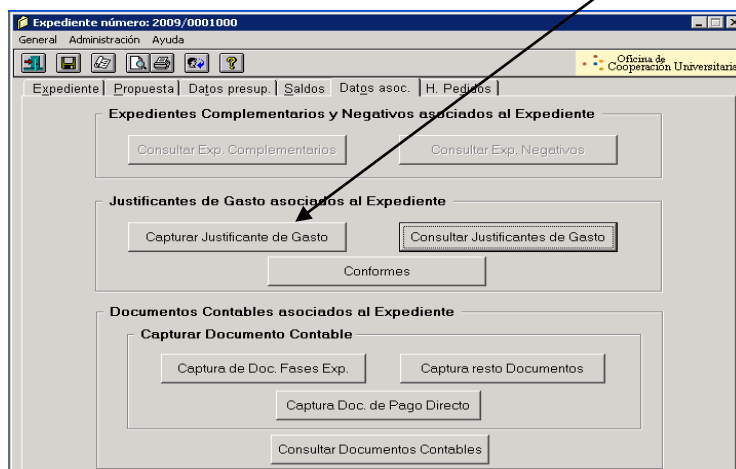
La pantalla de “Propuesta” no la utilizamos, en la de “Datos Presup” aparece la aplicación presupuestaria e importe por el que se hizo la reserva de crédito al constituir o hacer el expediente:

La pantalla de “Saldos” nos muestra los saldos disponibles, autorizados, comprometidos y reconocidos de las diversas aplicaciones presupuestarias que conforma el expediente, si no tiene ni expedientes negativos (liberando crédito del expediente) ni complementarios (suplementando el expediente con nuevo crédito) su saldo inicial coincidirá con la de la anterior pantalla “Datos Presup.”:

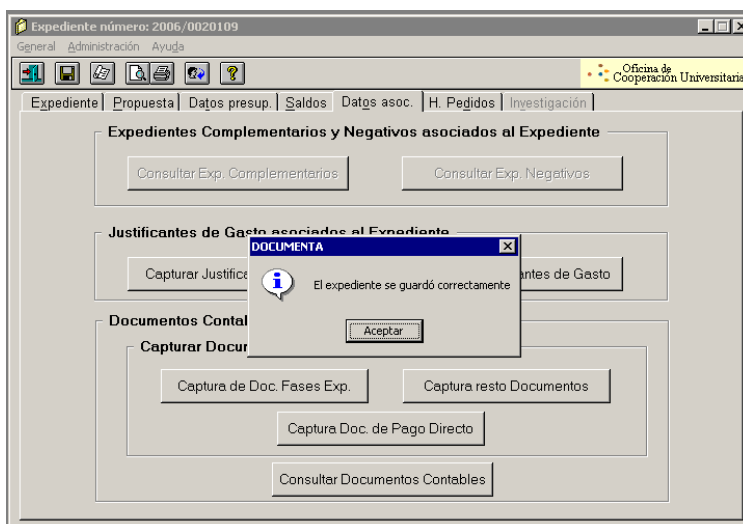
En la pantalla “H. Pedidos”, las unidades administrativas de comprar asocian el número de pedido al expediente que realizan.



Desde la pantalla de “Datos asociados” procedemos a capturar el Justificante de Gastos. Además desde esta pantalla podemos consultar todo lo que lleve asociado el expediente



Una vez pinchado en “Capturar Justificante de Gasto”, nos saldrá una pestaña como la que sigue a continuación y pulsamos Aceptar.



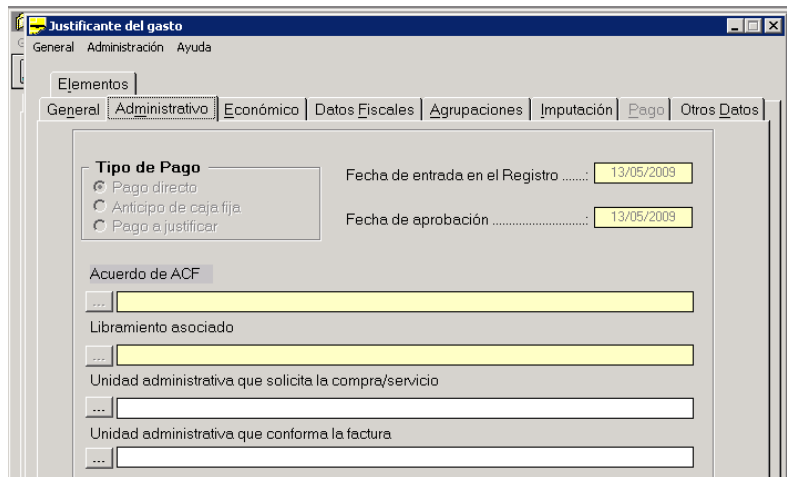
Una vez en el Justificante de Gasto, la primera pantalla que se nos presenta y que debemos rellenar es la “General”. En el campo de *descripción* debemos pegar lo que hemos copiado del expediente, salvo que consideremos otra descripción más significativa.

- ✓ En el campo *Fecha emisión*: la fecha de emisión de la factura del proveedor.
- ✓ En el campo *NIF/CIF*: el número del NIF ó CIF del proveedor que aparezca en factura, este campo permite realizar búsqueda de proveedor, aunque lo ideal es teclear el que nos aparezca en factura para evitar errores; este campo puede cargarse directamente desde el expediente si cuando han realizado el mismo han puesto un proveedor, en este caso hay que revisar que se corresponde el NIF que aparezca con el de la factura.
- ✓ En el campo *Número justificante/factura*: el número de factura del proveedor, para normalizar no consideraremos los espacios que pueda existir entre los diferentes dígitos

que conforme el número de factura del proveedor. Es muy importante este número porque así evitamos la posible contabilización de facturas duplicadas. Por otro lado, si estamos grabando un Justificante de Gasto de dietas, bolsas de viaje, etc, es decir, documentos que no tienen número de factura, le quitaremos la pestaña "Asociado a factura"

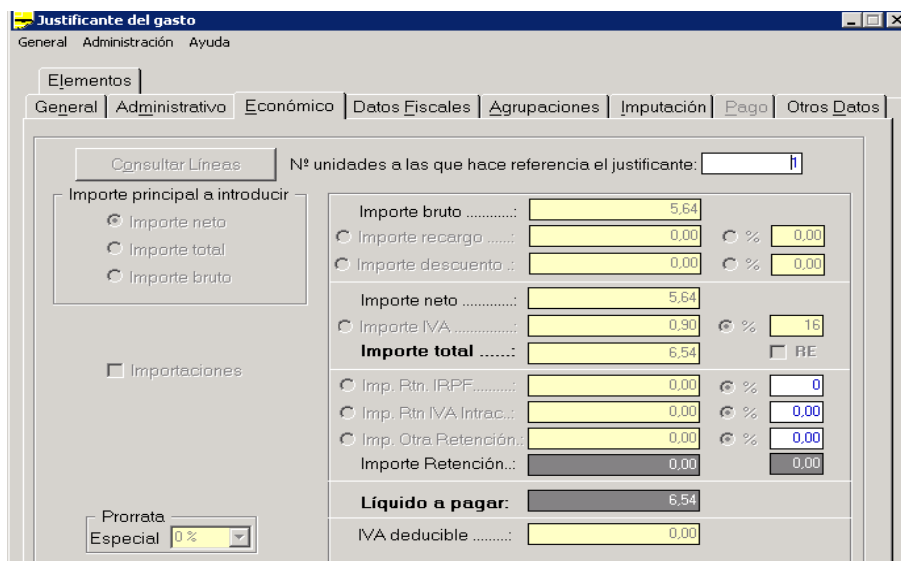
- ✓ En principio el *Carácter justificante del gasto* va a ser casi siempre Original.
- ✓ Cuando estemos ante un Justificante de Gasto que tenga varios tipos de IVA, varios tipos de claves (como es el caso de la selectividad), etc. Debemos pinchar el cuadradito de "Detallar por líneas".

En el SCPR todos los Justificantes de Gasto que grabamos van a ser de Pago Directo, en cambio en Caja (S.A.Económicos) todos los Justificantes que graben serán de Anticipo de Caja Fija, aunque de todas formas es en el expediente donde ya viene definido que tipo de pago va a tener un Justificante, por lo que no podemos cambiarlo en el JG sino que habría que anular la reserva de crédito del expediente y cambiar el tipo de pago en el expediente. En la pantalla "Administrativo" no escribimos nada sólo comprobamos que el tipo de pago sea directo.



En la pantalla “Económico” introducimos los datos económicos de la factura, la base imponible, el tipo de IVA, el total de la Factura y las posibles retenciones que pudiera llevar. Cuando estemos ante una factura que por ir cargada a unos determinados centros de gasto (toda la investigación básica y aplicada salvo las subvenciones específicas y algunos contratos artículo 83 LOU internos) su IVA soportado sea deducible, debemos seleccionar en la “Prorrata Especial” 100%. Si hubiéramos pinchado en el cuadrito de “Detallar por líneas” de la pantalla “General” en esta pantalla introduciríamos las líneas pertinentes.

NOTA: Cuando en la factura vengan Regalos institucionales (expresamente detallado) si es IVA deducible en el expediente no se pone en el justificante del gasto.



En la pantalla “Datos Fiscales” tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Marcaremos el Modelo 190 para las retribuciones, dietas y facturas con IRPF con las siguientes claves:
  - ✓ Clave “A”: para retribuciones de personal en general (Por ejemplo contratos del artículo 83 LOU).

- ✓ Clave “F” y subclave “02”: para retribuciones por impartir cursos y conferencias.
- ✓ Clave “G” y subclave “01”: para facturas por profesionales independientes que tienen además de IRPF, IVA. (por ejemplo Veterinario).
- ✓ Clave “L” y subclave “01”: para dietas y bolsas (no tienen retención).
- Marcaremos el Modelo 347 para todas las facturas sin IRPF, con las siguientes claves:
  - ✓ Clave “D”: Para las facturas normales.
  - ✓ Clave “G”: Para las facturas de agencias de viajes que hagan referencia a la D.A. 4ª del Reglamento de Obligaciones de Facturación. R.D. 1496/2003
- No marcaremos ningún modelo, cuando estemos ante ayudas sin IRPF, arrendamientos del Consejo Social, Impuestos, Seguros.

NOTA: FACTURAS DEFECTUOSAS: NO IVA, SI CLAVE FISCAL.

TICKET: NO IVA, SI CLAVE FISCAL.

BECARIOS: no llevan clave fiscal, IVA ni retención. Para las becas que llevan retención se les pone 15% y la clave A del Modelo 190.

En la pantalla de “Imputación”, el Sorolla nos vuelca la información que le aporta el expediente, nosotros comprobaremos que es correcta. Asimismo, si estuviéramos ante un IVA soportado deducible tendría que aparecer en esta pantalla, así como las posibles retenciones (por IRPF u otras causas).

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

E[lementos]

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | **Imputación** | Pago | Otros Datos

Número de operación de imputación: 2009/00004093

Imputar justificante  No Imputar justificante

Fecha de imputación: 31/03/2009 Ejercicio Aplicaciones: 2009

Importe a Imputar: 6,54 IVA Deducible: 0,00 Retenciones: 0,00

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
06.06.01.60	E	220.00	6,54

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe

Ya estamos en disposición de grabar el JG, nos vamos al menú "General" y "Guardar", reportándonos un número de JG que le pondremos en rojo en la Factura de proveedor precedido del año, del siguiente modo: 09/XXXX.

Una vez grabado el JG, desde esta última pantalla del JG, procedemos a Generar el oportuno DOCUMENTO CONTABLE:

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

E[lementos]

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | Pago | **Otros Datos**

Datos asociados

Incorporado a Costes

Nº documento contable: 2009000003755

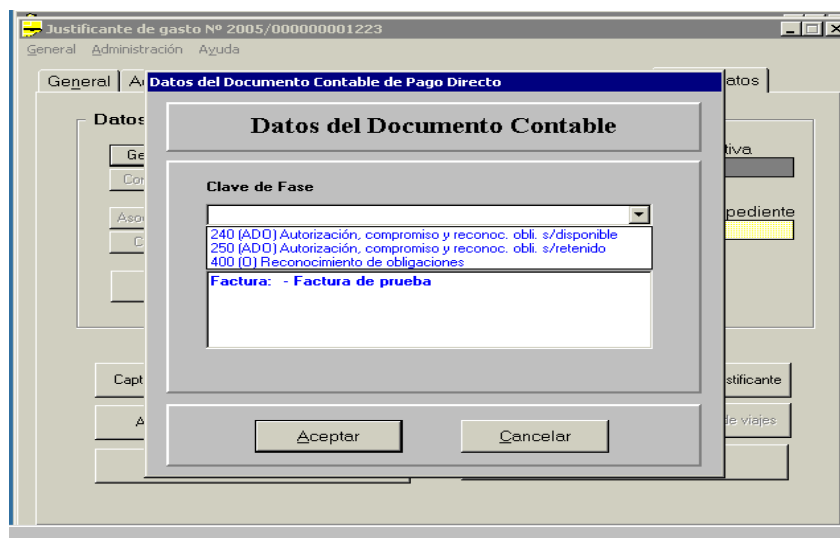
Nº cuenta justificativa:

Nº Expediente: 2009/0001000

Ref. interna del expediente: PE

Una vez que le damos a generar documento contable nos aparece una pantalla para captura el Documento contable, donde debemos seleccionar el tipo de documento que corresponde

(normalmente serán el 240 ADO Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones sobre disponible, el 250 es cuando previamente tenemos hecha un RC para gastar, y el 400 cuando previamente tenemos hecho el AD):



Pulsaremos aceptar en las dos veces que nos lo pregunta.

Una vez que nos encontramos con el Documento Contable casi todos los datos se han capturado desde el JG, en la primera pantalla "General" debemos rellenar la Fecha de Gasto y la Fecha de Reconocimiento de la Obligación que va a coincidir con la fecha de la factura del proveedor:

Documento Contable Nº: 2009000003755

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas Anualidades Enlaces

Número de Documento Contable: 2009000003755

Tipo de Documento  
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS  
EJERCICIO CORRIENTE

Ejercicio: 2009  
Año del Presupuesto: 2009

Código: 240 ADO Signo: 0 POSITIVO  
AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO  
OBLIGACIONES SOBRE CREDITO DISPONIBLE

Fecha Creación: 31/03/2009  
Fecha Modificación: 02/04/2009  
Fecha Gasto: 19/01/2009  
Fecha Rec. Obligación: 19/01/2009

Nº Aplicaciones: 1 Nº Anualidades: 0

Importes  
 Importe Euros  Importe Pesetas

Total Aplicaciones: ..... 6,54  
Total Impuestos: ..... 0,00  
Total: ..... 6,54  
Total Descuentos: ..... 0,00  
Total Líquido: ..... 6,54

Expediente  
Nº Expediente: 2009/0001000  
Ref. Interna: PE

Divisa  
Importe Divisa: .....

En la pantalla "Aplicaciones" se vuelca automáticamente los datos del JG.

Documento Contable Nº: 2009000003755

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas Anualidades Enlaces

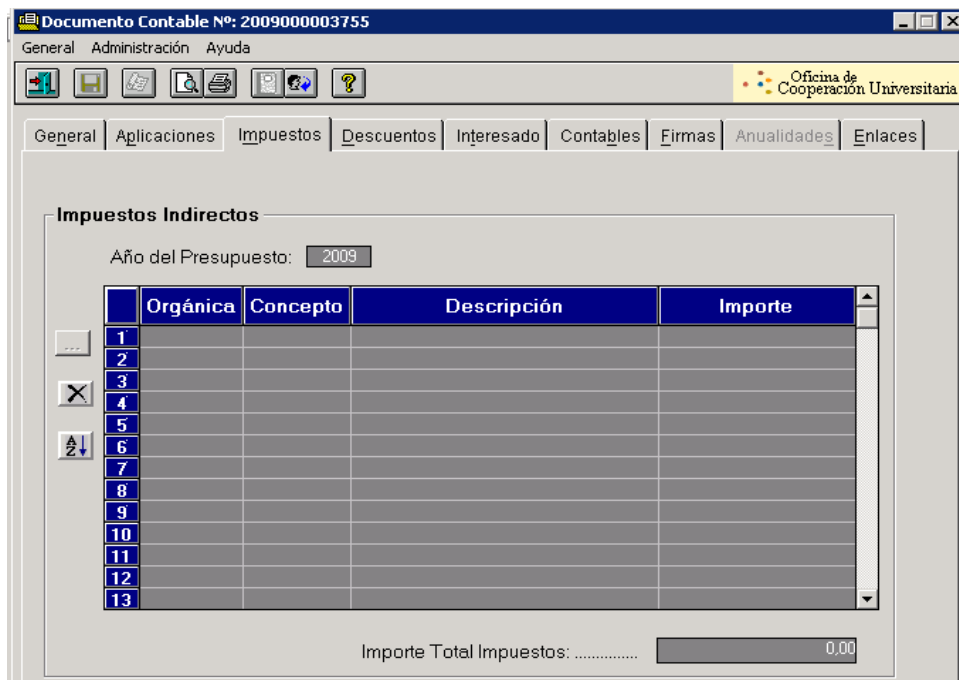
Aplicaciones Presupuestarias

Cuenta Año del Presupuesto: 2009

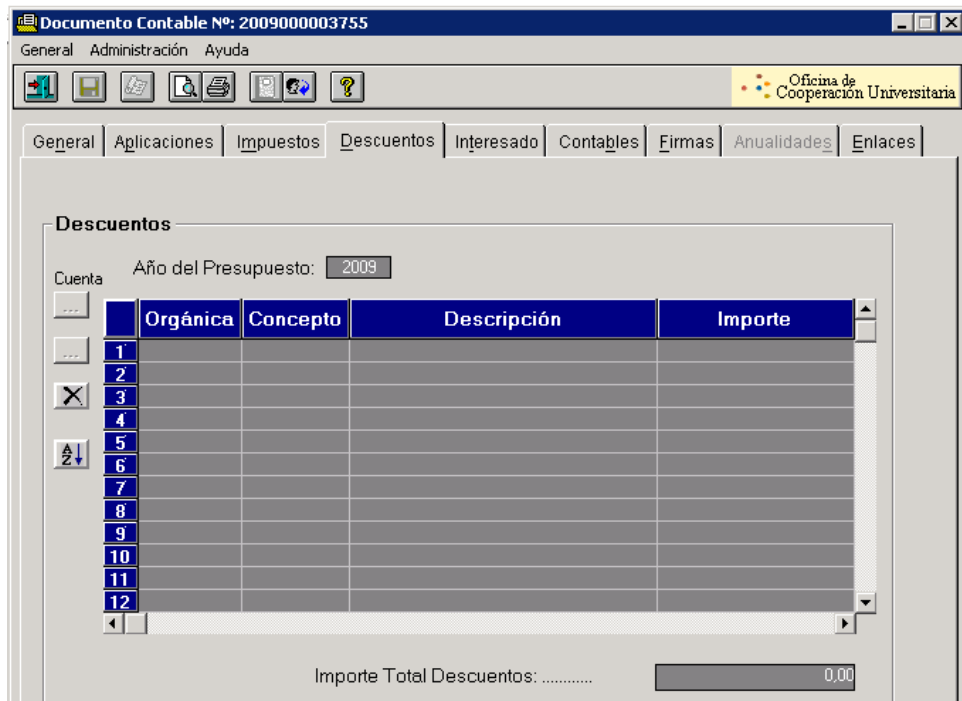
	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
1	06060160	E	22000	6,54

Importe Total Aplicaciones: ..... 6,54

Si lleva IVA soportado deducible se vuelca en esta pantalla de "Impuestos":



Si lleva descuentos se vuelca en esta pantalla de "Descuentos": si no los lleva pero hay que anotarlos se pincha en "..." y se escribe el centro de gasto con la económica a la que se le hace el descuento (abono), se escribe el importe y comprobar que en la pestaña "General" el total líquido ha disminuido por el importe del descuento.





En la pantalla de “Interesado” indicar si la factura lleva “cesionario” (en el caso de facturas endosadas o cuando se pide el reintegro de una factura que ha pagado algún miembro de la UJA), además se indica el “Ordinal Preceptor” (cuenta donde se va hacer la transferencia al proveedor).

Documento Contable Nº: 2009000003755

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas Anualidades Enlaces

**Datos del Interesado**

Interesado: B14404065 Del: 0 VISTALEGRE SUMINISTRO INTEGRAL A O

Cesionario: Del:

Ordinal Preceptor: 003 CAJAMADRID 2038 4120 20 6000006662

**Pago**

Tipo Pago: 01 PAGO DIRECTO

Forma Pago: 03 Transferencia

Area Origen Gasto: 23 JAEN

Ordinal Pagador: 00005 PROVEEDORES (2525)

Nº Justificante Ingreso:

Hoja Control Bancos:

Hoja Control Cobros:

Consultar datos del pago

Respecto al pago, debemos indicar el tipo de pago (normalmente Pago Directo), la forma de pago (normalmente transferencia), el área origen del gasto (siempre Jaén) y el ordinal pagador (cuenta bancaria de la UJA desde la que se va hacer el pago al proveedor, para las facturas normales es el ordinal pagador 5).

En esta pantalla “Contables”, aparece información contable y el texto libre del documento contable que se vuelca desde la pantalla de captura del documento contable:

En esta pantalla de “Firmas”, no hay que hacer nada automáticamente aparecen las personas que tienen que firmar el documento:

Esta última pantalla de “Enlaces”, nos informa sobre lo que lleva asociado el documento contable:

Ya estamos en disposición de grabar el Documento Contable, nos vamos al menú “General” y “Guardar”, reportándonos un número de documento contable que le pondremos en rojo en la Factura de proveedor, debajo del número del Justificante del Gasto, del siguiente modo: **Doc. XXXX**.

## B) Grabación de Justificantes de Gastos y documentos contables sin expedientes:

En este caso, se hace directamente el Justificante del Gasto, siguiendo el siguiente procedimiento:

En el módulo JUSTIFICANTE DEL GASTO, se selecciona en el menú, “Nuevo”:

Aparece la primera pantalla de “General”, se inserta en el campo “Descripción”, algún dato identificativo del producto o el servicio por el que es deudora la Universidad de Jaén, además de introducir el resto de los datos requeridos, como la “Fecha de emisión”, “Proveedor”, “Número de factura”.

La siguiente pantalla en la que tenemos que anotar datos es la de “Económico”, aquí escribimos el importe total de la factura, el tipo de IVA, el tipo de retención (en el caso de que lo lleve) y anotaremos la prorrata de 100%, en el caso de que el centro de gasto sea deducible.

En la pantalla de “Datos Fiscales” introduciremos la clave que corresponda.

En la pantalla de “Imputación”, se selecciona el campo de “Imputar Justificante”, de forma que se activaría el campo: “Aplicaciones”, para así introducir la “Orgánica”, “Funcional”, “Económica”, que en la mayoría de los casos nos viene facilitado por el Servicio de Asuntos Económicos; “Impuestos” si el centro de gasto tiene IVA deducible y, “Descuentos” si la factura lleva retención.

### **C) Informes:**

Cuando se ha grabado un número suficiente de facturas para completar una carpeta, hay que hacer primero una serie de comprobaciones, para asegurarnos de que el trabajo que hemos realizado es correcto:

#### **1. COMPROBAR LAS CLAVES DE SOROLLA Y EL PORCENTAJE DE IVA.**

En el módulo JUSTIFICANTES DEL GASTO, se selecciona en el menú “Consultas”, “Paramétrica con selección de campos extendida”. Aparece la 1ª pantalla de “Datos Generales”, se inserta el rango de número de justificante del gasto. Pasamos a la pantalla “Selección y Ordenación”, seleccionando los campos de la “clave” y “% de IVA”, aceptamos la consulta y visualizaremos en pantalla que todo es correcto.

#### **2. COMPROBAR QUE LOS CENTROS DE GASTOS DEDUCIBLES, SE HAN DEDUCIDO.**

En el módulo DOCUCONTA, se selecciona en el menú “Consultas”, “Consulta personalizada”. Aparece la 1ª pantalla de “Generales”, de la cual se quitan los “Rangos de fechas de modificación” que vienen por defecto y si fuera necesario se modifica el “Campo de usuario” y se inserta el rango del número de documentos contables. Pasamos a la pantalla “Selección y Ordenación”, seleccionando los campos de “Aplicación presupuestaria”, “Impuestos” y del “Importe de IVA”.

Aceptaremos la consulta y comprobaremos en pantalla que la “Aplicación Presupuestaria” corresponde con un centro de gasto deducible y tiene un “Importe de IVA” mayor que 0, y que está relleno el campo de “Impuestos”.

3. SACAR POR IMPRESIÓN EL LISTADO DE PROVEEDORES Y COMPROBAR QUE LA FACTURA CORRESPONDE CON EL IMPORTE Y EL PROVEEDOR.

En el módulo DOCUONTA, se selecciona en el menú “Consultas”, “Consulta personalizada”. Aparece la 1ª pantalla de “Generales”, de la cual se quitan los “Rangos de fechas de modificación” que vienen por defecto y si fuera necesario se modifica el “Campo de usuario” y se inserta el rango del número de documentos contables. Pasamos a la pantalla “Selección y Ordenación”, se eliminan los campos de “Nº de Expediente”, “Asentado”, “Fecha modificación”, “Fecha Pago”, “F. Contabilización SIC”, “Nº de Operación SIC”, y se selecciona el campo de “Nombre”.

“Aceptar”, “Imprimir” y comprobar antes de cerrar la carpeta, factura por factura que su importe y el proveedor es el correcto.

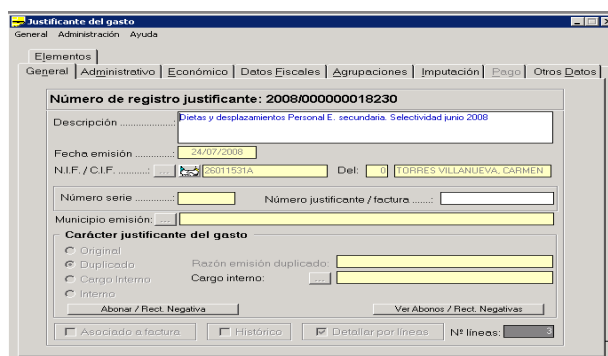
**D) Peculiaridades:**

**D-1) Selectividad:**

Usuario: NC3

En el **Expediente**: pinchamos en la pestaña “Datos presupuestarios” y comprobamos que en el expediente está grabada la cuenta de dietas (230.00), locomoción (231.00) y retribuciones (233.00).

Una vez en el **Justificante de Gasto**, desmarcamos asociado a factura y en cambio marcamos detallar por líneas.



La pestaña de “Administrativo” nos la saltamos, aquí no escribimos nada. Pincharemos seguidamente en “Económico” y pulsaremos el botón de Introducir Líneas.



**Líneas del justificante de gasto Nº 2008/00000018230**

Datos Económicos | Datos Fiscales

Intracomunitarios | Otros Modelos | Declaraciones

**Casilla del modelo 347**  
 Clave [ ]  
 Operación modelo 347:  Arrendamiento

**Casilla del modelo 190**  
 Clave [ L Rentas exentas y dietas exceptuadas de gravamen ]  
 Subclave [ 01 Subclave 01 ]

**Casilla del modelo 296**  
 Clave [ ]  
 Subclave [ ]

Casilla del modelo 180 [ Asignar Datos Fiscales ]

**Retribuciones**

<b>Dinerarias</b>	Percepción íntegra	Retenciones practicadas
	39,00	0,00
<b>Especie</b>	Valoración	Ing. a cuenta efectuados
	0,00	0,00
		Ing. a cuenta repercutidos
		0,00

[ Aceptar ] [ Cancelar ]

En cambio, cuando vayamos a introducir el importe correspondiente a retribución, pincharemos en importe total y le introduciremos el 15% de retención. La clave en Datos Fiscales será la A del modelo 190.

**Líneas del justificante de gasto Nº 2008/00000018230**

Datos Económicos | Datos Fiscales

LÍNEA Nº [ 3 ] Descripción: [ Dietas y desplazamientos Personal E. secundaria. Selectividad junio 2008 ]

Nº unidades a las que hace referencia la línea del justificante: [ 1 ]

Importe principal a introducir

Importe neto  
 Importe total  
 Importe bruto

Prorata Especial [ 0,00% ]

Importe bruto .....	588,02	
Importe recargo .....	0,00	0,00%
Importe descuento .....	0,00	0,00%
Importe neto .....	588,02	
Importe IVA .....	0,00	0,00%
<b>Importe total .....</b>	<b>588,02</b>	<input type="checkbox"/> IRE
Imp. Rtn. IRPF .....	88,20	15%
Imp. Rtn. IVA Intrac. ....	0,00	0,00%
Imp. Otra Retención .....	0,00	0,00%
Importe Retención .....	88,20	15%
<b>Líquido a pagar:</b>	<b>499,82</b>	
IVA deducible .....	0,00	

[ Aceptar ] [ Cancelar ]

**Líneas del justificante de gasto Nº 2008/00000018230**

Datos Económicos | Datos Fiscales

Intracomunitarios | Otros Modelos | Declaraciones

**Casilla del modelo 347**  
 Clave [ ]  
 Operación modelo 347:  Arrendamiento

**Casilla del modelo 190**  
 Clave [ A Rendimientos del trabajo: Empleados por cuenta ajena en general ]  
 Subclave [ ]

**Casilla del modelo 296**  
 Clave [ ]  
 Subclave [ ]

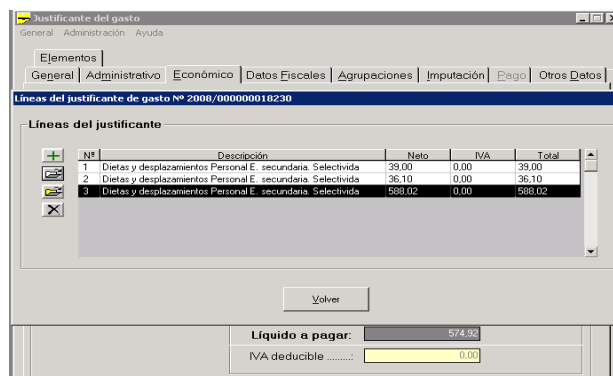
Casilla del modelo 180 [ Asignar Datos Fiscales ]

**Retribuciones**

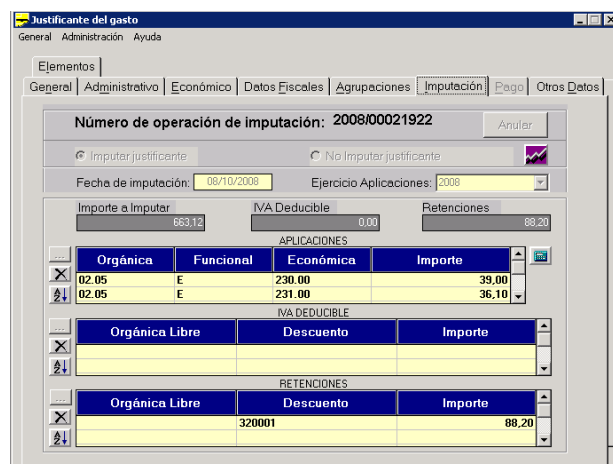
<b>Dinerarias</b>	Percepción íntegra	Retenciones practicadas
	588,02	88,20
<b>Especie</b>	Valoración	Ing. a cuenta efectuados
	0,00	0,00
		Ing. a cuenta repercutidos
		0,00

[ Aceptar ] [ Cancelar ]

Cuando aceptemos estos importes nos saldrá la siguiente ventana, pulsaremos volver.



Pincharemos en la ventana de “Imputación”.



Cuando no nos tome los importes correctos de dietas, locomoción y retribución los tendremos que escribir manualmente. Si existe un solo importe si nos lo debería poner automáticamente, pero primero tendríamos que eliminar las aplicaciones presupuestarias que no correspondan.

Ya lo último que nos falta es guardar el justificante del gasto, general-guardar. El número de justificante del gasto que nos dé lo anotaremos en la hoja de selectividad.

En la pestaña de “Otros datos”, procederemos a generar documento contable 240 (ADO).

Una vez en el **documento contable**, en fecha gasto y fecha reconocimiento de la obligación escribiremos la misma fecha que tenga la hoja de selectividad. Pulsaremos aceptar en las dos veces que nos lo pregunta.

En la pestaña de “Interesado” donde tenemos que rellenar el ordinal perceptor que es el número de cuenta donde el interesado quiere recibir el ingreso. El tipo de pago: 01 (pago directo); forma de pago: 03 (Transferencia); área origen del gasto: 23 (Jaén) y ordinal pagador: 05 (cuenta de proveedores).

Ya por ultimo grabaremos el documento contable, lo que nos dará un numero que lo anotaremos debajo del que escribimos correspondiente al justificante del gasto.

Una vez que tenemos todos los datos correspondientes a selectividad grabados, sacaremos el informe correspondiente, para nuestras comprobaciones pondremos el importe líquido y para el informe que va a Control Interno pondremos importe total.

En el módulo DOCUCONTA, se selecciona en el menú “Consultas”, “Consulta personalizada”. Aparece la 1ª pantalla de “Generales”, de la cual se quitan los “Rangos de fechas de modificación” que vienen por defecto y si fuera necesario se modifica el “Campo de usuario” y se inserta el rango del número de documentos contables. Pasamos a la pantalla “Selección y Ordenación”, se eliminan los campos de “Nº de Expediente”, “Asentado”, “Fecha modificación”, “Fecha Pago”, “F. Contabilización SIC”, “Nº de Operación SIC”, y se selecciona el campo de “Nombre”.

“Aceptar”, “Imprimir” y comprobar antes de cerrar la carpeta, documento por documento que su importe y el nombre del profesor es el correcto.

#### **D-2) Recibos domiciliados:**

Una vez en el **Justificante de Gasto**, la primera pantalla que se nos presenta y que debemos rellenar es la “General”. En el campo de *descripción* debemos pegar lo que hemos copiado del expediente, salvo que consideremos otra descripción más significativa.

- ✓ En el campo *Fecha emisión*: la fecha de cargo del extracto bancario de adeudo por domiciliaciones, cuando se trate de seguros. En otros casos la fecha más significativa.
- ✓ En el campo *NIF/CIF*: el número del NIF ó CIF el de la entidad emisora, este campo permite realizar búsqueda del personal, aunque lo ideal es teclear el que nos aparezca en el extracto bancario (adeudo por domiciliación) para evitar errores; este campo puede cargarse directamente desde el expediente si cuando han realizado el mismo han puesto un proveedor, en este caso hay que revisar que se corresponde el CIF que aparezca en el extracto.
- ✓ En el campo *Número justificante/factura*: escribiremos el número de recibo que viene determinado en el extracto del banco si se trata de un seguro (SI ASOCIADO A FACTURA Y EN EL Nº DE FACTURA PONEMOS EL Nº DE RECIBO que venga en la parte grande del justificante del banco, pero no vale el del recibo del banco) o el número de factura cuando venga determinado expresamente. Desmarcaremos Asociado a factura cuando se trate de seguros. En las tasas de residuos, el número de factura se escribe el número de referencia de la hoja.
- ✓ En principio el *Carácter justificante del gasto* va a ser casi siempre Original.

En la pantalla “Económico” introducimos los datos económicos del recibo domiciliado, no llevan IVA y tampoco retención, según tabla anterior. Solo el importe total del dato que se nos vuelca del expediente. Excepto en los recibos de luz, agua, teléfono que tendrá IVA según expresado en factura.

En la pantalla de “Datos Fiscales”, ponemos la clave si corresponde, según la siguiente tabla.



	COM. EDIF. OLYMPIA	TASA BASURA	SEGUROS	ALQUILER COCHERA	EXTRACTOS BANCARIOS	RECIBOS (luz, agua, teléfono, gas)
CLAVE FISCAL	NO	SI	SI	SI	SI	SI
IVA	NO	NO	NO	SI	NO	SI

➤ Marcaremos el Modelo 347 para todas las facturas sin IRPF, con la siguiente clave:

- ✓ Clave "D": Para las facturas normales.

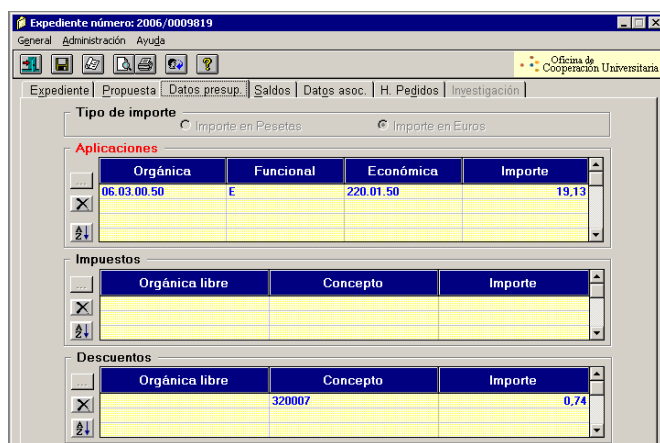
Una vez que nos encontramos con el **Documento Contable** casi todos los datos se han capturado desde el JG, en la primera pantalla "*General*" debemos rellenar la fecha de Gasto y la fecha de Reconocimiento de la Obligación que va a coincidir con la fecha de cargo del extracto bancario:

En la pantalla de "*Interesado*" hay que indicar el tipo de pago (normalmente Pago Directo (01)), la forma de pago (efectivo 05), el área origen del gasto (siempre Jaén) y el ordinal pagador (cuenta de recibos domiciliados 04).

NOTA IMPORTANTE: Sevillana Endesa es distinto proveedor que Endesa

### D-3) Moneda extranjera:

La pestaña de "datos presupuestarios" de un **expediente** de moneda extranjera de un centro de gasto con IVA no deducible se reproduce a continuación, la diferencia con IVA deducible es que en impuestos aparecerá el IVA correspondiente por el que es deducible:



En esta pestaña en el apartado de Aplicaciones, debemos comprobar que en importe aparezca la cantidad correspondiente a: Base Imponible de la factura + importe del IVA + importe de los gastos bancarios. En cambio, si el centro de gasto tiene IVA deducible en importe aparecerá Base Imponible de la factura + importe de los gastos bancarios.

APLICACIONES	
IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Importe = Base Imponible + imp. Gastos bancarios + imp. IVA	Importe = Base Imponible + imp. Gastos bancarios

Los gastos bancarios no se tienen en cuenta a la hora del IVA. Por lo que hay que detallar en líneas en el JG.

En Impuestos no aparecerá nada si el centro de gasto es con IVA no deducible, y si es con IVA deducible aparecerá en concepto la cuenta extrapresupuestaria del porcentaje de IVA soportado que específicamente viene determinada (**390002**), y en importe la cantidad exacta del IVA.

IMPUESTOS	
IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Importe = NADA	Importe = Imp. IVA

En Descuentos si es tanto IVA no deducible como deducible, en concepto aparecerá cuenta extrapresupuestaria de IVA intracomunitario (320007).

DESCUENTOS	
IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Concepto = 320007	Concepto = 320007
Importe = importe IVA (si existe)	Importe = imp. IVA

El resto del mundo no tiene IVA por lo tanto, aquí en este caso (en descuentos) no se pondrá nada. La Unión Europea si lleva IVA pero no viene en factura.

Una vez en el **Justificante de Gasto**, en la pestaña de Económico, deberemos diferenciar si es IVA deducible o si no lo es. También debemos introducir líneas (en la pestaña de General).

IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Importe neto (total de la factura)	Importe neto (B.I. factura)
No prorata 0%	Prorata 100%
% de IVA (4%, 7%, 16%)	% IVA (4%, 7%, 16%)
% Retención (sólo en el caso de que exista IVA) (R.M. como no tiene IVA tampoco tiene retención)	% Retención (sólo en el caso de que pertenezca a la U.E.)
OJO: LOS GASTOS BANCARIOS NO SE LES APLICA EL % DE IVA POR LO TANTO HAY QUE INTRODUCIR LINEAS PARA SEPARLOS. TAMPOCO LLEVAN CLAVE FISCAL	

En las carpetas donde vienen varias facturas y un solo extracto bancarios para no cargar los gastos bancarios al primer centro de gasto añadir una línea al 04.01 A 349.00 y en esta aplicación presupuestaria meter solo el importe de los gastos bancarios.

En la pestaña de Datos Fiscales, tanto si es IVA deducible como no, la clave va a ser la misma. Si es país de la Unión Europea (cuando la carpeta sea de PAGOS INTRACOMUNITARIOS): pulsamos Datos Intracomunitarios y en el modelo 349 escribiremos la clave A cuando sean adquisiciones intracomunitarias. En cambio, en el modelo 190 la clave F subclave 02 cuando

sea el conferenciante. Dietas (justificación de gastos realizados en comisión de servicios) modelo 190 lo que corresponda cuando sea comunitario (UE).

En el resto de los casos en el modelo 347 anotaremos la clave D, cuando sea otro país no miembro de la Unión Europea y también cuando sea inscripción a un curso tanto si es de la UE como si no. Las retribuciones de personal cuando no sean de la UE y no lleven IRPF no le pongo clave.

Los gastos bancarios no llevan clave fiscal.

NOTA: EXISTEN TRES CARPETAS:

1. PAGOS INTRACOMUNITARIOS. IVA SI
2. GENERAL. NO IVA
3. SERVICIOS. IVA SOLO SI ES AUTOFACTURA

En Aplicaciones el importe de la Base Imponible + importe IVA + importe de los gastos bancarios (cuando no sea IVA deducible).

APLICACIONES	
IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Importe = imp. Base Imponible + imp. Gastos bancarios + imp. IVA	Importe = imp. Base Imponible + imp. Gastos bancarios

En IVA deducible se escribirá el importe de IVA cuando el centro de gasto sea con IVA deducible, en la cuenta extrapresupuestaria determinada específicamente para el IVA deducible intracomunitario (**390002**), en caso contrario no se escribirá nada.

IMPUESTOS	
IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Importe = 0	Importe = imp. IVA

Y en Retenciones el importe de IVA, en la cuenta extrapresupuestaria. Si es IVA deducible en Aplicaciones aparecerá Base Imponible + importe de los gastos bancarios. En IVA deducible el importe de IVA deducible, y en Retención el importe de IVA.

DESCUENTOS	
IVA NO DEDUCIBLE	IVA DEDUCIBLE
Descuento = <b>320007</b>	Descuento = 320007
Importe = imp. IVA (si existe)	Importe = imp. IVA

EJEMPLO: de IVA no deducible.

EJEMPLO: IVA deducible

Por último, grabaremos el asiento y anotaremos el número de JG en la hoja de la factura, de la siguiente manera: **09/XXXX**. Después pulsaremos en la pestaña de Otros Datos, capturaremos el **documento contable**. Y en la pestaña de interesado los números a poner son: 01, 05, 23, 03.

Cuando saquemos los listados para entregar las carpetas cuando hagamos documentos contables sacar el listado por listados de JG extendida y poner ordenados los documentos contables, seguidamente nº JG, aplicación presupuestaria, importe total, importe descuento y nombre.

**NOTA IMPORTANTE:** En algunos casos, está grabado el IVA repercutido por cargo interno, estas compras son las que se hacen por internet, entonces el IVA se paga aquí (España) y se graba por cargo interno para hacer el INTRASTAT. En estos casos se graba la factura por la Base Imponible y dejamos el IVA.

**RETRIBUCIÓN DE PERSONAL** (mirar la fotocopia de doble imposición: todos los países de la fotocopia no retención) (los que no vengan en la fotocopia se le pone 25% de retención): Españoles el 15%, Convenio y UE nada y resto el 25%

**AUTOFACTURA** Cuando se dé el caso de que la factura se haya hecho a través de internet, el modo de grabarla varía en cuanto que tenemos que grabar el IVA como una autofactura. En el JG debemos en la pestaña de Económico poner solo el importe de la base imponible de la factura y grabar el JG. Nos dará un número que anotaremos en la factura. **IMPORTANTE:** Aún cuando la factura sea del R.M. (que no sea de la U.E.) también se le pone IVA y AUTOFACTURA.

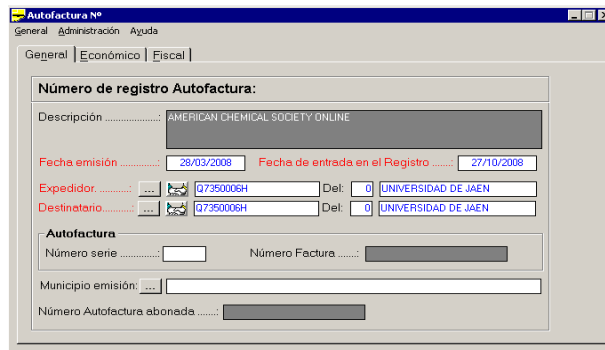
Seguidamente, en la pestaña de General, pinchamos Autofactura.

APLICACIONES	
Económica	Importe
220.01	22.151,12

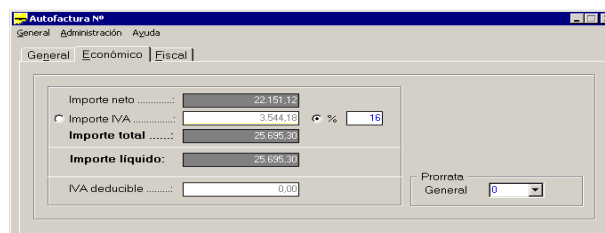
IVA DEDUCIBLE		
Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES		
Orgánica Libre	Descuento	Importe

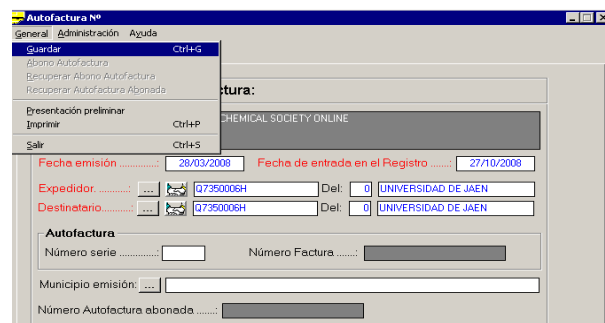
Y nos saldrá una pantalla como esta:



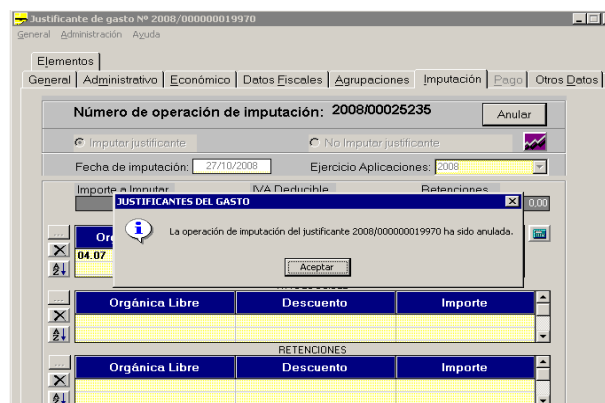
Pinchamos en la pestaña de Económico y nos saldrá la siguiente pantalla, aquí en el porcentaje ponemos el IVA correspondiente.



Y por último, guardamos.



Seguidamente nos llevará a la pantalla de JG., donde tendremos que anular la imputacion para corregir lo que corresponda.



Detallaremos por líneas cuando no nos deje desde Económico poner el IVA correspondiente y los gastos bancarios si los hubiera.

El IVA lo tendremos que poner en % de IVA y en IVA intracomunitario

Después nos iremos a la pestaña de Imputación y en retenciones deberemos poner la cuenta extrapresupuestaria **320007** cuando sea U.E. con el importe de IVA. Y en IVA DEDUCIBLE la de cuenta **390002** de IVA INTRACOMUNITARIO.

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
06.26.07.3505	IBP	640.11.01	1.134,26

Orgánica Libre	Descuento	Importe
	390002	181,48

Orgánica Libre	Descuento	Importe
	320007	181,48

Cuando la factura no es de la U.E. si no de fuera, la pantalla es: Utilizamos la cuenta de IVA SOPORTATO en IVA deducible y la cuenta de IVA REPERCUTIDO en retenciones.

Guardaremos de nuevo el JG, el cual nos seguirá dando el mismo número. Y por ultimo, el documento contable que se hace igual que los anteriores.

#### D-4) Cargos Internos:

Una vez en el **Justificante de Gasto**, la primera pantalla que se nos presenta y que debemos rellenar es la "General". En el campo de *descripción* debemos pegar lo siguiente:

C.I. 09/XXX - CARGO INTERNO EN LA U.G. (01.04) "FUNCIONAL" "SUBCONCEPTO" (de cargo) Y ABONO EN LA U.G. (de abono) "FUNCIONAL" POR (concepto).

Cuando sea AUTOFACTURA, en la descripción ponemos: C.I. 09/XXX – CARGO INTERNO EN LA U.G. (cargo) "FUNCIONAL" "SUBCONCEPTO (cargo)" Y ABONO EN LA AUTOFACTURA (copiamos la descripción del cargo interno).

- ✓ En el campo *Fecha emisión*: la fecha de emisión del cargo interno.
- ✓ En el campo *NIF/CIF*: el número del CIF de la Universidad de Jaén. Q735000H.
- ✓ En el campo *Número justificante/factura*: no escribimos nada.



En el *Carácter justificante del gasto*: punteamos *Cargo Interno*, y después pulsamos y buscamos el número de cargo interno.

En esta pantalla “Administrativo”, “Económico” y “Datos Fiscales” no realizaremos ninguna anotación, sólo comprobaremos que se vuelcan los datos y que son correctos.

En la pantalla de “Imputación”, el Sorolla nos vuelca la información que le aporta el cargo interno, nosotros comprobaremos que es correcta. Aquí se nos muestra la información de Aplicaciones y Retenciones. La línea de aplicaciones se corresponde con el centro de gasto al que se le carga el importe del cargo interno. Y la/s aplicaciones que aparecen en Retenciones, se corresponden con la unidad de gasto a la que se le hace el ingreso por el cargo interno.

Orgánica	Funcional	Económica	Importe
06.01.00.95	E	220.01	33,00
06.01.02.30	E	220.01.50	15,00

Orgánica Libre	Descuento	Importe
0407	13999910	2.606,21

Ya estamos en disposición de grabar el JG, nos vamos al menú “General” y “Guardar”, reportándonos un número de JG. Una vez grabado el JG, desde esta última pantalla del JG, procedemos a Generar el oportuno **DOCUMENTO CONTABLE**:

Una vez que le damos a generar documento contable nos aparece una pantalla para capturar el Documento contable, donde debemos seleccionar el tipo de documento que corresponde 240 ADO Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones sobre disponible:

Una vez que nos encontramos con el Documento Contable casi todos los datos se han capturado desde el JG, en la primera pantalla “General” debemos rellenar la fecha de Gasto y la fecha de Reconocimiento de la Obligación que va a coincidir con la fecha del cargo interno:

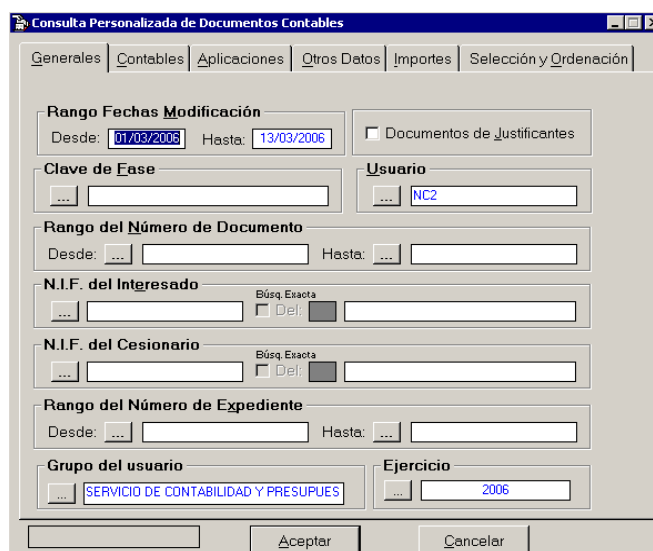
En la pantalla “Aplicaciones”, “Impuestos” y “Descuentos” se vuelcan automáticamente los datos del JG.

En la pantalla de “Interesado”, el interesado es la UJA y respecto al pago hay que indicar el *tipo de pago* (normalmente Pago Directo=01), la *forma de pago* (mediante Formalización=06), el *área origen del gasto* (siempre Jaén=23).

En esta pantalla “Contables”, aparece información contable y el texto libre del documento contable que se vuelca desde la pantalla de captura del documento contable: Borrarnos la primera parte del Texto Libre y dejamos a partir de Cargo Interno.

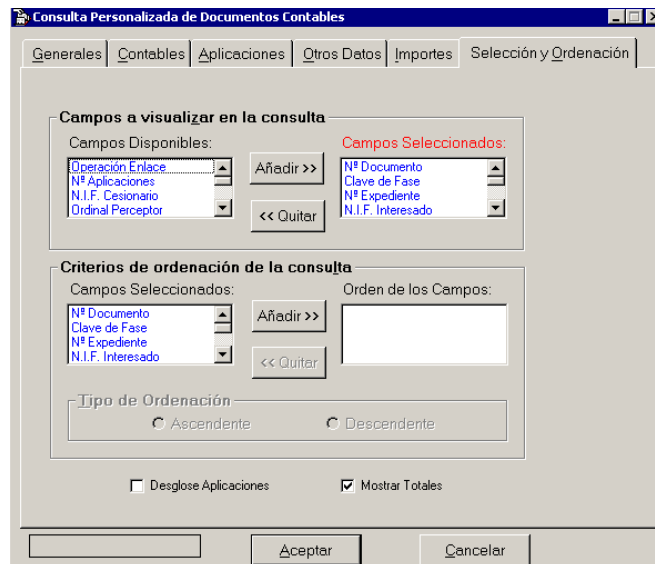
Ya estamos en disposición de grabar el Documento Contable, nos vamos al menú “General” y “Guardar”, reportándonos un número de documento contable. Posteriormente nos vamos a la pestaña de General y pulsamos Imprimir documento activo.

Por último, hay que sacar un listado por firmas para presentarlo a la misma, desde el modulo DOCUCONTA, Consulta, Consulta Personalizada, nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la pestaña de GENERAL, el *Rango Fechas Modificación* las borramos al igual que *Grupo del usuario*. En cambio, donde pone *Clave de Fase* escribimos 240.0 que son los documentos: “Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones sobre Crédito disponible”; *Rango del Número de Documentos* anotamos el primer número del documento contable del cargo interno que queremos que salga en nuestro listado y el último. En las pestañas CONTABLES, APLICACIONES, OTROS DATOS E IMPORTES no se rellena nada.

Después pasamos a la pestaña de SELECCIÓN Y ORDENACIÓN, aquí tenemos que seleccionar los campos que queremos visualizar en la consulta que son: nº de documento, aplicación presupuestaria, importe total, nombre e importe descuentos. Debemos elegir los criterios de ordenación de la consulta lo normal es que salgan ordenados por el número de documento. Y ya por último le damos a aceptar.



El listado se imprimirá, y comprobaremos que el intervalo elegido es el que se corresponde con nuestros números de documentos contables correspondientes a los cargos internos realizados.

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Los cargos internos que no generan ingresos son: Plan Renove, Correos, MRW y las excepciones que diga expresamente el Jefe de Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
- Por lo tanto a estos documentos no se le hace el Modelo 030, a los que se les tenga que hacer dicho modelo se les entregará al Jefe de Negociado de Presupuestos para que genere el ingreso.
- Todo lo de las U.G. de las áreas de conocimiento del Departamento de Geología se lleva a la U.G. de la cabecera 06.17.00.00
- Al centro de gasto 0401 por cargo interno no se le imputada nada.

#### D-5) Dietas y Bolsas de viaje:

Una vez en el **Justificante de Gasto**, la primera pantalla que se nos presenta y que debemos rellenar es la "General". En el campo de *descripción* debemos pegar lo que hemos copiado del expediente, salvo que consideremos otra descripción más significativa.

- ✓ En el campo *Fecha emisión*: la fecha de emisión de la dieta.
- ✓ En el campo *NIF/CIF*: el número del NIF ó CIF del personal que percibe la dieta, este campo permite realizar búsqueda del personal, aunque lo ideal es teclear el que nos aparezca en la dieta para evitar errores; este campo puede cargarse directamente desde el expediente si cuando han realizado el mismo han puesto un proveedor, en este caso hay que revisar que se corresponde el NIF que aparezca con el de la dieta.

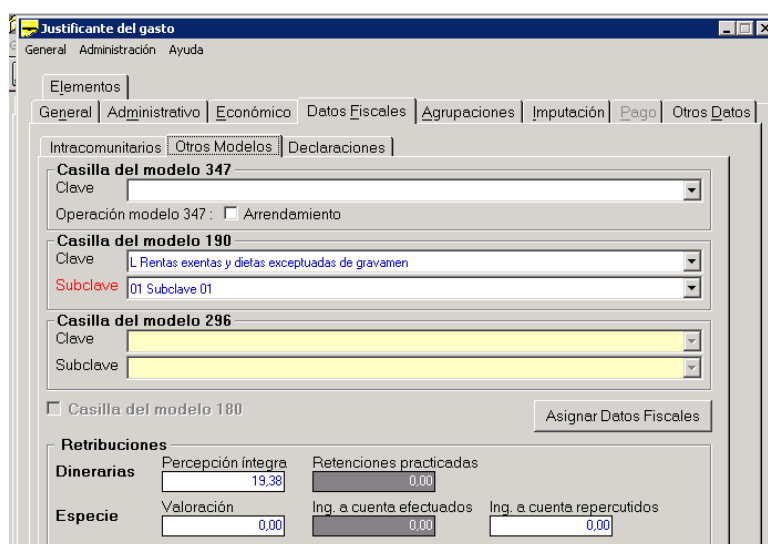
- ✓ En el campo *Número justificante/factura*: grabando un Justificante de Gasto de dietas, bolsas de viaje, etc, es decir, documentos que no tienen número de factura, le quitaremos la pestaña “Asociado a factura”
- ✓ En principio el *Carácter justificante del gasto* va a ser casi siempre Original.

En la pantalla “Económico” introducimos los datos económicos de la dieta, no llevan IVA ni retención, solo el importe total del dato que se nos vuelca del expediente.

En la pestaña de Datos Fiscales:

- Marcaremos el Modelo 190 para las justificación de gastos realizados en comisión de servicios y para las bolsas de viajes justificación de gastos realizados, la clave utilizada es:
  - ✓ Clave “L” y subclave “01”: para dietas y bolsas (no tienen retención).

**IMPORTANTE:** SIEMPRE BOLSAS Y DIETAS (DIF. DIETAS ES INTERNO Y BOLSAS ES EXTERNO)



En la pantalla de “Imputación”, el Sorolla nos vuelca la información que le aporta el expediente, nosotros comprobaremos que es correcta.

Ya estamos en disposición de grabar el JG, nos vamos al menú “General” y “Guardar”, reportándonos un número de JG que le pondremos en rojo en la Dieta del siguiente modo: **09/XXXX**.

Una vez grabado el JG, desde esta última pantalla del JG, procedemos a Generar el oportuno **DOCUMENTO CONTABLE**: Una vez que le damos a generar documento contable nos aparece una pantalla para captura el Documento contable, donde debemos seleccionar el tipo de documento que corresponde el 240 ADO Autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones sobre disponible.

Una vez que nos encontramos con el Documento Contable casi todos los datos se han capturado desde el JG, en la primera pantalla “*General*” debemos rellenar la fecha de Gasto y la fecha de Reconocimiento de la Obligación que va a coincidir con la fecha de la dieta:

En la pantalla “*Aplicaciones*” se vuelca automáticamente los datos del JG.

En esta pantalla de “*Impuestos*”: no debe aparecer nada. Y en esta pantalla de “*Descuentos*”: tampoco debe aparecer nada.

En la pantalla de “*Interesado*” si hay que indicar el “*Ordinal Preceptor*” (cuenta donde se va a hacer la transferencia al proveedor).

Respecto al pago, debemos indicar el tipo de pago (normalmente Pago Directo), la forma de pago (normalmente transferencia), el área origen del gasto (siempre Jaén) y el ordinal pagador (cuenta bancaria de la UJA desde la que se va a hacer el pago al personal, para las dietas es el ordinal pagador 5).

En esta pantalla “*Contables*”, aparece información contable y el texto libre del documento contable que se vuelca desde la pantalla de captura del documento contable:

Ya estamos en disposición de grabar el Documento Contable, nos vamos al menú “*General*” y “*Guardar*”, reportándonos un número de documento contable que le pondremos en rojo en la Factura de proveedor, debajo del número del Justificante del Gasto, del siguiente modo: Doc **XXXX**.

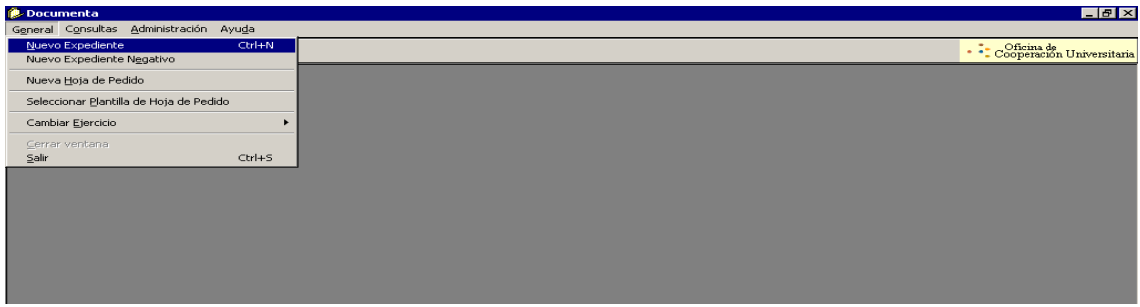
#### NOTAS IMPORTANTES:

- El documento justificativo de dietas y bolsas es: Justificación de gastos realizados en comisión de servicios.
- Cuando en dicho documento en el apartado A DEDUCIR Anticipo venga escrito es un documento que deberá pagarse desde caja.

#### **D-6) Gastos postales:**

Para empezar a trabajar, nos deben enviar la hoja de Excel correspondiente al mes en cuestión para grabar los gastos postales. Debemos calcular el total en € de cada centro de gasto porque ese será el importe a grabar en SOROLLA. Cuando esté realizado se imprimirá la hoja para aportarla como documento adjunto.

En el Modulo DOCUMENTA, pinchamos en “*General*”, “*Nuevo expediente*”, con lo que aparece una pantalla para introducir los datos relativos a los gastos postales.



Nos aparece el nuevo expediente. En la primera pestaña “Expediente” debemos rellenar el apartado de “Descripción”: Gastos Postales (MES AÑO).

Expediente número: 2009/0017321

General Administración Ayuda

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

Número de Expediente: 2009/0017321

**Datos generales**

Referencia interna:  Expediente anterior:

Descripción: GASTOS POSTALES 2009

Observaciones:

Fecha de alta: 23/06/2009 Fecha de inicio:  Fecha de fin:

NIF del Proveedor:  Del:

Tipo de expediente:

Grupo expediente:

**Tipo de pago**

Pago Directo  Anticipo de Caja Fija  Pago a Justificar

**Estado del expediente**

Abierto  Cerrado

Acuerdo de ACF:

Tramitado por:

Órgano contratación:  Tipo contratación:

Ud. administrativa solicitante:

Ud. administrativa conformante:

La pestaña de “Datos Presupuestarios”. Debemos buscar las aplicaciones presupuestarias con la económica de gastos postales que es la 227.03, de esta manera nos da la funcional que corresponda a esa aplicación. En algunas ocasiones la cuenta será 644, esto depende del tipo de centro de gasto. Pero debe ir en el máximo nivel de desagregación. Ej: 640.01.01. Las terminaciones deben ser 01; 02; 03; 04; 05 y 99.

Expediente número: 2009/0017321

General Administración Ayuda

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

**Tipo de importe**

Importe en Pesetas  Importe en Euros

**Aplicaciones**

	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
<input type="checkbox"/>	01.01	A	227.03	3.815,80
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03	A	227.03	14,33
<input type="checkbox"/>	01.04	A	227.03	291,54
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01	A	227.03	638,96

**Impuestos**

	Orgánica libre	Concepto	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>			

**Descuentos**

	Orgánica libre	Concepto	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>			

Cuando se termina de grabar todas las aplicaciones, que permite guardar un expediente se guarda y se imprime el mismo. Seguidamente se pincha sobre la pestaña de “Saldos” y en el documento impreso (en la última hoja) se anota el importe del saldo disponible. Como un mismo mes tendrá varios expedientes, después la suma de todos los saldos disponibles de todos los expedientes creados para ese mes nos debe dar el total de los gastos ocasionados. El centro de gasto Plan Estratégico se graba a servicios generales (04.01).

Expediente número: 2009/0017321

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

Saldos por aplicación presupuestaria

Agrup.	Presupuesto	Aplicación		Saldo Disponible	Reteni
00	2009	2009 01.01	A 227.03	3.815,80	
00	2009	2009 01.03	A 227.03	14,33	
00	2009	2009 01.04	A 227.03	291,54	
00	2009	2009 02.01	A 227.03	638,96	
00	2009	2009 02.03	IFP 227.03	68,09	
00	2009	2009 02.04	E 227.03	4.043,27	
00	2009	2009 02.05	E 227.03	1.941,74	
00	2009	2009 02.06	C 227.03	850,40	

Saldos totales del expediente

Saldo Inicial	Saldo Disponible	Retenido	Autorizado	Cd
38.943,47	38.943,47	0,00	0,00	

Actualizar importes

#### NOTAS IMPORTANTES:

1. Cuando estamos en la pestaña de "Datos Presupuestarios" cuando llevemos varias aplicaciones anotadas, salvar datos de vez en cuando para evitar errores del tipo que la aplicación no esté dada de alta, o del tipo que el importe es mayor que el disponible a nivel vinculante. Y para volver al expediente pues en "General" "Anular reserva de crédito" se vuelve al expediente para seguir anotando aplicaciones.
2. Cuando una denominación venga sin el código de la unidad orgánica y no podamos averiguarlo, llamar al 82333 preguntar por M. Carmen, su dirección de correo es: [mcarmen@ujaen.es](mailto:mcarmen@ujaen.es)
3. La unidad de gasto 02.02 grabarla en la unidad de gasto 02.01
4. La unidad de gasto 02.08 la funcional A.
5. El Plan Estratégico se graba a servicios generales 04.01.
6. Códigos ya definidos que suelen no venir escritos en la hoja de Excel.
  - Master 02.15.XX.XX (suelen ser de posgrado)
  - Master en Seguridad de alimentos: **02.15.02.03**
  - Subvención específica OTRI: **02.03.16 IFS 644.99**
  - Solidarios para el desarrollo: pasa al Vicerrectorado de Estudiante **02.04 EPG 227.03**
  - Univertecna: para el curso 2004/2005 el código era 02.04.10

Para el curso 2005/2006 el código es 02.04.11 IFS 644.99 válido hasta el 30/06/06.

Para el curso 2006/2007 el código es **02.04.11** válido hasta 31/12/2006.



**UNIVERTECNA TERMINA EL 31/12/2006. NO TIENE CONTINUIDAD EN EL EJERCICIO 2007.**

- Unidad de empleo = Andalucía orienta: para el curso 2004/2005 02.04.09  
Para el curso 2005/2006 el código es 02.04.16 IFS 644.99 También se carga aquí Vicerrectorado de Relaciones con la Sociedad.  
Para el curso desde mayo'06 a abril'07 = **02.04.20**  
Para el curso desde mayo'07 a abril'08 = **02.04.24**  
Para el curso desde mayo'08 a abril'09 = **02.04.34**  
Para el curso desde mayo'09 a abril'10 = **02.04.38**
- Oficina del Voluntariado: **02.04.26**
- Jornadas Gerenciales **02.13.01**
- Conserjería: **04.04**
- Cátedra de empresa familiar: **06.01.06.5008 E 227.03**
- Proyecto HIMILCE: **06.01.06.5014 IBP 640.18**
- Grupo RNM 133 (Herbario): **06.02.00.6398 IBG 641.99**
- Journal of Nematodo and Morphology: **06.02.08.1905 IFS 644.99**
- Proy. del Conocimiento de la realidad a la intervención: **06.04.01.4023 IBP 640.21.99**
- Observatorio para la inmigración **06.04.01.5503**
- Proy. Análisis e intervención socio-laboral II: **06.04.01.5507**
- Proy. Análisis e intervención sobre inmigrantes magrebíes y latin: **06.04.01.5508**
- Seminario de derechos humanos: **06.06.01.6004 IBG 641.11**
- Solidarios para la democracia: **06.07.03.8199 IBG 641.99**
- Revista Guadalbullón: **06.08.02.0003 IFS 644.99**
- Ant. Estepa: **06.08.02.0007 EPG 227.03**
- Proyecto E: **06.08.02.1001 IBP 640.11**
- Grupo HUM 103 Filología y Didáctica: **06.14.01.9599**
- III Congreso internac. de jóvenes investigadores (AJIHLE): **06.14.05.6701 EPG 227.03**

- Departamento 06.15 Filología inglesa todas sus unidades de gasto se cargan a la cabecera **06.15.00.00. E 227.03**
- Congreso AESLA (29 Congreso A): **06.15.03.4502 EPG 227.03**
- Grupo de investigación 271: **06.15.03.4506 IBG 641.11**
- AEDEAN 29: **06.15.03.4521 EPG 227.03**
- Proyecto investigación física: **06.16.03.8598 IBG 641.11**

**06.16.00.3802 IBP 640.11**

- Departamento 06.17 Geología todas sus unidades de gasto se cargan a la cabecera. **06.17.00.00 E 227.03**
- Ingeniería cartográfica: **06.19.00.00 E 227.03**
- Master U. valoración y catastro: **06.19.05.0531 EPP 227.03**
- G.I. Humanismo Giennensis: **06.23.03.5440 (NO EXISTE)**
- Hum – 630: **06.23.07.9699 IBG 641.11**
- Grupo de investigación: **06.26.07.3540 IBG 641.11**
- Grupo de investigación CTS-380 (C. Salud): **06.30.00.2799 (NO EXISTE)**
- Sección departamental de ingeniería (linares) **06.34.00.00**
- VI T. Experto en enfermería de urgencias y emergencias 06.35.02.5529

7. Se puede dar el caso de que se grabe la factura antes de grabarse los expedientes para los distintos centros de gasto. Para este caso, el total de la factura se imputa a (04.01 A 227.03). Después se grabarían los expedientes cuando viniese la sábana descriptiva con el importe correspondiente a cada centro de gasto. Una vez hechos los expedientes rectifico la factura grabada haciendo un 740 (-), para posteriormente hacer los 740 (+) a partir de los expedientes. Una vez hechos los 740 (-) y (+) debo sacar un listado por firmas por separado y ambos listados deben coincidir en importes.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA RECTIFICACIÓN DEL ADO DE LOS GASTOS POSTALES:

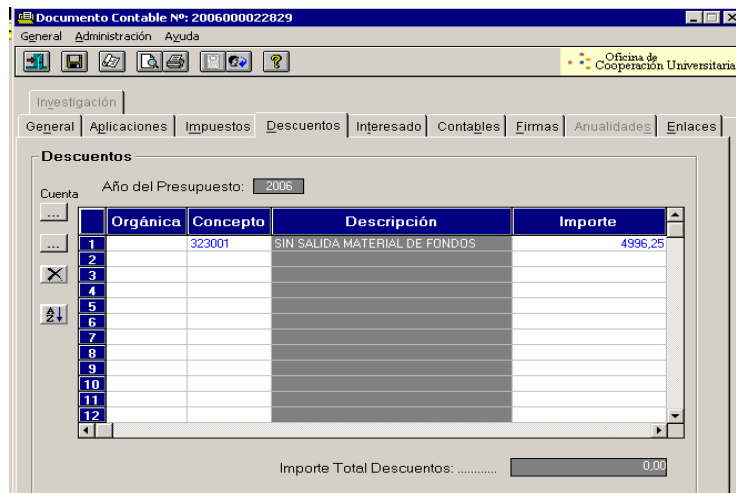
Cuando se ha grabado el justificante del gasto y el ADO de la factura de correos y se ha hecho directamente imputando el total de la factura al centro de gasto 04.01, debemos rectificar la factura para imputar el importe total a los distintos centros de gasto en su importe correspondiente.

Teniendo en pantalla el 240.0 de la factura original le doy a General rectificar documento activo y me sale el 740.1 y ya relleno las pestañas.

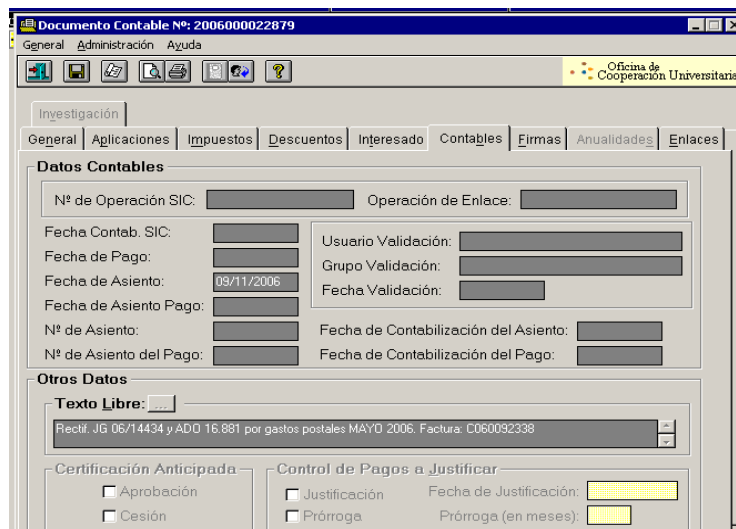
La primera pestaña que me sale es la de General que no tengo que rellenar nada porque se me vuelcan los datos.

En la pestaña de Aplicaciones tampoco debo rellenar nada. Al igual que en la pestaña de Impuestos.

La pestaña de Descuentos si debo poner Sin salida material de fondos con el importe exacto del ADO para que en la pestaña General en importe líquido me aparezca 0 €.



La pestaña de Interesado se vuelcan los datos y en la de Contables, en Texto Libre debo poner: "Rectif. JG 08/XXXX y ADO YYYY por gastos postales MES AÑO. FACTURA Nº ZZZZ"



Después le doy a salvar datos – Guardar. Imprimir. Después salir del 740.1, del 240.0, del JG. y del expediente (cuando lo haya).

Seguidamente desde el expediente de reserva de crédito ((el que se hace al principio de año, para los gastos postales de todo el año), (existe otro que es cuando viene la hoja donde se detallan los importes correspondientes a cada centro de gasto, este último no), se llega a Datos Asociados y se pulsa Captura resto de documentos: 740.0 y nos sale el documento.

En la pestaña de General, rellenamos la fecha de gasto y de reconocimiento de obligación que deben ser iguales que la que aparece en el 740.1

En la pestaña de Aplicaciones, no hay que hacer nada solo comprobar que se han volcado todos los datos y poner los importes correctos.

	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
1	06160000	E	22703	6,44
2	06170000	E	22703	1,72
3	06180000	E	22703	4,91
4	06190000	E	22703	26,39
5	06190505	E	22703	4,29
6	06210000	E	22703	0,60
7	06210545	E	22703	7,60
8	06220000	E	22703	2,15
9	06220555	E	22703	0,25
10	06230000	E	22703	4,60
11	06230285	E	22703	0,35
12	06230340	E	22703	3,88
<b>Importe Total Aplicaciones: .....</b>				<b>439,91</b>

En la pestaña de Descuentos poner en descripción Sin salida material de fondos y el importe del expediente, para que en la pestaña General en importe líquido aparezca 0 €.



Cuando hay que rectificar un documento 740.1, en lo que se refiere a Texto Libre, hay que desasentar el documento activo, pero lo que hace es anular el documento ya que esta rectificando a un 240.0. Como se ha anulado el 740.1 entonces lo que hay que hacer es ir al ADO 240.0 y en la pestaña de General – Rectificar documento activo, de esta manera se nos activa un documento 740.1 y ya desde este documento se rectifica lo erróneo, se guarda e imprime el nuevo documento.

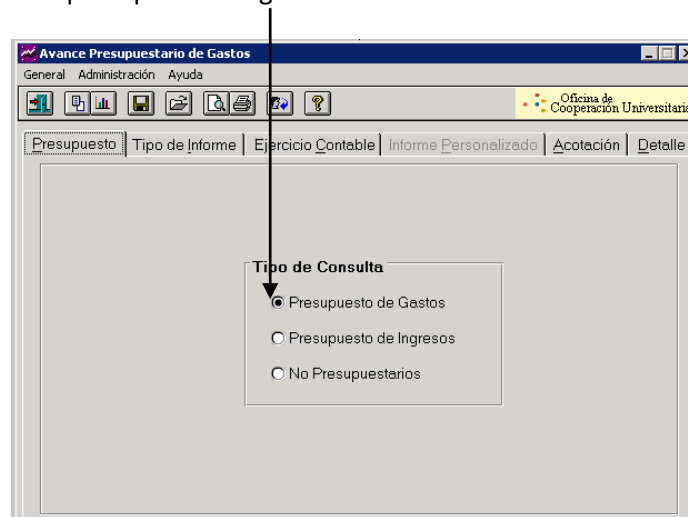
Cuando hay que rectificar un documento 740.0, en lo que se refiere a Texto Libre, de la pestaña de Contables, hay que desasentar el documento activo desde la pestaña de General, pero al contrario de lo que ocurre en el documento 740.1 aquí no se nos anula el documento si no que nos permite modificar el texto, guardar e imprimir, manteniendo el mismo número de documento.

### D-7) Reserva de crédito para gasto telefónico:

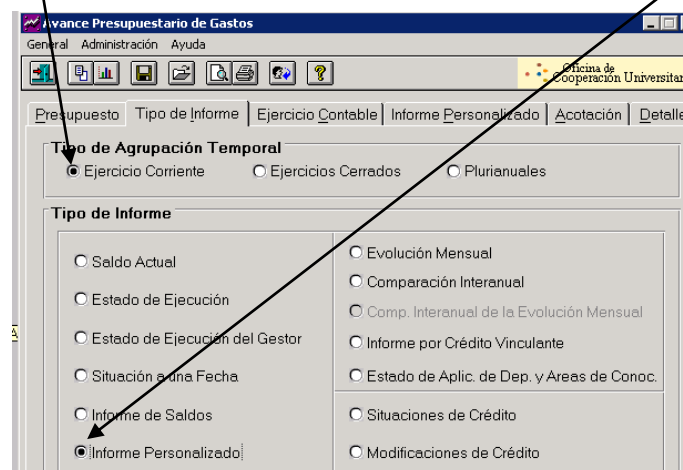
Para registrar las facturas procedentes de la telefonía fija y móvil debemos generar nuestros propios expedientes, para ello, haremos una reserva de crédito a principios de año por una cuantía del 75% del gasto realizado en el año anterior.

Para realizar dicha reserva de crédito abriremos el módulo AVANCE y seguiremos las siguientes instrucciones:

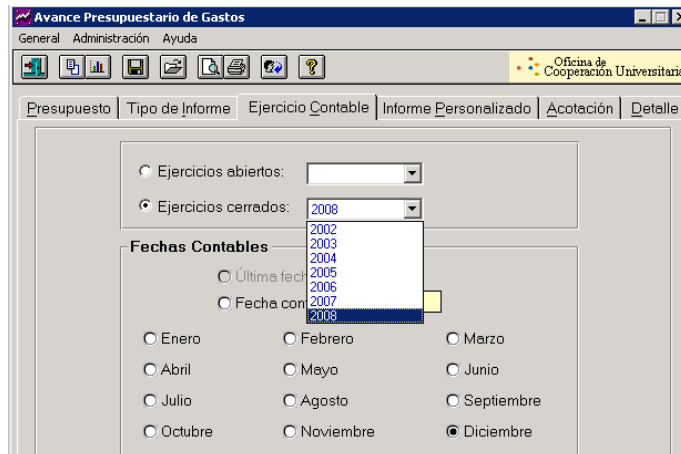
1. Seleccionamos presupuesto de gasto:



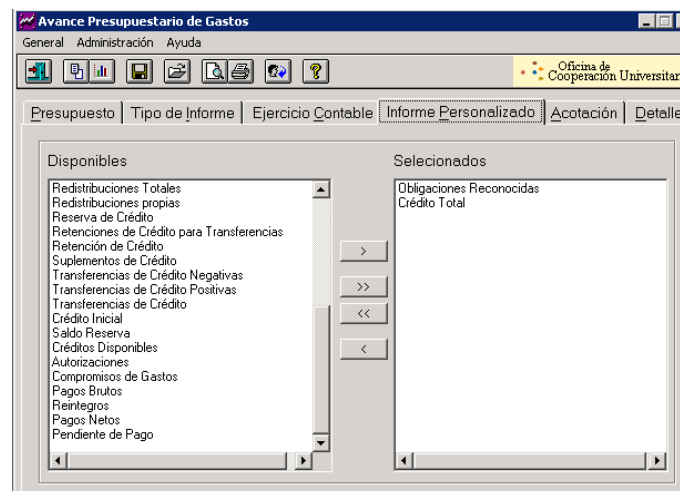
2. En la pestaña TIPO DE INFORME: Señalaremos como tipo de agrupación temporal: ejercicio corriente (normalmente, cuando se inicia el registro del nuevo año, el anterior todavía no se ha cerrado, por lo que escogemos "ejercicio corriente", si no estuviese abierto deberíamos escoger "ejercicio cerrado"). Y como tipo de informe: informe personalizado.



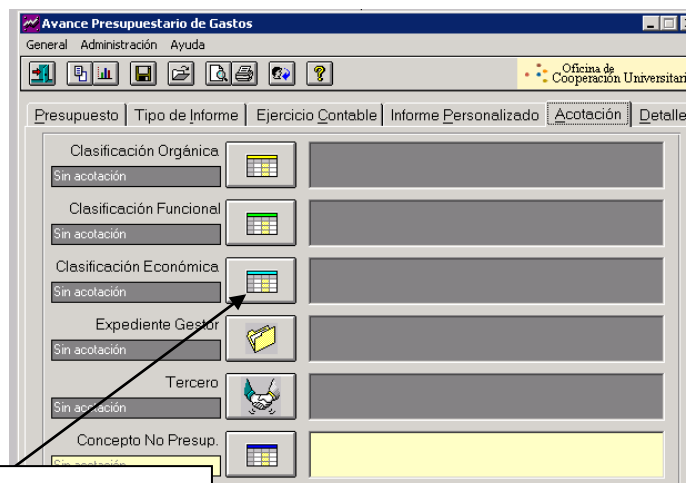
- En la pestaña de EJERCICIO CONTABLE: Escogemos el año del que queremos obtener los datos, dependiendo de que esté cerrado o no como hemos explicado en el punto 2



- En la pestaña INFORME PERSONALIZADO escogeremos los campos que nos interesa conocer para realizar la reserva: Obligaciones reconocidas y Crédito Total



- En ACOTACIÓN restringiremos la búsqueda de la siguiente manera: Acotaremos la clasificación Económica:



Pincharemos aquí para acotar la clasificación económica a nivel de subconcepto.



Acotaremos a nivel de subconcepto indicando la económica 222.00 como se ve en la pantalla:

Restricción de Económica

Nivel de acotación: Subconcepto

Capítulo: 2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS

Artículo: 22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS

Concepto: 222 COMUNICACIONES

Subconcepto: 222.00 TELEFONICAS

Partida:

Disponibles:

Seleccionados: 222.00 TELEFONICAS

Aceptar Cancelar

6. En DETALLE, seleccionaremos el nivel máximo de definición tanto para la clasificación funcional como la orgánica.

Avance Presupuestario de Gastos

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Presupuesto Tipo de Informe Ejercicio Contable Informe Personalizado Acotación Detalle

C. Orgánica

- Sección
- Servicio
- Unidad de coste
- Orgánica libre 1
- Orgánica libre 2

C. Funcional

- Grupo Función
- Función
- Subfunción
- Programa
- Subprograma
- Elemento

C. Económica

- Capítulo
- Artículo
- Concepto
- Subconcepto
- Partida

Expediente gestor  Tercero  Concepto No Pres.

Y ya estaremos en disposición de obtener nuestra consulta para lo cual pincharemos en el icono de "Ver informe"

Deberemos obtener un informe en el que aparezcan todos los centros de gasto a los que se les haya cargado gasto en telefonía junto con la cuantía de la misma:

Consulta de Informe Personalizado del presupuesto de gastos del ejercicio corriente

General Ver Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Varias clasificaciones	Obligac. Reconoc.	Crédito Total
01.01 A 222	18.518,74	0,00
01.04 A 222	1.007,30	0,00
02.01 A 222	107,30	0,00
02.03 IFP 222	175,41	0,00
02.04 E 222	2.497,52	0,00
02.05 E 222	183,67	0,00
02.06 C 222	1.053,17	0,00
02.07 C 222	281,98	0,00
02.08 A 222	955,29	0,00
02.09 A 222	63,11	0,00
02.10 ACI 222	495,11	0,00
02.11 A 222	822,96	0,00
02.12 A 222	105,27	0,00
02.13 A 222	194,63	0,00
02.14 A 222	314,56	0,00
02.15 E 222	194,68	0,00
02.16 A 222	309,63	0,00
03.01 E 222	258,77	0,00
03.02 E 222	2.357,33	0,00
03.03 E 222	1.720,90	0,00
03.04 E 222	926,74	0,00
03.05 F 222	618,12	0,00

El último paso para poder comenzar a realizar la reserva de crédito será exportar dicho informe a Excel para poder calcular el 75% de las obligaciones reconocidas durante el año pasado, para ello pincharemos en “Vista preliminar”

Una vez que tenemos la vista preliminar del informe exportaremos a Excel.

Presentación Preliminar - Presentacion Preliminar

Página 1/8

UNIVERSIDAD DE JAÉN

PRESUPUESTO DE GASTOS  
 INFORME PERSONALIZADO EN EL EJERCICIO CORRIENTE  
 DETALLADO POR VARIAS CLASIFICACIONES

Acotación	Código	Denominación
Subconcepto	22200	TELÉFONICAS

VARIAS CLASIFICACIONES	Obligac. Reconoc.	Crédito Total
0101 A 222	18.518,74	0,00
0104 A 222	1.007,30	0,00
0201 A 222	107,30	0,00
0203 IFP 222	175,41	0,00
0204 E 222	2.497,52	0,00
0205 E 222	183,67	0,00
0206 C 222	1.053,17	0,00
0207 C 222	281,98	0,00
0208 A 222	955,29	0,00
0209 A 222	63,11	0,00
0210 ACI 222	495,11	0,00
0211 A 222	822,96	0,00
0212 A 222	105,27	0,00
0213 A 222	194,63	0,00
0214 A 222	314,56	0,00
0215 E 222	194,68	0,00
0216 A 222	309,63	0,00
0301 E 222	258,77	0,00
0302 E 222	2.357,33	0,00

Seleccionar la Impresora

Y guardamos en la carpeta de "mis documentos" como tipo de archivo .xls

The screenshot shows the 'Guardar como' (Save As) dialog box in Microsoft Excel. The 'Guardar en:' (Save in) field is set to 'Mis documentos'. The file type is 'Excel (\*.xls)'. The background shows a spreadsheet with a table of financial data and a header section for 'MUNICIPALIDAD DE JAÉN'.

**MUNICIPALIDAD DE JAÉN**  
**RESUMEN DE GASTOS**  
**HECHO EN EL EJERCICIO CORRIENTE**  
**VARIAS CLASIFICACIONES**

CLASIFICACIONES	Denominación	
0104 A 222	1.007,30	0,00
0201 A 222	107,30	0,00
0203 IFP 222	175,41	0,00
0204 E 222	2.497,52	0,00
0205 E 222	183,67	0,00
0206 C 222	1.053,17	0,00
0207 C 222	281,98	0,00
0208 A 222	955,29	0,00
0209 A 222	63,11	0,00
0210 AC I 222	495,11	0,00
0211 A 222	822,98	0,00
0212 A 222	105,27	0,00
0213 A 222	194,63	0,00
0214 A 222	314,58	0,00
0215 E 222	194,68	0,00
0216 A 222	309,63	0,00
0301 E 222	258,77	0,00
0302 E 222	2.357,33	0,00

Exportar el Informe a Word, Excel, ...

Teniendo nuestro informe en Excel, estaremos preparados para realizar la reserva de crédito

reserva tif 2009.xlsx - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1					oblig.recono	75% oblig						
2	0101 A 222.00				45.082,49	33.811,87 €					0,75	
3						0,00 €						
4	0104 A 222.00				2.139,99	1.604,99 €						
5						0,00 €						
6	0201 A 222.00				304,57	228,43 €						
7						0,00 €						
8	0203 I 222.00				388,10	291,08 €						
9						0,00 €						
10	0204 E 222.00				4.951,98	3.713,99 €						
11						0,00 €						
12	0205 E 222.00				479,93	359,95 €						
13						0,00 €						
14	0206 C 222.00				1.552,07	1.164,05 €						
15						0,00 €						
16	0207 C 222.00				800,36	600,27 €						
17						0,00 €						
18	0208 A 222.00				2.017,43	1.513,07 €						
19						0,00 €						
20	0209 A 222.00				163,13	122,35 €						
21						0,00 €						
22	0210 A 222.00				1.271,64	953,73 €						
23						0,00 €						
24	0211 A 222.00				1.568,26	1.176,20 €						
25						0,00 €						
26	0212 A 222.00				228,94	171,71 €						

**REALIZACIÓN DE LA RESERVA DE CRÉDITO:**

DOCUMENTA, Generamos un nuevo expediente, En la pestaña de EXPEDIENTE pondremos como descripción: "Reserva para gasto de teléfono por una cantidad del 75% de las obligaciones reconocidas año XXXX".

Expediente número: 2009/0008573

General Administración Ayuda

Oficina de Cooperación Universitaria

Expediente | Propuesta | Datos presup. | Saldos | Datos asoci. | H. Pedidos

**Número de Expediente: 2009/0008573**

**Datos generales**

Referencia interna ... Expediente anterior ...

Descripción ..... RESERVA PARA GASTO DEL TELEFONO POR UNA CANTIDAD DEL 75% DEL LAS OBL. REC 2008

Observaciones .....

Fecha de alta ..... 30/03/2009 Fecha de inicio: Fecha de fin:

NIF del Proveedor ... Del: ...

Tipo de expediente ...

Grupo expediente.....

**Tipo de pago**  Pago Directo  Anticipo de Caja.Fija  Pago a Justificar **Estado del expediente**  Abierto  Cerrado

Acuerdo de ACF .....

Tramitado por .....

Órgano contratación: ... Tipo contratación: ...

Ud. administrativa solicitante .....

Ud. administrativa conformante .....

En la pestaña de DATOS PRESUPUESTARIOS, introduciremos cada centro de gasto con su correspondiente cantidad de crédito y guardaremos.

#### PECULIARIDADES DEL REGISTRO DEL GASTO DE LA TELEFONÍA:

Tendremos que hacer tantos expedientes como hagan falta para poder reservar el crédito de todos los centros de gasto que aparecen en el informe, en el caso de que en la factura aparezca algún centro de gasto que no está incluido en el expediente deberemos hacer un expediente complementario conforme vayamos grabando.

Una vez que tengamos los expedientes guardados los utilizaremos para cargarles todas las facturas de telefonía fija y móvil en los que aparezca el desglose por centros de gasto durante ese ejercicio. Así, haremos tantos justificantes del gasto y documentos ADO como expedientes haya, comprobando que la suma de sus importes sea igual al importe total de la factura.

Para poder grabar una misma factura en varios justificantes del gasto deberemos indicar el número de factura "... /1, 2, ó 3..."

En el caso de facturas de telefonía fija, nos remitiremos a grabar el documento ADO (240.0) como RECIBOS DOMICILIADOS.

Y en el caso de facturas de telefonía móvil, los grabaremos el documento ADO (240.0) por el procedimiento NORMAL.

#### **D-8) Otras peculiaridades:**

##### 190 A: RETRIBUCIONES DE PERSONAL EN GENERAL:

No llevan IVA, Sí IRPF, el cual es generalmente el 15%, incluso cuando no viene reflejado en la retribución. De todas formas al ser un aspecto tan importante, en caso de que viniera otro porcentaje o cualquier duda, se preguntará al Jefe de Sección de Gastos de Asuntos Económicos.

#### JUSTIFICANTE DEL GASTO

##### ECONOMICO

Importe total = "Cantidad Integra Solicitada"

Retención = Se inserta su porcentaje

##### IMPUTACIÓN

Aplicaciones: Se comprueba que la cantidad corresponde con la "Cantidad Integra Solicitada".

Retenciones: Al haber insertado en la pantalla anterior de económico el porcentaje de IRPF. se activa automáticamente éste campo para que introduzcamos el tipo de descuento, que en éste caso sería el concepto **320.001** y su importe que se vuelca también automáticamente.

190 F 02: RETRIBUCIONES POR CURSOS Y CONFERENCIAS: Son iguales que las anteriores, de hecho es el mismo formato físicamente, lo único es que hay que prestar atención si la retribución se cobra por una prestación de servicio en general o porque se haya impartido un curso o conferencia.

190 G 01: FACTURAS CON IVA + IRPF:

Son facturas que se pagan por servicios prestados por “personas físicas profesionales independientes”, como por ejemplo veterinarios, abogados, traductores, arquitectos...

#### EXPEDIENTE

##### DATOS PRESUPUESTARIOS

Aplicación presupuestaria: Comprobar que su importe es la base imponible + el importe del IVA.

Descuentos: Es relevante que éste campo esté relleno pero se debe de comprobar que el concepto es el 320.001 y su importe corresponde con el de la retención.

#### JUSTIFICANTE DEL GASTO

##### ECONOMICO

Importe total = “Cantidad Bruta = Base Imponible + IVA + IRPF”

Retención = Se inserta su porcentaje

IVA = Se inserta su IVA

##### IMPUTACIÓN

Aplicaciones: Se comprueba que la cantidad corresponde con la “Base Imponible + IVA + IRPF”, a no ser naturalmente, que se trate de un centro de gasto deducible que entonces la cantidad sería “Base Imponible + IRPF” (Ver supuesto 2.2)

Retenciones: Al haber insertado en la pantalla anterior de económico el porcentaje de IRPF. se activa automáticamente éste campo para que introduzcamos el tipo de descuento, que en éste caso sería el concepto 320.001 y su importe que se vuelca también automáticamente.

### IVA DEDUCIBLE:

En el Manual de Gestión del Gasto de la Universidad de Jaén, vienen descrito en su Capítulo, apartado 11, las facturas que son susceptibles de deducirse el IVA soportado al 100%, por ir cargadas a unos determinados centros de gasto (toda la investigación básica y aplicada salvo las subvenciones específicas y algunos contratos del artículo 83 LOU internos).

No se aplicará la deducción del IVA:

- Las facturas que se imputen a varios Centros de Gasto, siendo unos deducibles y otros no, ya que las facturas que se imputen a un Centro de Gasto al que le sea de aplicación la deducción del IVA, deberán imputarse por el importe total de la misma, sin que sea posible hacerlo parcialmente en diferentes Centros de Gasto. Excepción de ésta regla sería facturas de MRW y del Teléfono.
- Los regalos institucionales.

### EXPEDIENTE

#### DATOS PRESUPUESTARIOS

Aplicación presupuestaria: Comprobar que su importe es la base imponible.

Impuestos: Comprobar que el importe corresponde con el IVA, de todas formas, no es relevante que éste campo esté relleno para una correcta grabación.

### JUSTIFICANTE DEL GASTO

#### ECONOMICO

Prorrata especial: Se selecciona 100%

#### IMPUTACIÓN

Aplicaciones: Se introduce o se comprueba que la cantidad corresponde con el neto de la factura.

IVA deducible: Al haber seleccionado en la pantalla anterior de económico el 100%, se activa automáticamente éste campo para que introduzcamos el tipo de descuento y su importe. Si estamos ante el caso de que la factura tiene varios tipos de IVA, hay que tener en cuenta que se nos volcará la suma de los importes de los diferentes tipos de IVA, con lo cual hay que corregir e introducir manualmente el importe de IVA que corresponde a cada tipo.

### VARIOS TIPOS DE IVA EN UNA MISMA FACTURA:

### JUSTIFICANTE DEL GASTO

#### GENERAL

El campo "Detallar por líneas" se selecciona.



## ECONOMICO

Consultar líneas: Se activa este campo, con lo que se selecciona y se añaden tantas líneas como tipo de IVA.

En cada línea se escribe su descripción del producto que le corresponde tal tipo de IVA, sus importes correspondientes y se selecciona su clave, en cada una de ellas.

En cada línea tenemos que ponerle la clave fiscal que le corresponda.

## IMPUTACIÓN

IVA deducible: Recordar que si es IVA deducible, se debe de tener en cuenta que se nos volcará la suma de los importes de los diferentes tipos de IVA, con lo cual hay que corregir e introducir manualmente el importe de IVA que corresponde a cada tipo.

## REINTEGRO DE FACTURA O ENDOSOS:

### EXPEDIENTE

#### EXPEDIENTE

NIF del proveedor: Se comprueba que el NIF, si lo hubiera, se corresponde con el proveedor que emite la factura y **no** es el del banco (Endoso) o del personal de la universidad que ha pagado la factura y pide la devolución del importe (Reintegro de factura).

### DOCUMENTO CONTABLE

#### INTERESADO

Cesionario: Se introduce el NIF de la persona o banco que va a cobrar el importe de la factura.

## FACTURA CON DESCUENTO DE INGRESOS:

El descuento de ingreso, surge cuando a un proveedor se le abona menor cantidad que el importe de la factura, proviniendo ésta de varios centros de gasto. El procedimiento a seguir sería que el Justificante del Gasto se grabaría como si fuera normal, por su importe total, de manera que en el documento contable es donde existe la diferencia:

### DOCUMENTO CONTABLE

#### DESCUENTO

Concepto: unidad orgánica – económica de ingresos (ej: 0416 1399.00)

Importe: La cantidad que queremos compensar y por tanto queremos restar.

PMP:

En el Módulo “DOCUONTA”, se selecciona en el menú “General”, “Operaciones no presupuestarias”. Aparece un recuadrito para seleccionar el tipo de documento contable que sería el 400: Propuesta de mandamiento de pago.

DOCUMENTO CONTABLE

GENERAL

Se rellena el campo Nº de Aplicaciones

APLICACIONES

Concepto: 320.003, si se trata de los “Seguros Sociales”.

310.001, si se trata de los “Anticipos de Becas Deudores”

Importe: En los “Seguros Sociales”, la cantidad corresponde con el “Total del PMP cuota obrera”

INTERESADO

Interesado: “Tesorería: Q2369002G”, si se trata de los “Seguros Sociales”.

“NIF de la persona, si se trata de “Becas”

Ordinal perceptor: Para los Seguros Sociales: No se introduce.

Para las “Becas”: Se selecciona su cuenta corriente,

Tipo de pago: Sigue siendo 01 Pago directo

Forma de Pago: 05 En efectivo, si se trata de los “Seguros Sociales”.

03, Transferencia, que saldría automáticamente en las “Becas”

Ordinal pagador: 05 Proveedores

CONTABLES

Concepto: “Cuota obrera [mes], [año]”, para los “Seguros Sociales”.

“Nomina Becas [mes], [año]”, para las “Becas”.

## **E) Incidencias:**

**FACTURAS DEFECTUOSAS:** Estas no son consideradas facturas y por tanto no hay que grabarle IVA:

- No vengan a nombre de la Universidad de Jaén.
- Los ticket
- Las facturas que no tenga número de factura y que por su naturaleza se identificarían la clave D, se deben de devolver al Negociado de Impuestos de Asuntos Económicos.

### **BORRAR DOCUMENTO CONTABLE Y CORREGIR UN JUSTIFICANTE DEL GASTO:**

Para corregir un Justificante del gasto, éste no puede estar asociado a un documento contable, por lo que habrá que ir primero al documento contable y proceder de la siguiente forma, para eliminarlo:

**ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO CONTABLE:** En el menú, se selecciona “General”, “Desasentar documento activo”, “Aceptar” que el proceso es correcto, volver a “Aceptar”. Seleccionar de nuevo en el menú “General”, “Borrar documento activo”, “Aceptar”.

**MODIFICACIÓN DEL JUSTIFICANTE DEL GASTO:** Una vez eliminado el documento contable, se puede proceder a modificar el justificante del gasto, anulando primero la imputación, en la pantalla de “Imputación”, seleccionando el recuadrado “Anular”.

### **NO HAY SALDO EN EL EXPEDIENTE O ES INSUFICIENTE:**

Cuando la cantidad de dinero que falta, es insignificante, se procederá como excepción para una mayor agilidad en el servicio, a modificar el expediente, o en su caso, hacerle un expediente complementario:

Si el expediente en cuestión no tiene asociado ningún justificante del gasto, o documento contable, bastará con **MODIFICAR EL EXPEDIENTE**, de la siguiente forma: En el menú del Expediente, “General”, “Anular Reserva de Crédito”. Bastaría con modificar el importe de la pantalla “Datos presupuestarios” y “Guardar”.

Por el contrario, si el expediente tiene asociado un justificante del gasto o documento contable, no es posible su modificación o anulación, por tanto la manera de incrementar el saldo de un expediente, es realizando un **EXPEDIENTE COMPLEMENTARIO**: En el menú del módulo “Documenta”, se selecciona “General”, “Nuevo expediente”, en la primera pantalla “Expediente”, en el campo “Expediente anterior” se introduce el número de expediente original, pulsando el tabulador del teclado se vuelcan los datos iniciales. En la pantalla “Datos presupuestarios”, se introduce en el campo de “Aplicaciones” la misma orgánica, funcional y económica que el expediente anterior y el importe de la cantidad que nos falta.

ERROR EN EL USUARIO

Si un documento contable se ha grabado en un usuario no deseado, bastaría con cambiar de usuario en el Módulo “Cerrar y cambiar de usuario”, se introduce el usuario deseado que realmente queremos.

Una vez ya en el usuario deseado se consulta el documento contable a corregir, se desasienta y seguidamente se vuelve a asentar, quedándose éste en el usuario correcto.

PROVEEDOR ERRONEO

Cuando el NIF que hay en el Expediente sea erróneo, se borra del expediente, pero no se corrige en él, sino que luego se inserta el correcto en el Justificante del Gasto.

**HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.11

### **3.12.- SCPR-IT.12: GUÍA RÁPIDA DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD FINANCIERA DE LA APLICACIÓN UXXI-EC.**

**OBJETO:** Este documento tiene como objetivo orientar a los usuarios en los procesos y procedimientos de la contabilidad financiera de cualquier universidad. Todo ello bajo el soporte informático del módulo Contabilidad Financiera. El funcionamiento del módulo se basa en la integración en el sistema UXXI - ECONÓMICO, aunando en la práctica la contabilidad presupuestaria con la financiera de la Universidad. En esta guía rápida se detallan de una manera sencilla los procesos más usuales a realizar en el uso de la contabilidad financiera, así como las distintas funcionalidades del módulo.

**DESARROLLO:** Documento disponible en la página web de la Oficina de Cooperación Universitaria ([www.ocu.es](http://www.ocu.es)) referente a la versión 5.9.

#### **HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.12

### **3.13.- SCPR-IT.13: GUÍA DE COMPROBACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**OBJETO:** Relacionar las comprobaciones previas que hay que realizar previamente al inicio del procedimiento de liquidación del Presupuesto.

**DESARROLLO:**

Crédito Total = Previsiones definitivas.

Comprobación de los subconceptos de gastos del capítulo 1 con la tabla que realizan en la Sección de Habilitación y Seguridad Social.

Comprobación de todos los descuentos practicados en cada nómina con la tabla que realizan en la Sección de Habilitación y Seguridad Social (Listado de Docuconta, consulta, consulta personalizada seleccionar (240, ejercicio, rango importe total descuentos desde 0,01, rango ordinal desde 00006 Haberes hasta 00006 Haberes, Detalle por descuentos, seleccionar campos importe descuentos y descuentos; llevarlo a hoja de Excel y tratarlo).

Ver JG pendientes de imputar a presupuesto.

Comprobar que no existen justificantes de gastos imputados sin asentar.

Ver si hay documentos “no asentados” y depurarlos.

Comprobar que los JI de reintegro en Tesorería coinciden con los Documentos Contables de Reintegro en el Presupuesto de Gastos.

Consultar si hay JI cobrados y no imputados (todos deben ser DI).

Consultar JI no asentados, todos deben llevar documentos contables (DI) o JG (Cargos Internos).

Sacar listado de justificantes imputados sin documento contable: los que aparezcan deben ser sólo las que sean facturas rectificativas y las facturas de abono imputadas.

Sacar listados a nivel de subconcepto de avance del estado de ejecución del presupuesto de ingresos, de la situación actual del presupuesto de gastos y de las modificaciones de crédito. El Crédito Total tiene que coincidir con las Previsiones Definitivas (el listado de modificaciones de crédito nos ayuda a conciliar ambas magnitudes).

Rectificaciones contables de las obligaciones reconocidas en artículos, conceptos y en el subconcepto 200.00.

Sacar listado de los contratos y convenios del artículo 83 de la LOU que hayan reconocido obligaciones por material inventariable, al objeto de su regularización (1/3 del propio Departamento y 2/3 desde Servicios Generales).

Comprobar los anticipos dados (RDC tipo 02), al objeto de ajustarlos en las unidades de gasto por si tienen disponible o crédito reservado al final del ejercicio, o bien se ha realizado por error algún tipo de RDC tipo 02.

Comprobar los anticipos vía ampliación, evitando que las u.g. aparezcan con RTAIngresos. Siendo pertinente la generación en el ejercicio corriente para anular el anticipo y evitar la disfunción entre RT y RTAIngresos.

Listados de las U.G. de cursos, contratos, convenios, subvenciones específicas, ayuda, grupos y proyectos de investigación que tan sólo tenga como movimientos la incorporación de remanente del ejercicio anterior (ninguna otra modificación presupuestaria ni obligaciones reconocidas ni expedientes). Para ver si cumplen las condiciones para la no incorporar de sus remanentes de crédito

Comprobación de que los derechos reconocidos netos son superiores a las previsiones definitivas del presupuesto de ingresos en los casos en que hayamos aumentado las previsiones definitivas.

Sacar listado del presupuesto de ingresos a nivel de subconcepto y orgánica para el análisis de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas, al objeto de ver si hemos generado o dotado de crédito con los oportunos derechos reconocidos. A la vez que se debe cotejar con los Remanentes Afectados de Ingresos que facilita la Sección de Ingresos.

Cuadre de las previsiones definitivas y del crédito total orgánica a orgánica. Sacamos un listado del presupuesto de gasto y otro del de ingresos para comprobar ambas cantidades y ver si las diferencias se explican por RDC, Transferencias o Ampliaciones.

Una vez finalizado la carga, le comunicamos a las unidades administrativas que ya están incorporados los oportunos remanentes de crédito. Y haremos la comprobación de que las incorporaciones de crédito del ejercicio x+1 son iguales a los remanentes de crédito del ejercicio x (mediante la exportación a Excel de dos tablas, su posterior importación a Access y creación de una Consulta).

Cuadre MC de UXXI-Económico y expedientes de MC confeccionados.

#### **HISTÓRICO DE CAMBIOS:**

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.13

### 3.14.- SCPR-IT.14: GUÍA PARA EL CÁLCULO DE LAS DESVIACIONES DE FINANCIACIÓN

**OBJETO:** Protocolo para el cálculo de las desviaciones de financiación del ejercicio a 31 de diciembre y de las desviaciones de financiación acumuladas.

**DESARROLLO:**

1. Exportamos listado del Presupuesto de Ingresos por orgánica y económica, con los campos mencionados más abajo (también sería útil añadir el campo pendiente de cobro que en definitiva es la columna calculada DRN-RN). Creamos columna calculada (DRN-PD) para revisar que no se haya generado o modificado el presupuesto inicial sin tener derechos suficientes, nos detenemos en las cantidades negativas y se analizan su procedencia (la mayor parte son del concepto 870 que no hay que analizar, también esta explicada la generación del Departamento por las patentes 591.00).

También revisamos que los DRN-RN son los RTA Ingresos y normalmente deben coincidir con lo pendiente de cobro (DRN-RN), podría haber alguna que no coincida por error al no dárselo en este año.

Hoja de cálculo: "ING Org y Ec":

Orgánica	Económica	Previsiones Iniciales	Modif. Previs. Aumento	Modif. Previs. Disminución	Previsiones Definitivas	Derechos Recon. Netos	Recaudación Neta	Total Der. Anulados	DRN-PD	DRN-RN	RAI
0416	303.00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	758.092,56	758.092,56	69,00	158.092,56	0,00	
0416	303.01	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	53.994,51	53.994,51	7.973,16	29.994,51	0,00	

2. Hallamos los overhead y los costes indirectos. Primero nos llevamos a una nueva hoja todo el capítulo 4 y 7 para ir dejando sólo los costes indirectos (Unidades de gastos que tenga derechos tanto en cap. 4 como en 7 y coincidan codificación económica 4XX.X y 7XX.XX, y además en el capítulo 4 no tenga PD).

Hoja de cálculo: "Coste ind cap 4"

Orgánica	Económica	Previsiones Iniciales	Modif. Previs. Aumento	Modif. Previs. Disminución	Previsiones Definitivas	Derechos Recon. Netos	Recaudación Neta	Total Der. Anulados
0601065017	400.00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.271,03	1.271,03	0,00
0601065017	700.00	0,00	6.689,60	0,00	6.689,60	6.689,60	6.689,60	0,00
0601065022	400.00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.626,14	1.626,14	0,00
0601065022	700.00	0,00	7.743,52	0,00	7.743,52	7.743,52	7.743,52	0,00

Después en una nueva hoja nos llevamos todos los overhead (terminación XXX.XX.5X) de la UJA así como los costes indirectos que hemos hallado en la anterior hoja de cálculo:

Hoja de cálculo: OVERHEAD Y CI

Orgánica	Económica	Previsiones Iniciales	Modif. Previs. Aumento	Modif. Previs. Disminución	Previsiones Definitivas	Derechos Recon. Netos	Recaudación Neta	Total Der. Anulados
020611	320.00.50	0,00	0,00	0,00	0,00	19,00	19,00	0,00
021003	320.00.50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.818,83	1.818,83	0,00
021009	320.00.50	0,00	0,00	0,00	0,00	1.255,20	1.255,20	0,00
021010	320.00.50	0,00	0,00	0,00	0,00	2.273,70	2.273,70	0,00

Para evitar duplicados, a la orgánica 04.16 que aparece varias veces, la modificamos en otra orgánica añadiendo al 0416 el subconcepto de ingresos.



Hay que tener cuidado ya que para los cálculos de los anexos necesitamos las provisiones iniciales de los overhead y costes indirectos.

- Por otro lado, también hay que sacar listado de ingresos pero en este caso sólo por orgánicas, con los siguientes campos:

Hoja de cálculo: "ING Orgánicas"

Orgánica	Descripción	Previsiones Iniciales	Modif. Previs. Aumento	Modif. Previs. Disminución	Previsiones Definitivas	Derechos Recon. Netos	Recaudación Neta	Total Der. Anulados
0104	CONSEJO SOCIAL	0,00	119.104,54	0,00	119.104,54	166.000,00	166.000,00	0,00
020101	C.A.P	0,00	0,00	0,00	0,00	85.251,00	85.251,00	0,00
020103	ES. EU. DE ED. SUPERIOR.	0,00	1.178.387,71	0,00	1.178.387,71	788.696,00	640.319,00	0,00
020104	S.. UC. PR. DE FORMACION	0,00	742,74	0,00	742,74	0,00	0,00	0,00

- Con respecto al presupuesto de gastos, sacamos la siguiente información en las siguientes dos hojas (Gastos 1 y Gastos 2) y luego juntamos su información en la hoja "GTOS Org y Func" (comprobando que las líneas coinciden, comprobando orgánicas y funcionales mediante la fórmula: [Igual(A1;Z1)] y comprobando MC, mediante la resta del campo procedente de las dos hojas, campos que coinciden en las dos tablas originales):

Hoja de cálculo: "Gastos 1":

Orgánica	Funcional	Crédito Inicial	Modif. de Crédito	Crédito Total	Obligac. Reconoc.
0101	A	115.000,00	40.000,00	155.000,00	126.463,17
0102	A	10.500,00	0,00	10.500,00	9.792,30
0103	A	7.875,00	3.000,00	10.875,00	10.628,50

Hoja de cálculo: "Gastos 2":

		Incorp. Crédito	Créd. Generados	Ampl. Crédito	Redis. Anticipos	Redis. propias	Transf. Cr. Negat.	Transf. Cr. Posit.	Modif. de Crédito
0101	A	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
0102	A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0103	A	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00

Hoja de cálculo: "GTOS Org y Func"

Orgánica	Funcional	Crédito Inicial	Modif. de Crédito	Crédito Total	Obligac. Reconoc.	Incorp. Crédito	Créd. Generados	Ampl. Crédito	Redis. Anticipos	Redis. propias	Transf. Cr. Negat.	Transf. Cr. Posit.	Modif. de Crédito
0101	A	115.000,00	40.000,00	155.000,00	126.463,17	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
0102	A	10.500,00	0,00	10.500,00	9.792,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0103	A	7.875,00	3.000,00	10.875,00	10.628,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00

- Una vez que tengo esta información, importo desde Access las tablas: "ING Orgánicas", "GTOS Org y Func" y "OVERHEAD Y CI". Defino una consulta entre las tablas "ING Orgánicas" y "OVERHEAD Y CI", donde tenemos en cuenta todos los campos de la primera tabla y sólo los derechos reconocidos netos y las provisiones iniciales (este campo no le he metido en 2007 y lo he tenido que hacer manualmente –error-) en la tabla "OVERHEAD Y C.I.". Posteriormente realizo otras dos consulta entre la consulta anterior y la tabla "GTOS Org y Func" incluyendo todos los campos, en una consulta la relación que introducimos es que me saque todos los registros de ingresos y en la otra todos los registros de gastos, dichas consultas me las traigo a Excel:

Hoja de cálculo: "Todos Gastos e Ingresos coincid"

Organica I	Organica G	Funcional	Descripcion	Previsiones Iniciales	Modif Previs Aumento	Modif Previs Disminucion	Previsiones Definitivas	Derechos Repon Netos	OVERHEAD Derechos Repon Netos	Credito Inicial	Modif de Credito	Credito Total	Obligac Reponenc	Incorp Credito	Crid Generados	Ampl Credito	Redis Anticipos	Redis propost	Transf Cr Negat	Transf Cr Post	MC
0101	A									115.000,00	40.000,00	155.000,00	158.463,17	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
0102	A									10.000,00	0,00	10.000,00	9.792,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0103	A									7.875,00	3.000,00	10.875,00	10.628,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0104	A									132.000,00	117.604,54	249.604,54	164.979,68	85.104,54	34.000,00	0,00	0,00	0,00	43.125,18	41.625,18	117.604,54
0201	A		CONSEJO SOCIAL	0,00	119.104,54	0,00	119.104,54	166.000,00		20.500,00	-1.200,00	19.300,00	15.958,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.274,12	7.074,12	-1.200,00
020101	APP									140.000,00	-3.000,00	137.000,00	25.336,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-3.000,00
020101	EPS	C.A.P		0,00	0,00	0,00	0,00	85.251,00		0,00	85.000,00	85.000,00	72.297,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00	85.000,00
020103	IFS	ES. EU. DE ED. SUPERIOR		0,00	1.178.387,71	0,00	1.178.387,71	788.696,00		0,00	1.113.187,71	1.113.187,71	284.777,05	538.068,71	640.19,00	0,00	0,00	0,00	65.200,00	0,00	1.113.187,71
020104	IFS	S. IC. PR. DE FORMACION		0,00	742,74	0,00	742,74	0,00		0,00	742,74	742,74	739,20	742,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	742,74
020109	IFS	MEC. EESS		0,00	11.781,80	0,00	11.781,80	0,00		0,00	11.781,80	11.781,80	2.264,47	11.781,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.781,80

Hoja de cálculo: "Todos Ing y Gasto coincidan"

CON CUENTA y Funci	Funcional	Descripcion	Ingresos Inic	Previs Aum	Previs Dis	Ingresos Definit	LIQ 07 07	LIQ 07 07	LIQ 07 07	Derechos	Credito Inicial	Modif de Credito	Credito Total	Incorp Credito	Crid Generados	Ampl Credito	Redis Anticipos	Redis propost	Transf Cr Negat	Transf Cr Post	Campos 21
020372		SUBVENCION COE JA	0	0	0	0	0	29962,9													
020119		IN. CL. AU. N. DE. LE. 84	55107,26	0	0	55107,26	55107,26														
030817		CO. AS. RE. DE MU. M. A.	0	0	0	0	3000														

6. Creamos copia de la hoja "Todos Gastos e Ingresos coincid", llamándola "GASTOS E INGRESOS LIQ XX", completando esta con los registros que no existen en gastos, es decir las orgánicas que tienen ingresos pero no tiene movimientos en gastos, dichos registros hay también que completarles la Funcional y copiar la orgánica de ingresos en gastos, buscando en UXXI-Económico. Comprobamos que los totales coinciden con lo que nos da UXXI-Económico.:

Hoja: "GASTOS E INGRESOS LIQ XX"

Organica I	Organica G	Funcional	Descripcion	Previsiones Iniciales	Modif Previs Aumento	Modif Previs Disminucion	Previsiones Definitivas	Derechos Repon Netos	OVERHEAD Derechos Repon Netos	Credito Inicial	Modif de Credito	Credito Total	Obligac Reponenc	Incorp Credito	Crid Generados	Ampl Credito	Redis Anticipos	Redis propost	Transf Cr Negat	Transf Cr Post	MC
0101	A									115.000,00	40.000,00	155.000,00	158.463,17	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00
0102	A									10.000,00	0,00	10.000,00	9.792,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0103	A									7.875,00	3.000,00	10.875,00	10.628,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
0104	A									132.000,00	117.604,54	249.604,54	164.979,68	85.104,54	34.000,00	0,00	0,00	0,00	43.125,18	41.625,18	117.604,54
0104	A		CONSEJO SOCIAL	0,00	119.104,54	0,00	119.104,54	166.000,00		20.500,00	-1.200,00	19.300,00	15.958,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.274,12	7.074,12	-1.200,00
0201	A									140.000,00	-3.000,00	137.000,00	25.336,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	-3.000,00
020101	APP									0,00	85.000,00	85.000,00	72.297,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00
020103	IFS	ES. EU. DE ED. SUPERIOR								0,00	1.113.187,71	1.113.187,71	284.777,05	538.068,71	640.19,00	0,00	0,00	0,00	65.200,00	0,00	1.113.187,71
020104	IFS	S. IC. PR. DE FORMACION								0,00	742,74	742,74	739,20	742,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	742,74
020109	IFS	MEC. EESS								0,00	11.781,80	11.781,80	2.264,47	11.781,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.781,80

También debo sacar la información de código unidad de gasto y descripción (literal largo) en una tabla. Posteriormente en Access hacemos una consulta incluyendo todos los campos de la hoja "GASTOS E INGRESOS LIQ XX" y el código unidad de gasto y literal largo de la otra tabla, en otra hoja "GASTOS E INGRESOS LIQ XX ORGAN".

Después a las Jornadas, Congresos y Similares le añadimos en la funcional una "J" para poder agruparlas.

Hay que calcular la columna de movimientos internos.

Por último establecemos un nuevo campo calculado como diferencia entre DRN y DRN Overhead.

7. Posteriormente creamos una copia de la hoja "GASTOS E INGRESOS LIQ XX ORGAN", llamándola "TABLA PARA ANEXOS", donde vamos quitando todas las orgánica que no van en los anexos de las cuentas anuales.

Hoja: "TABLA PARA ANEXOS"

Organica	Funcional	Descripcion	Organica	Economica	Overhead Previsiones Iniciales	Previsiones Iniciales	Modif Previs Aumento	Modif Previs Disminucion	Previsiones Definitivas	Derechos Repon Netos	OVERHEAD Der. Repon Netos	Importe Neto	Credito Inicial	Modif de Credito	Credito Total	Obligac Reponenc	Incorp Credito	Crid Generados	Ampl Credito	Redis Anticipos	Redis propost	Transf Cr Negat	Transf Cr Post	MC
0416	C	OPERACIONES GENERALES				5.978,26	697,83	4.280,43	6.676,09	0,00	0,00	38.000,00	38.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.000,00
020603	C	CU UN. VE. EN TO. HU. Y.				0,00	2.839,20	2.839,20	0,00	2.839,20	0,00	2.839,20	0,00	2.839,20	0,00	2.839,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.839,20
020611	C	AS. SO. B. SE. EN TO.				171,00	136,00	0,00	307,00	190,00	19,00	171,00	0,00	4.336,00	4.214,71	195,00	0,00	4.000,00	0,00	171,00	0,00	0,00	0,00	4.336,00
020103	C	LE. Y. CH. ES. ES. NO.				16.369,47	0,00	0,00	16.369,47	18.180,30	1.818,83	16.369,47	0,00	16.369,47	16.369,47	16.110,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.369,47
020109	C	ME. CI. JA. ST. AS.				11.266,80	0,00	0,00	11.266,80	12.552,00	1.285,20	11.266,80	0,00	11.266,80	11.266,80	3.452,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.266,80

8. Nos traemos la hoja de las desviaciones de financiación del ejercicio 20XX-1, "CALCULO DF DEFINTIVAS 20XX-1", dejando sólo los siguientes campos:

Orgánica 2006	Funcional 2006	Denominación	POSICIÓN DEFINITIVA A 31/12/2006	Rem Especifico de ingresos 2006	Rem Especifico de ingresos ejerc. anteriores	REMANENTE AFECTADO DE INGRESOS	Remanente Cto (9)	REMANENTE AFECTADO DE GASTOS	Remanente Cto no afectado (9)
02.08.01		III PPI: Equipamiento docente E.P.S. de Jaén	186.588,17					186.588,17	
02.08.10		III PPI: Adaptación Aulario "Mata Carriazo"	659.569,07					659.569,07	

Eliminamos las orgánicas cuya DFA (=Posición Definitiva 31/12/20XX-1) es igual a cero y su remanente de crédito es también cero. Posteriormente, tenemos en cuenta los cambios de orgánicas de 20XX-1 a 20XX añadiendo una columna para recoger la orgánica y funcional 20XX equivalentes:

Hoja: "Desv.Fin.2006 Ajustada"

Orgánica 2006	Funcional 2006	Denominación	POSICIÓN DEFINITIVA A 31/12/2006	Rem Especifico de ingresos 2006	Rem Especifico de ingresos ejerc. anteriores	REMANENTE AFECTADO DE INGRESOS	Remanente Cto (9)	REMANENTE AFECTADO DE GASTOS	Remanente Cto no afectado (9)	Orgánica 2007	Funcional 2006
02.08.01		III PPI: Equipamiento docente E.P.S. de Jaén	186.588,17					186.588,17		02.08.01	
02.08.10		III PPI: Adaptación Aulario "Mata Carriazo"	659.569,07					659.569,07		02.08.10	
02.08.19		III PPI: Instalación climatización Aulario "Flores de Lemus"	-55.107,36							02.08.19	

9. Creamos una copia de la hoja "GASTOS E INGRESOS LIQ XX ORGAN", llamándola "GTOS E INGR. AFECTADOS ", sobre la que eliminamos aquellas Unidades de Gasto que no son afectadas.
10. Creamos una copia de la hoja "ING Org y Ec", llamándola "ING Org y Ec sólo RAI", sobre la que eliminamos todas las filas que no tenga Remanente Afectado de Ingresos (RAI), es decir sólo dejamos los RAI del ejercicio corriente 20XX. Revisamos que no haya duplicados en el campo RAI y si los hay los agregamos.
11. Posteriormente importamos a Access las dos tablas: "GTOS E INGR. AFECTADOS " y "ING Org y Ec sólo RAI", hacemos una consulta incluyendo todos los campos y registros de la primera tabla además del campo RAI y orgánica de la segunda tabla, resultando la siguiente tabla (hay que tener cuidado con los duplicados):

Hoja: Gtos e Ingr Afect con RAIcorr

Orgánica G	Funcional	Descripción	Previsiones Iniciales	Modif Previs Asentado	Modif Previs Deminución	Previsiones Definitivas	Derechos Recon Netos	OVERHEAD Derechos Recon Netos	Modif de Crédito	Modif de Crédito	Obligac Reconoc	Incorp Crédito	Créd Generados	Ampl Crédito	Redes Anticipo	Redes propias	Transf Cr Negar	Transf Cr Plus	MC	Orbitaria	RAI 2007 corr
020103	IFS	CONSEJO SOCIAL	0	119104,54	0	119104,54	160000	932000	117004,54	248604,54	164979,05	80104,54	340000	0	0	0	43125,18	41625,18	117004,54	0	148.377,00
020104	IFS	ES.EU.DE ED.SUPERIOR	0	1178387,71	0	1178387,71	788696	0	1113187,71	1113187,71	204777,05	538068,71	640319	0	0	0	0	0	1113187,71	0	0
020104	IFS	S.UC.PR.DE FORMACION	0	742,74	0	742,74	0	0	742,74	742,74	719,0	742,74	0	0	0	0	0	0	742,74	0	0

12. Importamos la tabla "Desv.Fin.20XX-1" a Access y realizamos una nueva consulta con la obtenida del paso anterior 11 y esta nueva tabla, incluyendo todos los campos y registros de la consulta anterior y los campos de la tabla, resultando la siguiente tabla:

Hoja: "Gtos e Ing Af RAIco y DF20XX-1"

Orgánica G	Funcional	Descripción	Previsiones Iniciales	Modif Previs Asentado	Modif Previs Deminución	Previsiones Definitivas	Derechos Recon Netos	OVERHEAD Derechos Recon Netos	Modif de Crédito	Modif de Crédito	Obligac Reconoc	Incorp Crédito	Créd Generados	Ampl Crédito	Redes Anticipo	Redes propias	Transf Cr Negar	Transf Cr Plus	MC	Orbitaria	RAI 2007 corr
020103	IFS	CONSEJO SOCIAL	0	119104,54	0	119104,54	160000	932000	117004,54	248604,54	164979,05	80104,54	340000	0	0	0	43125,18	41625,18	117004,54	0	148.377,00
020104	IFS	ES.EU.DE ED.SUPERIOR	0	1178387,71	0	1178387,71	788696	0	1113187,71	1113187,71	204777,05	538068,71	640319	0	0	0	0	0	1113187,71	0	0
020104	IFS	S.UC.PR.DE FORMACION	0	742,74	0	742,74	0	0	742,74	742,74	719,0	742,74	0	0	0	0	0	0	742,74	0	0

Modificamos la relación de la consulta anterior, para que aparezcan en este caso todos los registros de "Desv.Fin.20XX-1 Ajustada", para poder localizar los registros del año 20XX-1 que no aparecen en la tabla: "Gtos e Ingr Afect con RAIcorr", en la hoja: "DF20XX-1 y Gtos e Ing Af RAIco". Una vez localizados los añadidos a la hoja: "Gtos e Ing Af RAIco y DF20XX-

1". Totalizamos y comprobamos que los importes totales coinciden (cuidado con los duplicados). Podemos aprovechar la funcional del año anterior en los Proyecto de Investigación financiados por la Caja Rural de Jaén.

En la Hoja: "Gtos e Ing Af RAICO y DF20XX-1" añadimos una nueva columna "RAI cerr 20XX-1", donde introducimos los remantes afectados de ingresos de presupuestos cerrados de 20XX-1.

En la Hoja: "Gtos e Ing Af RAICO y DF20XX-1" añadimos una nueva columna "Anulación 20XXdº ptes cobro ej cerr", donde introducimos las anulaciones de derechos pendientes de cobro de ejercicios cerrados producidas en 20XX sobre los remantes afectados de ingresos de presupuestos cerrados de 20XX. La información sobre estas anulaciones las sacamos de UXXI-Económico y le exporto a Excel en la hoja: "Ing.Cerr 20XX a org y part".

13. Copiamos la hoja "Gtos e Ing Af RAICO y DF20XX-1" en otra hoja llamándola "Consulta Calculo DF Definitivas" y en una nueva Excel: "Desviaciones de Financiación 20XX Definitivas". Eliminamos en la hoja "Consulta Calculo DF Definitivas" los grupos de investigación que se financian sólo con el plan propio de investigación de la UJA, las terminaciones .9X.
14. Distribuimos el porcentaje de la anualidad pendiente de los Grupos de Investigación de la Junta de Andalucía del ejercicio que estaban como RTA Gastos o de Ingresos en 20XX-1 en la U.G. 06 entre los diferentes grupos de investigación, aplicando la fórmula de aplicar el porcentaje que correspondan de los RDC que han recibido en 2007 (Tener cuidado con las generaciones, quitar los ingresos que no son de la anualidad del ejercicio que estamos repartiendo).
15. Introducir otra columna "ELIMINAR" para ir poniendo los remanentes de crédito que van a ser incorporados al haber estado más de dos año sin movimientos, comprobamos que el total nos coincide. Hay que tener cuidado, ya que si tenemos RTA Ingresos no podemos eliminarlos, ver si hay derechos.

#### HISTÓRICO DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	05-10-2009	Edición 00 de la SCPR-IT.14

