

UNIVERSIDAD DE ALICANTE

GUÍA PARA EL USUARIO DE UNIVERSITAS XXI- ACF -ECONÓMICO

MARZO 2021

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. APERTURA DE UNA CUENTA DE MANIOBRA
2. CANCELACIÓN DE UNA CUENTA DE MANIOBRA
3. AMPLIACION DEL DISPONIBLE DE UNA CUENTA DE MANIOBRA
4. DISMINUCION DEL DISPONIBLE DE UNA CUENTA DE MANIOBRA
5. OPERACIONES DE CIERRE Y APERTURA DEL NUEVO EJERCICIO ECONÓMICO
6. INTRODUCCION DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO
7. GENERACIÓN DE CONFORMIDAD
8. ADELANTOS DE CAJERO
9. CONTRATO MENOR
10. CUENTA JUSTIFICATIVA
11. DOCUMENTO CONTABLE (ADO) DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA
12. LIBRAMIENTOS DE REPOSICIÓN DE FONDOS EN LA CUENTA DE MANIOBRA
13. CONSULTAS BASICAS DEL PROGRAMA EN ACF
14. ABONOS

INTRODUCCION :

Definición de Anticipo de Caja Fija: Procedimiento mediante el cual se tramitan gastos en la universidad cuyo pago es urgente, o se trata de un pago con Tarjeta Institucional (Rectorado, Vicerrectorados, Servicio de Conductores, SIBID...) y corresponden al Gasto Corriente del presupuesto de la misma. La peculiaridad de este proceso es que la Universidad adelanta un importe a la figura del Cajero Habilitado, en la Cuenta de Maniobra de su CAJA y este Cajero puede realizar la tramitación y el pago de dichos gastos con cargo a sus Presupuestos. Posteriormente los Cajeros realizarán justificaciones de dichos gastos y enviarán los JUSTIFICANTES DE GASTO, junto con una CUENTA JUSTIFICATIVA, a la UNIDAD DE CAJA CENTRAL, la cual revisará los expedientes de gasto, gestionará el Documento Contable y lo enviará a la UNIDAD DE PAGOS, para que repongan a las Cuentas de Maniobra esos fondos que han gastado y justificado anteriormente.

1. APERTURA CUENTA DE MANIOBRA

El procedimiento es el siguiente:

- El CDG solicita a Gerencia la apertura de la Cuenta de Maniobra, indicando el código de la Caja, importe y datos de las personas autorizadas en la misma: nombre, apellidos y DNI
- GERENCIA autoriza/deniega esta solicitud y lo comunica al CDG, y si la autoriza lo comunica al Servicio de Gestión Económica
- El NEGOCIADO DE CAJA, solicita al Banco esta apertura
- El_BANCO realiza la apertura y genera los documentos de Firmas autorizadas, que enviará al CDG para que lo firmen y lo devuelvan al Banco.
- **MODIFICACIÓN AUTORIZADOS CUENTA BANCARIA** (Ver enlace)
- <https://sgeyc.ua.es/es/gestion-economica/documentos/-gestadm/caja/solicitud-apertura-cuenta-de-maniobra-y-cambio-de-titulares.pdf>

2. CANCELACIÓN CUENTA DE MANIOBRA

El Procedimiento es el siguiente:

- El CDG solicita la cancelación a Gerencia, indicando el Código, Nombre del Centro y los motivos de dicha cancelación.
- Gerencia comunica al CDG y al Negociado de Caja la cancelación.
- El CDG traspasa a la Cuenta General de la UA: ES81 0081 3191 4300 0102 7506 la Cantidad total de su Acuerdo ACF, indicando claramente en la transferencia el código de la Caja, su denominación y el motivo del traspaso.
- El CDG comunica al Negociado de Caja la cancelación de la cuenta para que proceda a darla de baja en el programa UXXI "RA"
- El CDG introduce en el Programa Universitas XXI una Operación de Reintegro "RA"

Justificante de Gasto / Diario / Operación / Nueva Operación / RA

JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Operac

Diario Tesorería Consultas Infomes Administración Ventana

Nº Operación

Descripción:

Fecha operación:

Clase operación: Tipo:

Caja:

Nº Libramiento:

Datos de Tesorería

Nº Justificante del Gasto: Importe:

Cuenta:

Cuenta Destino:

Imputaciones

Importe a Imputar: IVA Deducible: Retenciones:

Tipo imputación: Ejercicio Aplicaciones:

APLICACIONES			
ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE

IVA DEDUCIBLE		
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

RETENCIONES		
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

Para ello, deberá rellenar los siguientes campos de la Operación “RA”:

- Descripción: “Disminución dotación Acuerdo 2019-Caja X “
- Fecha operación: viene por defecto la fecha del día
- Clase operación: seleccionar del desplegable: “RA Reintegro ACF”
- Tipo: “ACF”
- Caja: seleccionar la Caja correspondiente
- Importe: cantidad que se desea disminuir del Acuerdo de ACF
- Cuenta: la Cuenta de Maniobra correspondiente a esta CAJA

-El CDG archivaré esta operación “RA”

3. AMPLIACION DEL DISPONIBLE DE UNA CUENTA DE MANIOBRA -:

El CDG debe solicitarlo a Caja Central, vía MAIL, indicando:

- Código de la CAJA
- Número de la CUENTA DE MANIOBRA
- CANTIDAD que se solicita ampliar
- MOTIVO de dicha Solicitud

CAJA CENTRAL actualizará en el Programa Universitas XXI la cantidad del Acuerdo de ACF, una vez aumentada esta cantidad:

4. DISMINUCION DEL DISPONIBLE DE UNA CUENTA DE MANIOBRA :

El CDG debe **solicitarlo** a Caja Central, vía MAIL, indicando:

- Código de la CAJA
- Número de la CUENTA DE MANIOBRA
- CANTIDAD que se solicita disminuir
- MOTIVO de dicha solicitud

Y deberá enviar como adjunto a este mail la operación de Reintegro ACF de la Clase: "RA" que deberá haber introducido, previamente, en el Programa Universitas XXI, como se explicó en el punto 2:

Justificante de Gasto / Diario / Operación / Nueva Operación / RA

El CDG procederá a traspasar la cantidad que quiere disminuir de su Acuerdo, desde su cuenta de maniobra a la cuenta general de la UA cuyo número es:

ES81 0081 3191 4300 0102 7506

CAJA CENTRAL Actualizará en el Programa Universitas XXI la cantidad del Acuerdo de ACF, una vez disminuida esta cantidad:

5. OPERACIONES DE CIERRE Y APERTURA DEL NUEVO EJERCICIO ECONOMICO:

a. CIERRE DE EJERCICIO:

- En el mes de Octubre se remite a los CDG la circular de Gerencia de cierre del ejercicio incluyendo instrucciones para la conciliación a 31-Diciembre que deberán presentarse en Caja Central antes del 15 de Enero del año siguiente.
- Se les recuerda que **Imputado = Justificado** , y además que **Adelantos de Cajero más Saldo en Banco = Cantidad del Acuerdo**.
- **Adelantos de cajero** abiertos en el ejercicio anterior: Deben cerrarse lo antes posible de a siguiente forma:
 - Si ya se dispone de la factura o justificante de gasto se pondrá en la ficha de pago que fue “pagado con el adelanto de cajero número: xcxx” y esto liquidará dicho adelanto de cajero.
 - Si se ingresa el dinero del adelanto del cajero en la cuenta de maniobra: se consulta desde el módulo justificante de gasto dicho adelanto y se le introducirá una operación de cobro para liquidarlo, porque anteriormente se hizo una operación de pago, cuando el adelanto fue introducido en el ejercicio anterior; con ello aparecerá el saldo del adelanto igual a cero:

Adelanto de cajero/ficha de datos económicos/icono de añadir
línea/Cantidad/cobro/cuenta/fecha /Guardar

- Los **Adelantos de Cajero** que quedasen abiertos del ejercicio anterior, se traspasan automáticamente al nuevo ejercicio.

6. INTRODUCCIÓN DE UN JUSTIFICANTE DE GASTO

Módulo “JUSTIFICANTE DE GASTO”: Diario_ Justificante de gasto

a. FICHA GENERAL

- Descripción: Breve reproducción de lo detallado en la factura
- Fecha de emisión de Factura /Justificante del Gasto
- NIF/CIF: Si el proveedor es extranjero y pertenece a la Comunidad Europea, hay que introducir como NIF el número VAT que aparece en la factura y que está formado por dos letras, que identifican el país, más 12 caracteres
- Número de serie (si lo tiene)
- Número justificante / factura y en ese caso, el “Carácter del Justificante” será “Original/Asociado a factura normal”
- **Si NO hay factura** (Recibo, Tique, Certificación...), pulsar en “Carácter del Justificante” : **“Interno”**.
- Detallar por líneas: se marcará cuando la factura tenga porcentajes de IVA distintos, haya que aplicar dos modelos fiscales, bienes inventariables independientes o liquidaciones de dietas que incluyan distintos conceptos

b. FICHA ADMINISTRATIVO

- Botón “Anticipo de Caja Fija”
- Acuerdo de ACF: Seleccionar el Acuerdo de ACF (4 números del Código de la CAJA)
- Fecha entrada en el Registro Administrativo: aparece por defecto la del día y se modificará con la fecha real del registro
- Órgano proponente: Introducimos la referencia del Acuerdo Marco (primera casilla) o el número de expediente de contratación menor, encargo de gestión, etc.. (segunda casilla)

c. FICHA ECONÓMICO

- Importe neto: base imponible de la factura
- Importe IVA: Seleccionamos porcentaje
- Si en una factura aparece un importe total con IVA incluido, para obtenerlo se puede marcar el check de “Importe total”, introducirlo y después poner el % de IVA, con lo que se obtiene el neto correspondiente
- Importe bruto: Si la factura incluye algún tipo de descuento
- Importe **retención IRPF**. Se indicará en este campo si la retención aplicada corresponde a una retención de IRPF de cualquier tipo (trabajo, alquileres, etc.)
- Importe **“retención IVA intracomunitario”**. Se indicará en este campo si la retención aplicada corresponde a un ajuste contable para recoger el IVA procedente de operaciones intracomunitarias.
- Importe **“otra retención”**. Se registrará el importe de este tipo de retención en los casos de operaciones con países de **fuera de la UE**. Cuando se trate de un

SERVICIO (traducción, publicación ...) se marcará además la casilla de “**Inversión del Sujeto Pasivo**” ya que si compramos un bien se trataría de una **importación**.

- Cualquier Retención de las **tres** anteriores deberá relacionarse en la **FICHA DE IMPUTACION** de este Justificante de Gasto; y en el programa Universitas XXI realizar una **Operación de Pago de Retenciones “PD”** (se explica más adelante)
- Si el Proyecto donde se cargó el gasto, compensa IVA, se marcará la casilla de “PRORRATA 100 %,, con lo cual se tratará de un IVA DEDUCIBLE; y deberá introducirse en la pestaña “**Imputación**” de este Justificante de Gasto.

d. FICHA DE DATOS FISCALES

- La información de carácter fiscal (según su naturaleza) es lo que determina el **modelo de declaración** en el que deben ser incluidas **sus operaciones**. Por ello, la universidad tiene la posibilidad de registrar determinados datos en el tercero relativos a modelos fiscales en los que pueden ser incluidos.

NO RESIDENTES:

Modelos fiscales más habituales - **349 - 296**

349: Operaciones Intracomunitarias, entre países de la UE_(VAT del proveedor /VAT de la UA)

- Compra de bienes: Adquisición de un bien a la UE
- Servicios: Prestación de un servicio

296: IRNR (Impuesto Renta NO Residentes)

Trabajadores/colaboradores que NO residen en territorio español de forma permanente.

1. PERSONAS FÍSICAS:

	<u>CLAVE</u>	<u>SUBCLAVE</u>	<u>RETENCIÓN</u>
COLABORACIÓN DOCENTE	20	01	24% fuera de la UE
			19% en UE
		04: EXENTO	0% (presentar cdo. Fiscal)
PREMIOS	25	01	24% fuera de la UE
			19% en UE
		04 EXENTO	0%
BECAS AL ESTUDIO	20	03	0% (certificado)

2. FACTURA

	CLAVE	SUBCLAVE	RETENCIÓN
PERSONA FÍSICA	19	01	24% fuera de la UE
			19% en UE
		04: EXENTO	0%
PERSONA JURÍDICA	15	01	24% fuera de la UE
			19% en UE
		04: EXENTO	0% (certificado) *

(1) * País con convenio para evitar la doble imposición:

[https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La Agencia Tributaria/Normativa/Fiscalidad Internacional/Convenios de doble imposicion firmados por Espana/Convenios de doble imposicion firmados por Espana.shtml](https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La_Agencia_Tributaria/Normativa/Fiscalidad_Internacional/Convenios_de_doble_imposicion_firmados_por_Espana/Convenios_de_doble_imposicion_firmados_por_Espana.shtml)

Presentado un certificado de residencia fiscal (CRF) emitido por las autoridades fiscales del país de residencia indicando claramente que el citado Certificado se expide a efectos del Convenio de doble imposición con el Reino de España.

RESIDENTES:

MODELO 190

El modelo 190 es el resumen anual de las retenciones practicadas en el IRPF a trabajadores vía nómina, a empresarios o profesionales autónomos mediante factura.

	CLAVE	SUBCLAVE	RETENCIÓN
COLABORACIÓN DOCENTE	F	02	15%
BECAS DE ESTUDIO Y AYUDAS DE EMERGENCIA	L	10	0% *
	A		2% Como mínimo

FACTURAS CON IRPF	G	01	15% general
		03	7% (tres primeros años de la actividad)
PREMIOS (consultar el tipo de premio)	F	01	15%
	K	03	0% INFERIOR A 300 € 19% superior a 300 €

***Requisitos para la exención :**

1. Becas que conduzcan a un título de carácter oficial
2. Que se trate de una convocatoria pública para cursar estudios oficiales
3. Dentro de los límites máximos
 - a. Máximo 6.000 euros anuales, oteles, se trate de compensar gastos de transporte y alojamiento.
 - b. Máximo de 21.000 euros anuales para estudios en el extranjero o para estudios de doctorado.
 - c. Máximo de 24.600 euros anuales cuando se trate de estudios de doctorado en el extranjero.

Para consultar los tipos de retención aplicables según la Agencia Tributaria podéis consultar este enlace:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/La_Agencia_Tributaria/Campañas/Retenciones/Cuadro_informativo_tipos_de_retencion_aplicables_2019_.shtml

CASOS SIN MODELO FISCAL:

- Devolución de Tasas
- Inscripciones Congresos
- Hoteles, manutenciones, transporte en el extranjero
- Cuotas Socio PURAS (éstas son la que no dan derecho a nada más que la inscripción)
- Préstamos interbibliotecarios
- Licencias, programas informáticos
- Cánones.....Ver Convenio, factura, etc. porque puede haber retención

En todos estos casos **NO** se autorrepercuta **IVA**

e. FICHA IMPUTACIÓN

- El justificante de gasto se podrá asignar a una o distribuir entre varias aplicaciones presupuestarias. Para ello, se selecciona la ficha Imputación y se marca el botón "*Imputar justificante*". Los datos más relevantes son:
- Fecha de imputación: sale por defecto
- Ejercicio de las aplicaciones: sale por defecto el del curso

- Aplicaciones presupuestarias a las que se imputa el justificante de gasto: Clave orgánica, funcional y económica, con sus importes correspondientes
- Iva deducible: si se trata de un proyecto que compensa IVA. Se habrá marcado en la Ficha Económica la PRORRATA 100 %
- Retenciones: Podemos encontrar: IVA Intracomunitario, IVA de un país no UE o IRPF.
- Las claves de retención las buscamos en la casilla “concepto”
 - **320.020**: IVA intracomunitario
 - **320.021**: IVA fuera de la UE y excepcionalmente facturas UE sin número de VAT (del proveedor o de la UA)
 - **320.001**: Retención de **IRPF / IRNR**

General / guardar

IMPORTANTE:

Cuando imputamos una **Retención en un JG tramitado por ACF**, después hay que hacer en el Programa una **OPERACIÓN DE PAGO DE RETENCIONES “PD”**:

Justificante de Gasto/ Diario/ Operaciones/ Nueva operación

- Descripción: indicamos el concepto de la retención: ISP o IRPF y el número del justificante
- Clase de operación: PD
- Tipo: ACF
- Cuenta: elegimos la cuenta
- Pulsamos en el tipo de retención: Al pulsar veremos que nos sale el importe de la retención del justificante (IVA; IRPF), pero es **muy IMPORTANTE** que si tenemos varios justificantes con retención nos va a aparecer la suma de todas las retenciones por el mismo concepto y si hacemos la operación PD de un solo justificante tendremos que **modificar** el importe en la operación.

Una vez que se ha realizado la imputación es posible efectuar una **consulta del estado de los créditos de la aplicación** o aplicaciones a las que se haya imputado dicho justificante. Para ello, desde el módulo de Justificantes de Gasto / Informes/ Estado de cuentas Unidades de Gasto.

CASOS ESPECIALES

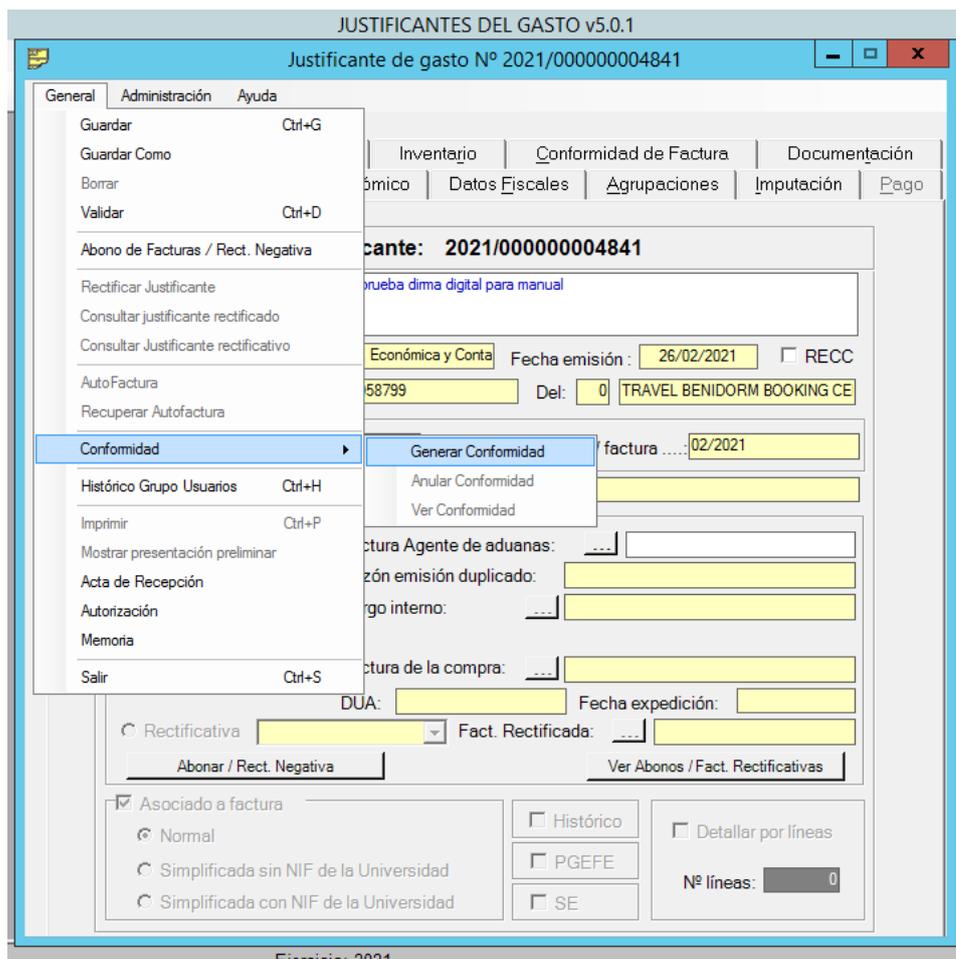
Se nos puede dar el caso que en **un justificante** tengamos que asignar **DOS modelos fiscales (349/296) Ejemplo:** Secuenciación de DNA, traducción...: En estos casos procederemos de la siguiente manera:

1. Introducimos el modelo **349** en la ficha de "datos fiscales"
2. El modelo **296** se introducirá en la ficha económica en la línea afectada por esa retención (acordarse de que en la ficha general hay que marcar la casilla "detallar por líneas")

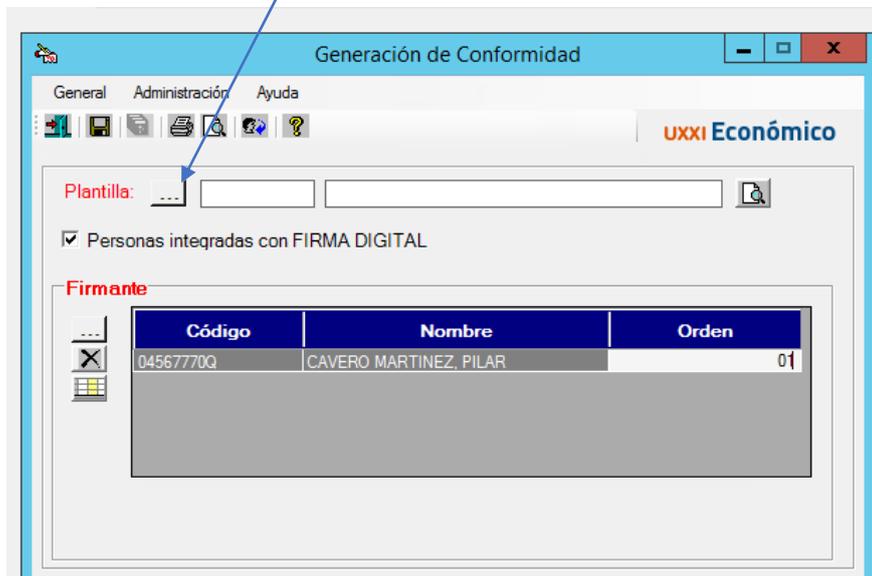
7. GENERAR CONFORMIDAD

Para generar la conformidad seguimos los pasos siguientes:

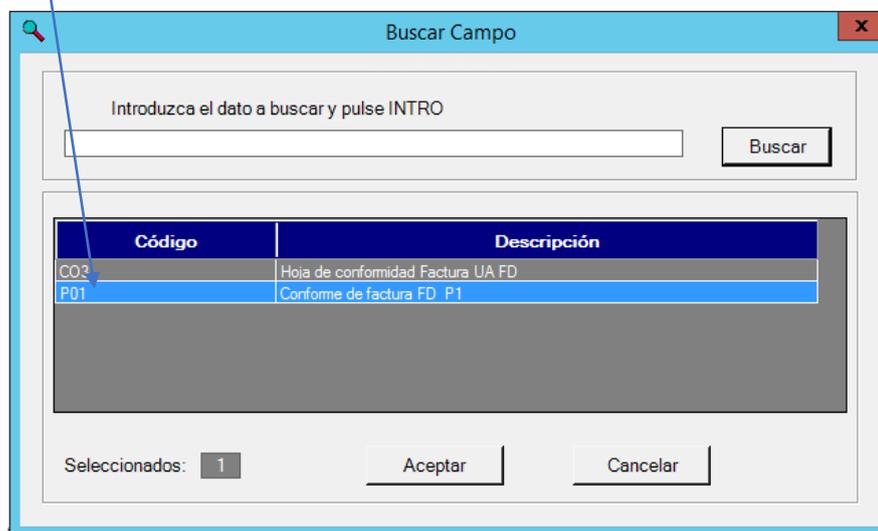
1. Una vez **imputado** el justificante de gasto, generamos la conformidad



En la siguiente pantalla nos aparecerá el responsable de la orgánica por defecto (si puntualmente es necesario que firme otra persona, es posible cambiar este responsable, incluso añadir otro) y buscamos la plantilla a través de los puntitos



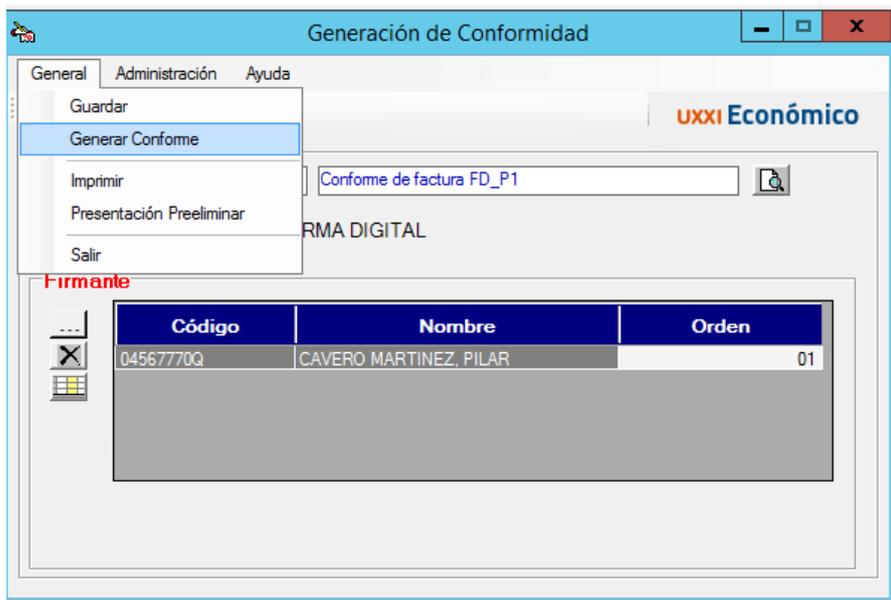
IMPORTANTE: Escogemos la plantilla con el Código P01 "Conforme de factura FD P1" .



La guardamos

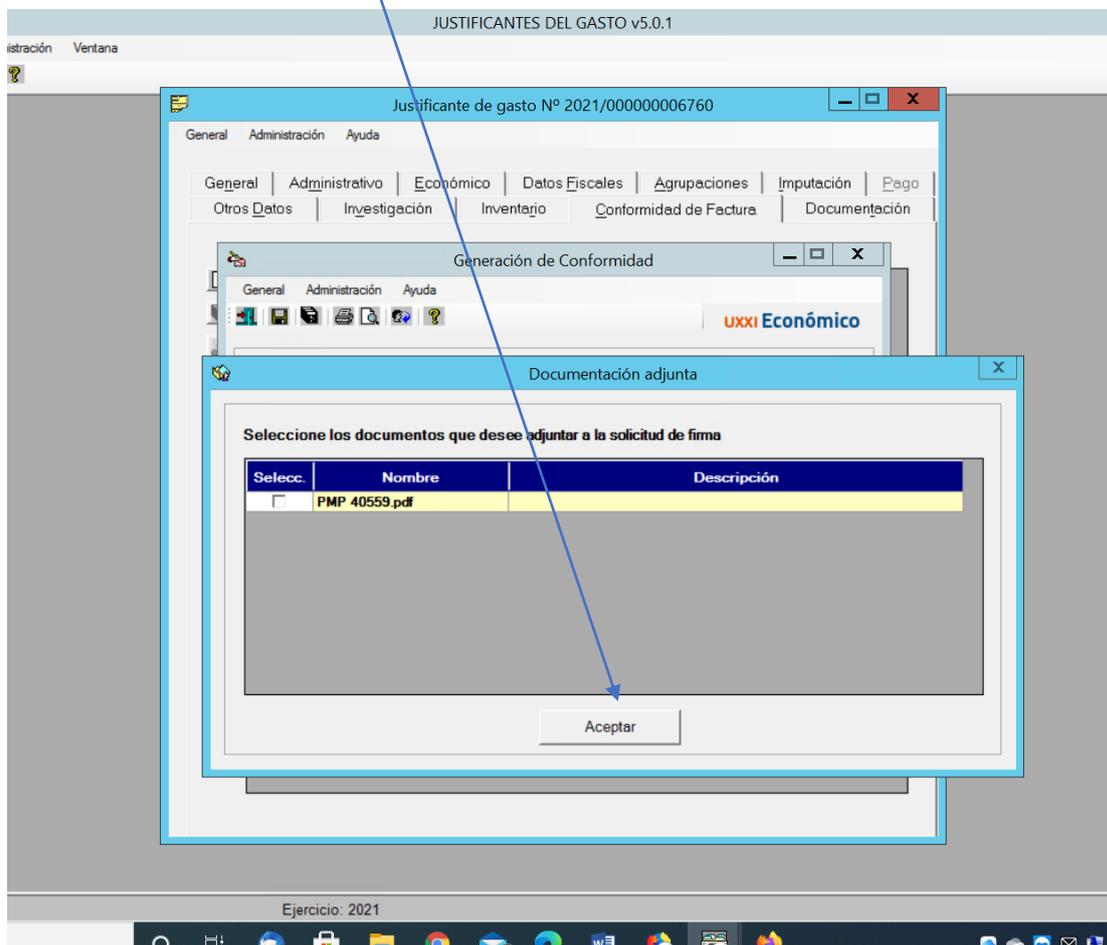


Una vez guardado tenemos que ir a General y “**Generar Conforme**”



Al generar el “**Conforme**” si hemos subido a la pestaña “Documentación” cualquier otro documento nos aparecerán todos los anexos (en el ejemplo de captura de pantalla, hemos subido un documento PMP),

En este caso **NO se debe seleccionar** ningún documento de los que nos informa, pulsamos Aceptar, y de este modo sólo llegará al responsable de la orgánica la **plantilla de la conformidad** dónde aparecen todos los datos relativos a la factura .



NO se notifica por mail al gestor, SI se notifica al responsable de la orgánica.

Operación	Fecha	Firmante/Verificador	Estado	Motivo
Envío a firma	26/02/2021	04567770Q CAVERO MARTINEZ, PILAR	Enviado	

Una vez firmado por el responsable en el Estado nos aparecerá **“Firmado”**

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

General | Administrativo | Económico | Datos Fiscales | Agrupaciones | Imputación | F

Otros Datos | Investigación | Inventario | Conformidad de Factura | Documentac

Operación	Fecha	Firmante/Verificador	Estado	Motivo
Envío a firma	16/02/2021	04567770Q CAVERO MARTINEZ, PILAR	Enviado	
Firma	16/02/2021	04567770Q CAVERO MARTINEZ, PILAR	Firmado	

Y es en ese momento cuando se rellena automáticamente la fecha de la conformidad en la pestaña “Administrativo”, y se nos habilita la pestaña “**pago**” para seguir su tramitación.

La conformidad, se sube automáticamente por el programa a la **ficha documentación y** la podemos visualizar en la pestaña “Documentación”

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

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

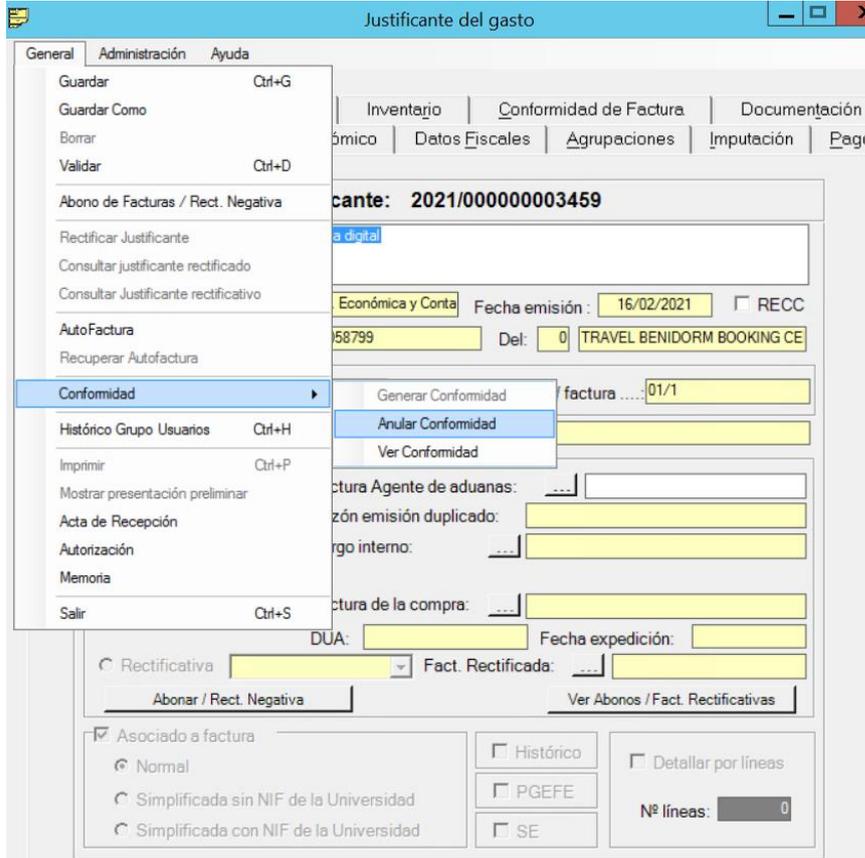
Otros Datos | Investigación | Inventario | Conformidad de Factura | Documentación

Archivos Adjuntos

Selec.	Nombre	Descripción	Usuario
<input type="checkbox"/>	apertura cuenta bancaria.doc.pdf		PILARCAVER
<input type="checkbox"/>	Documento firmado conforme(1).pdf	Conforme firmado 2021/000000006751	PILARCAVER

ANULACIÓN CONFORMIDAD

Si se produce algún **cambio** en el justificante de gasto que implique **modificación en la orgánica** de imputación, es muy **IMPORTANTE**, proceder a la **anulación de la conformidad** y posteriormente generar de nuevo la conformidad



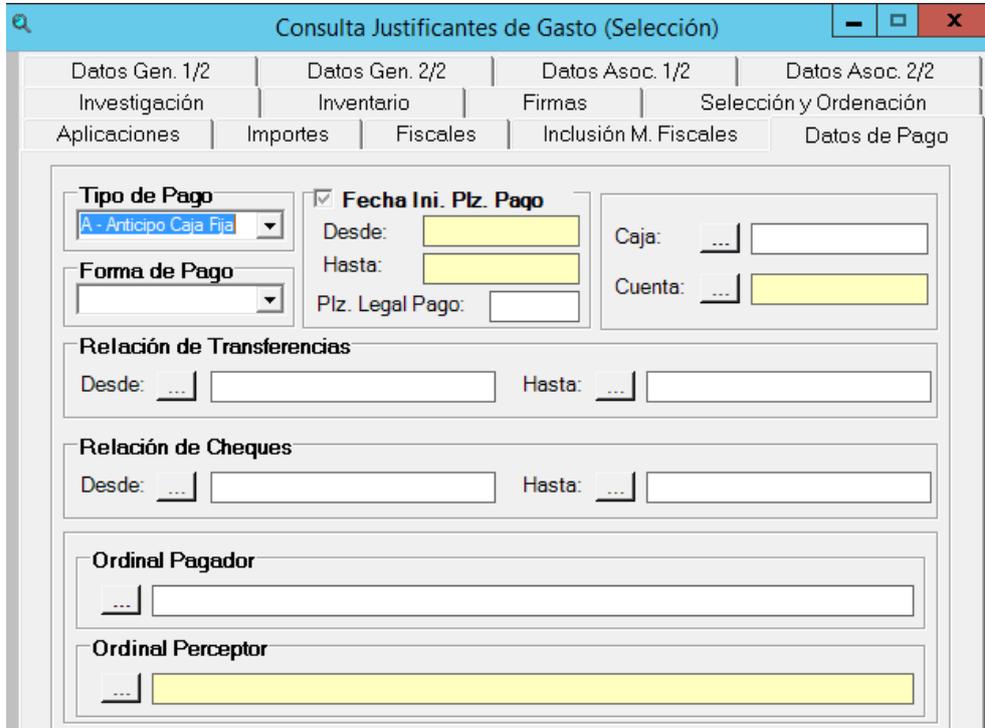
The screenshot shows the 'Justificante del gasto' application window. The 'Conformidad' menu is open, highlighting 'Anular Conformidad'. The main form displays the following information:

- Justificante: 2021/000000003459
- Fecha emisión: 16/02/2021
- TRAVEL BENIDORM BOOKING CE
- Factura: 01/1
- Acta de recepción duplicado: [Empty field]
- Acta de la compra: [Empty field]
- Fact. Rectificada: [Empty field]
- Asociado a factura: Normal
- Detallar por líneas: N° líneas: 0

Hay que tener en cuenta que debido a los numerosos procesos dónde se precisa la firma digital, aquí **NO** se nos remite ninguna información por mail para indicarnos que la “conformidad” está firmada, pero sí que podemos “consultar” el “estado de la firma” de nuestros justificantes mediante una consulta que os añadimos en este manual.

CONSULTA DE JUSTIFICANTES ENVIADOS A LA FIRMA

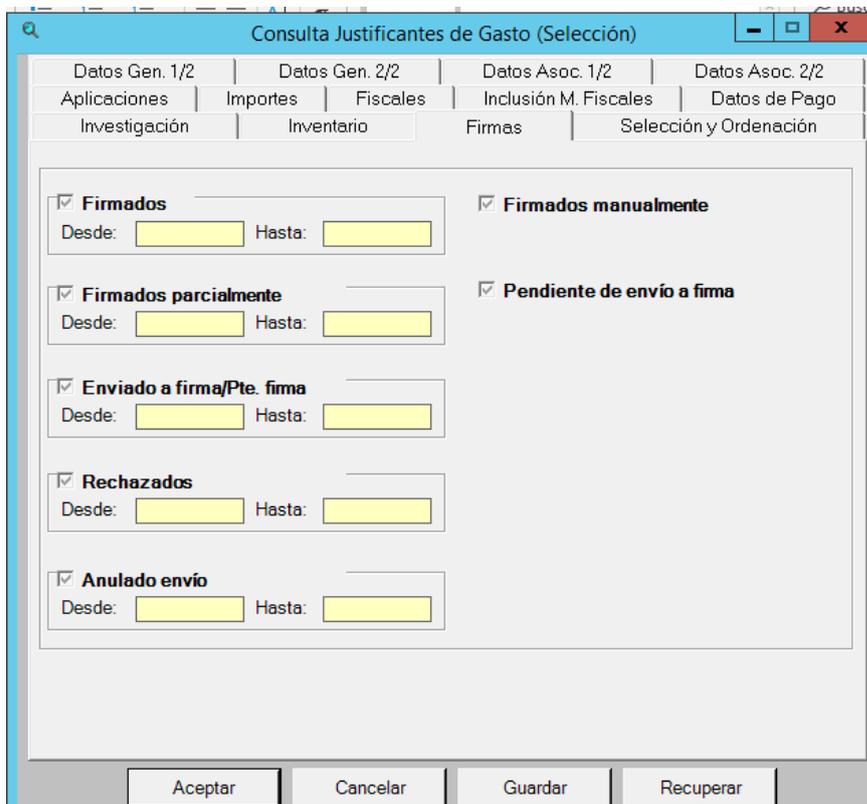
En el módulo de Justificantes de gasto en consulta paramétrica, en la pestaña “Datos de Pago” seleccionamos “**Anticipo de Caja fija**”



The screenshot shows the 'Consulta Justificantes de Gasto (Selección)' window with the 'Datos de Pago' tab selected. The interface includes several sections for configuring payment parameters:

- Tipo de Pago:** A dropdown menu set to 'A - Anticipo Caja Fija'.
- Fecha Ini. Plz. Pago:** A checked checkbox with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Forma de Pago:** A dropdown menu.
- Plz. Legal Pago:** A text input field.
- Caja:** A dropdown menu and a text input field.
- Cuenta:** A dropdown menu and a text input field.
- Relación de Transferencias:** 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Relación de Cheques:** 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Ordinal Pagador:** A dropdown menu and a text input field.
- Ordinal Perceptor:** A dropdown menu and a text input field.

En la pestaña “Firmas” podemos seleccionar los criterios que aparecen

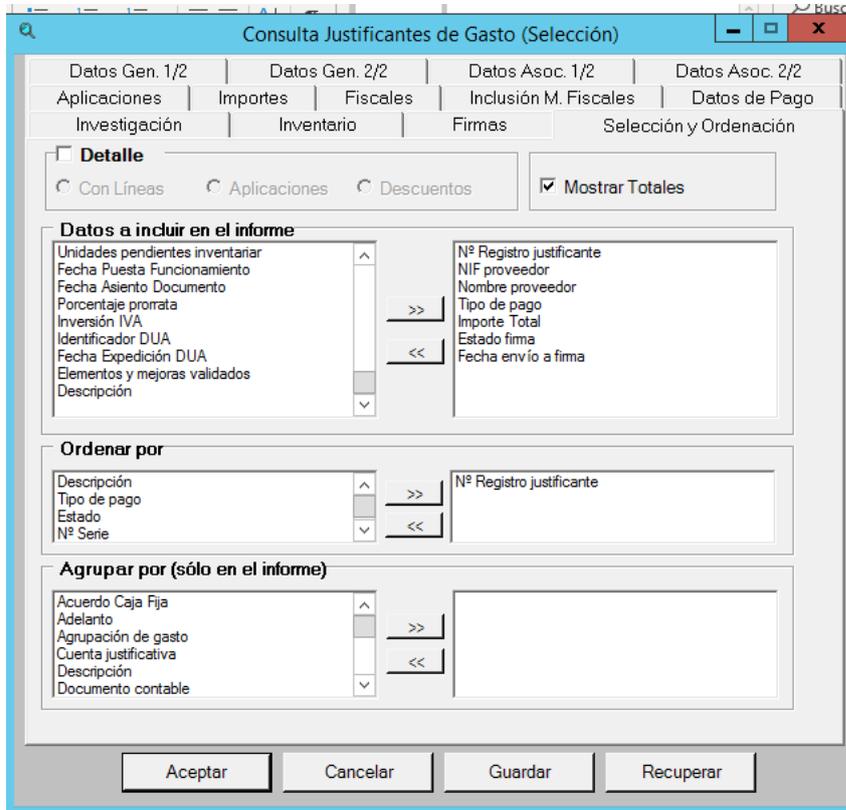


The screenshot shows the 'Consulta Justificantes de Gasto (Selección)' window with the 'Firmas' tab selected. The interface includes several sections for selecting signature criteria:

- Firmados:** A checked checkbox with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Firmados manualmente:** A checked checkbox.
- Firmados parcialmente:** A checked checkbox with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Pendiente de envío a firma:** A checked checkbox.
- Enviado a firma/Pte. firma:** A checked checkbox with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Rechazados:** A checked checkbox with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.
- Anulado envío:** A checked checkbox with 'Desde:' and 'Hasta:' date fields.

At the bottom of the window, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Recuperar'.

En la pestaña “Selección y Ordenación” quitamos el campo “Descripción” que aparece por defecto y añadimos los campos “Estado de firma” y “Fecha envío a firma”



The screenshot shows the 'Consulta Justificantes de Gasto (Selección)' window. It has several tabs: 'Datos Gen. 1/2', 'Datos Gen. 2/2', 'Datos Asoc. 1/2', 'Datos Asoc. 2/2', 'Aplicaciones', 'Importes', 'Fiscales', 'Inclusión M. Fiscales', 'Datos de Pago', 'Investigación', 'Inventario', 'Firmas', and 'Selección y Ordenación'. The 'Selección y Ordenación' tab is active. Under 'Detalle', there are radio buttons for 'Con Líneas', 'Aplicaciones', and 'Descuentos', and a checked 'Mostrar Totales' checkbox. There are three sections for field selection: 'Datos a incluir en el informe', 'Ordenar por', and 'Agrupar por (sólo en el informe)'. Each section has a list of fields on the left and a list of selected fields on the right, with arrows for moving items between them. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Recuperar'.

Y nos aparece la información solicitada



The screenshot shows the 'Consulta Paramétrica de Justificantes del Gasto' window. It has a menu bar with 'General', 'Administración', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with icons for search, print, refresh, and help. The main area contains a table with the following data:

Selec.	Nº reg. justific.	Nif Proveedor	Nombre Proveedor	Tipo pago	Importe Total	Estado firma	Fecha envío a firma
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/000000003459	A03058799	TRAVEL BENIDORM BOOKING CENTER, S.A	ACF	2,42	Firmado	16/02/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/000000004841	A03058799	TRAVEL BENIDORM BOOKING CENTER, S.A	ACF	2,42	Enviado	26/02/2021
Totales:					4,84		

a. **FICHA DE PAGO**

- Toda factura cuyo tipo de pago sea *Anticipo de caja fija* se habrá de imputar y pagar. Para ejecutar el pago, se selecciona la ficha de **Pago** y normalmente se pulsa la opción de "Pago del justificante".
- **Cesionario:** Estos datos se cumplimentarán cuando el pago de la factura ha sido anticipado por un tercero distinto del proveedor de la misma
- **Fecha de pago:** sale por defecto la del día, pero nosotros tenemos que poner la fecha de cuando realizamos el pago o la transferencia
- **Cuenta:** buscamos la cuenta en los puntitos o la que nos aparece por defecto

General, guardar

También se podría seleccionar "No pagar en este momento"; o bien, si cuando se pagó todavía no se disponía de la Factura/Justificante de Gasto tuvo que haberse hecho un adelanto de cajero y en este caso se marcaría "Pagado con Adelanto de Cajero" número X para poder de este modo liquidar el Adelanto de Cajero.

b. **FICHA DE OTROS DATOS:**

- Permite relacionar el justificante con los diferentes módulos del sistema que requieran dicha información. Aquí se puede consultar por ejemplo la **Cuenta Justificativa** en la que se ha incluido este Justificante de Gasto; o bien el Documento Contable (ADO) con el cual se va a reponer desde la Unidad de Pagos los fondos gastados por el Centro de Gasto en su Cuenta de Maniobra.

8. ADELANTOS DE CAJERO

Como se explicó anteriormente, se utiliza cuando tenemos que pagar un servicio o comprar un bien, y todavía no tenemos la Factura, o Justificante de dicho gasto. La forma de proceder será:

Módulo Justificante de Gasto/ Diario/ Adelanto de Cajero

a. **Ficha Datos Generales:**

- Descripción: la que corresponda
- Tercero Interno: persona que recibe nuestro dinero
- Acuerdo de ACF: el que corresponda

b. **Ficha datos económicos**

- Importe: cantidad adelantada
- Operación de "Pago" por defecto
- Marcado automáticamente "Pagar ahora la entrada del adelanto"
- Cuenta: la cuenta bancaria asociada a la CAJA
- Cheque/Transferencia: Referencia
- Fecha: la fecha real del cargo en el Banco.....Salvar datos

El Programa dará en este momento un número de Adelanto del Cajero correlativo. En el momento en que nos traen la factura, consultamos que tenemos “ABIERTO” el “Adelanto de Cajero” y que la cantidad coincide con la de nuestra Factura: Justificante de Gasto/ Consultas/ Adelanto de Cajero/.....”Paramétrica” por el Número del Adelanto o bien por el NIF del Interesado; damos doble clic para abrir y visualizar el Adelanto y lo comprobamos.

Y ahora introducimos en el programa un Justificante de Gasto con los datos de la Factura que nos ha llegado, y al llegar a la Ficha de Pago, marcamos “Pagado con Adelanto de Cajero número...” (El número de Adelanto introducido anteriormente) para, con ello, liquidar dicho Adelanto. Y ya podemos incluir este Justificante de Gasto en una Cuenta Justificativa, para enviarlo a Caja Central.

En caso de que no recibamos Factura, tendremos que Liquidar igualmente el “Adelanto de Cajero” ingresando el dinero en la Cuenta de Maniobra, consultaremos el Adelanto y, para Liquidarlo, haremos en la Ficha de Datos económicos una “Operación de Cobro” (ya que anteriormente habíamos hecho una “Operación de Pago”) y así queda compensado y Liquidado el “Adelanto de Cajero”.

Si la cantidad de la Factura difiere de la del Adelanto de Cajero, se puede Liquidar este último, con una “Operación de Cobro” y después introducir el Justificante de Gasto con la cantidad correcta de la Factura que hemos recibido; en este caso marcaremos en la Ficha de Pago: “Pago del Justificante”.

Y además regularizaremos, en mas o en menos, la cuenta de maniobra, mediante un Cargo o un Abono de la diferencia.

9. CONTRATO MENOR:

En los **PAGOS DIRECTOS** debe adjuntarse la “Autorización” de dicho Contrato Menor”, tras pasar los trámites de firmas: Oficina de Control y responsable de la clave orgánica del Centro, el gestor podrá finalizar dicho Contrato Menor.

En **ACF** se SOLICITA el Contrato Menor y cuando está autorizado por la Oficina de Control Presupuestario y el Programa indica que no ha superado la cantidad anual disponible para ese Proveedor (15.000 euros para Suministros y Servicios; o bien 40.000 euros por Obras), el gestor del CDG podrá finalizar dicho Contrato Menor, podrá pagar la factura al proveedor y tramitar el correspondiente Justificante de Gasto

En la Normativa de Gestión Económica de la UA, “GUIA RAPIDA UNIVERSITAS XXI ECONOMICA”, en su punto 19 está el **manual** con toda la información referente a los Contratos Menores.

Se solicita desde la Web de la UA: [UACLOUD/ ADMINISTRACION/ GESTION/ TRAMITES](#)

NO requieren contrato menor:

- Acuerdos Marco (Agencias de viaje, autobuses, material de oficina...)
- Contratos mayores
- Encargos de Gestión a Medios Propios (Centro Superior de Idiomas, Fundación General, Taller Digital...)
- Tasas y Precios públicos (gastos notariales,...)
- Cafeterías y Reprografía de empresas concesionarias en el Campus de la UA

REFERENCIA DEL CONTRATO MENOR: debe aparecer la Referencia en el Módulo **Justificante de Gasto/ Administrativo/ Órgano Proponente**

10. LA CUENTA JUSTIFICATIVA

A medida que se van tramitando pagos y según las necesidades de tesorería de cada CAJA, se procederá a emitir las correspondientes cuentas justificativas, que son los documentos necesarios para enviar todos los Justificantes de Gasto que hayamos introducido y que queramos enviar a CAJA CENTRAL, en cada momento. Se hará lo siguiente:

Justificantes de Gasto/ Diario/ Cuentas Justificativas/ Anticipos de Caja Fija/ Justificación.

Anulación de Justificación de Anticipos de Caja Fija/Aceptar.
Se va a Anular la cuenta justificativa/Aceptar.
Cuenta justificativa anulada/Aceptar.

Y ya se pueden rectificar los Justificantes de Gasto, en orden inverso a la introducción de datos de cada una de sus Fichas, es decir, primero tendremos que anular la Ficha del Pago, luego anular la Ficha de Imputación; y así sucesivamente...
Una vez rectificadas los errores de los Justificantes de Gasto, pueden volver a incluirse en una nueva CUENTA JUSTIFICATIVA.

11. ELABORACIÓN DOCUMENTO CONTABLE (ADO) DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA.

Este documento lo hará Caja Central.

Módulo Justificante de gasto/ Informes/ Listados Oficiales/ Cuenta Justificativa ACF
Datos a introducir:

Acuerdo ACF: código de la CAJA correspondiente

Número de Cuenta Justificativa

Tipo de Informe: marcar la última casilla, de las 5 que aparecen: "Generar documento contable"

Clave de Fase: "Aceptar" (lo da el programa)

Listado de Incidencias: SI "Aceptar" (Lo da el programa)

En el documento contable, rellenar:

- Ficha general: Fecha del Gasto / Fecha de Reconocimiento de Obligación: la fecha del día
- Ficha descuentos: Si hay por ejemplo, algún IRPF...(Tiene que haberse hecho "Operación PD")
- Ficha impuestos: Si hay, por ejemplo, algún IVA
- Ficha interesado:
 - Ordinal perceptor: se busca en los puntitos la cuenta de la CAJA
 - Tipo de pago: "21" (Gastos a Justificar de Caja Fija)
 - Forma de pago: "03" (Transferencia)
 - Ordinal pagador: "Banco Sabadell- 01003"
- Ficha general: Guardar
- Asentar Documento activo
- Imprimir el ADO

Desde el Módulo de DOCUCONTA:

- Ficha Administración: Cambio Grupo Usuario/ Aceptar/ Seleccionar los Documentos que queremos cambiar de Grupo y enviarlos a UNIDAD DE PAGOS
- Ficha General: Cambiar de grupo de usuario

Caja Central enviará físicamente el expediente del Gasto, formado por el ADO, la Cuenta Justificativa y sus Justificantes de Gasto correspondientes, a la **Unidad de Pagos**, para que repongan el dinero gastado por el Centro de Gasto en su Cuenta de Maniobra.

12. LIBRAMIENTOS DE REPOSICION:

Cada vez que un Centro de Gasto paga por ACF (Cuenta de Maniobra), y luego se le repone desde la Unidad de Pagos de Contabilidad esa cantidad, se deben producir 4 movimientos :

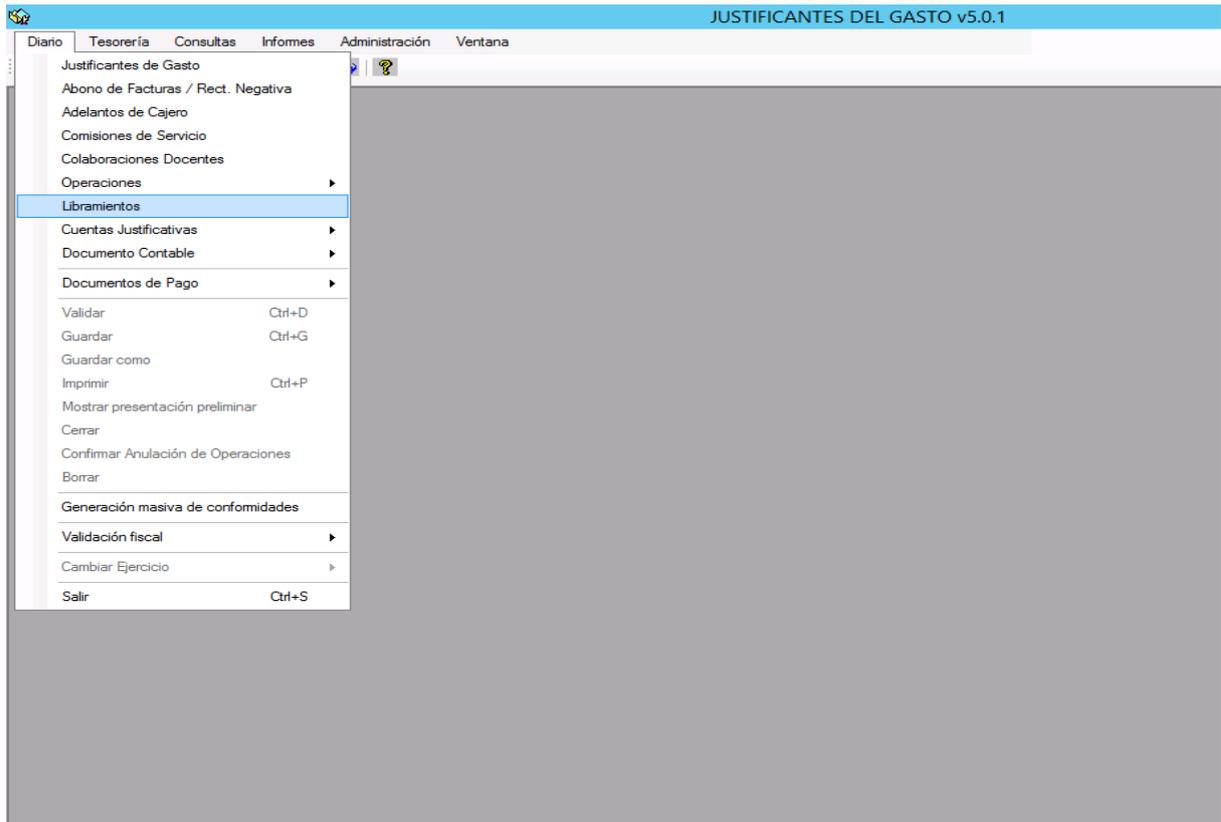
1. **“PAGO” (en el programa):** Cuando se introduce la “Ficha de Pago” en el J.GTO.
2. **“PAGO” (en el banco):** Cuando se carga en la Cuenta de Maniobra la Transferencia/Cheque
3. **“COBRO” (en el banco):** Cuando Contabilidad repone el dinero en la Cuenta de Maniobra
4. **“COBRO” (en el programa):** Cuando se hace el LIBRAMIENTO “CA” (Cobro Reposición)

INTRODUCIR en el programa EL LIBRAMIENTO “CA” (“Cobro Reposición ACF”)

Cuando se Repone desde Contabilidad (Unidad de Pagos) a la CAJA correspondiente las cantidades reflejadas en una CUENTA JUSTIFICATIVA, además de producirse el COBRO en la Cuenta de Maniobra por dicha Reposición de Fondos, es necesario introducir en el Programa una OPERACIÓN DE COBRO.

Para ello, en cuanto el CAJERO compruebe en el extracto bancario que se le ha repuesto la cantidad de esa CUENTA JUSTIFICATIVA, debe introducir en el Programa el COBRO, o “LIBRAMIENTO CA” de Reposición de Fondos, y se haría de esta manera:

Justificantes de Gasto/ Diario/ Libramientos :



JUSTIFICANTES DEL GASTO v5.0.1 - [Registro de Libramientos]

Menú: Diario, Tesorería, Consultas, Informes, Administración, Ventana

Libramientos

Descripción:

Caja: 4050 IU DEL AGUA Y CIENCIAS AMBIENTALES

Número de Libramiento:

Tipo de Libramiento: CI-Cobro Pago a Justificar

Número DOCUCONTA:

Fecha de Contabilización:

Fecha de Recepción: 18/05/2018

Fecha Límite Justificación: 18/08/2018

Ejercicio Aplicaciones: 2018

Aplicaciones

	ORGANICA	FUNCIONAL	ECONOMICA	IMPORTE	CUENTA
X					
Importe Total:					

IVA Deducible

	ORGANICA LIBRE	CONCEPTO	IMPORTE
X			
Importe Total:			

LIBRAMIENTO:

1. Descripción: “Reposición de Fondos-ADO nº.../Cuenta Justificativa nº...”
2. Nº Libramiento: 2020000000000000 (Poner todos los ceros hasta el final y después lo cambiamos los últimos por el número del ADO, por ejemplo si el número del ADO es el 18506, quedaría así: 202000000018506)
3. Tipo libramiento: “CA” (“Cobro Reposición ACF”)
4. Nº Docuconta: Se rellena en la segunda casilla, “202000000Nº ADO” tal y como se hizo en el nº libramiento, aunque este campo contiene menos dígitos (se cierra del aspa pequeña y directamente nos lleva al libramiento para poder imprimirlo)
5. Fecha de contabilización y Fecha de recepción: Fecha del Abono (Extracto)
6. Número de cuenta justificativa ACF
7. El importe total lo vuelca el programa.

Se guarda el LIBRAMIENTO, y al cerrarlo se genera automáticamente la OPERACIÓN DE COBRO:

OPERACIÓN:

1. Descripción: el programa vuelca lo que hemos introducido en el Libramiento
2. Fecha Operación: Fecha del Abono (Extracto)
3. Cuenta: número de la cuenta/ IBAN
4. Cheque /Transferencia: El número del cheque o Referencia de la Transferencia
5. El resto de datos son volcados directamente por el Programa

Se guarda la Operación, se imprime, se cierra con el aspa pequeña de abajo para que nos lleve directamente al libramiento y por último se imprime el libramiento. Se archiva en cada Centro de Gasto.

BORRADO DE OPERACIÓN/ LIBRAMIENTO

- Menú **Diario: Operaciones**: Anular operación.
- Introducir criterios de búsqueda. Aceptar.
- Abrir operación: doble clic
- Diario: Confirmar Anulación de Operaciones.
- Diario Operaciones: Borrar operación.
- Introducir criterios de búsqueda. Aceptar.
- Diario: Borrar.

Y por último el borrado del **Libramiento**:

- J.Gasto/ Consultas/ Libramientos
- Cuando se visualiza el Libramiento en la pantalla: J.Gasto/ Diario/ BORRAR

13. CONSULTAS BÁSICAS DEL PROGRAMA EN ACF

a. CONSULTA PARAMÉTRICA CON SELECCIÓN DE CAMPOS EXTENDIDA

1. UNIVERSITAS XXI Económico
2. Módulo Económico
3. Justificantes de Gasto
4. Consultas- Justificantes de Gasto- **Paramétrica con selección de campos extendida**
5. En la pantalla que aparece, borrar los campos “Grupo de Usuario” y “Usuario”
6. Teclear NIF del Proveedor para buscarlo y ACEPTAR.
7. Pestaña “Selección y Ordenación”; seleccionar los campos de salida, pasándolos del cuadro de la derecha al de la izquierda
8. Pulsar “Aceptar”
9. Exportar si se quiere a Excel, pulsando el icono de la lupa y seleccionando dicha aplicación

También se pueden consultar las Facturas mediante el **Icono “Abrir factura” del menú de arriba del Módulo de Justificantes de Gasto:**. Se pueden seleccionar los justificantes que cumplan los requisitos introducidos en las diferentes fichas (uno o varios); entre otros:

Datos Generales:

- Nº Factura Proveedor.
- Nº Justificante Gasto: desde ... hasta ...
- Fecha emisión (de la factura): desde ... hasta ...
- Fecha registro (introducción en Universitas XXI-Económico): desde ... hasta...
- Fecha de pago: desde ... hasta ...
- Estado del justificante.
- NIF del Proveedor.

Datos Asociados:

- Agrupación de Gasto: desde ... hasta ...
- Adelanto de Cajero: desde ... hasta ...
- Cuenta justificativa ACF: desde ... hasta ...

Otros Datos:

- Aplicación presupuestaria.
- Relación de transferencias: desde ... hasta ...Importes:
- Neto, IVA, Total o retención: desde ... hasta ...

Selección y ordenación:

- Datos a incluir en el informe: mostrará los campos seleccionados.
- Ordenar por: criterio de ordenación.

b. CONSULTAR JUSTIFICANTES CON CARGO A UNA APLICACIÓN

Menú CONSULTAS: Justificantes de Gasto: Paramétrica con Selección de Campos Extendida.- Ficha "APLICACIONES" : Acotamos por el parámetro que necesitemos

c. CONSULTA DE OPERACIONES

Menú CONSULTAS / Operación / Paramétrica: Es similar a la paramétrica anterior, pero no tiene opción de ordenación. Añade la posibilidad de seleccionar por **clase de operación** (CA, CC, PO, PD....) seleccionando el **Nº Cuenta.....**Nos muestra las cantidades imputadas y justificadas , por el parámetro que hayamos utilizado.

Consulta de Operaciones

Datos del Usuario

Usuario

Nº Operación

Desde Hasta

Fecha

Desde Hasta

Nº Factura

Desde Hasta

Tipo de Operación

Anticipo de Caja Fija

Pagos a Justificar

Pagos en Firme

Recaudación

Nóminas

Operaciones Anuladas

Nº Libramiento

Aplicación Presupuestaria

Clase de Operación

AS - Asignación de Aplicaciones a Justificantes de Pago Directo

CA - Cobro reposición ACF

CC - Cobro ACF

CF - Cobro por traspaso de fondos entre cajas

Nº Cuenta

NIF. Interesado

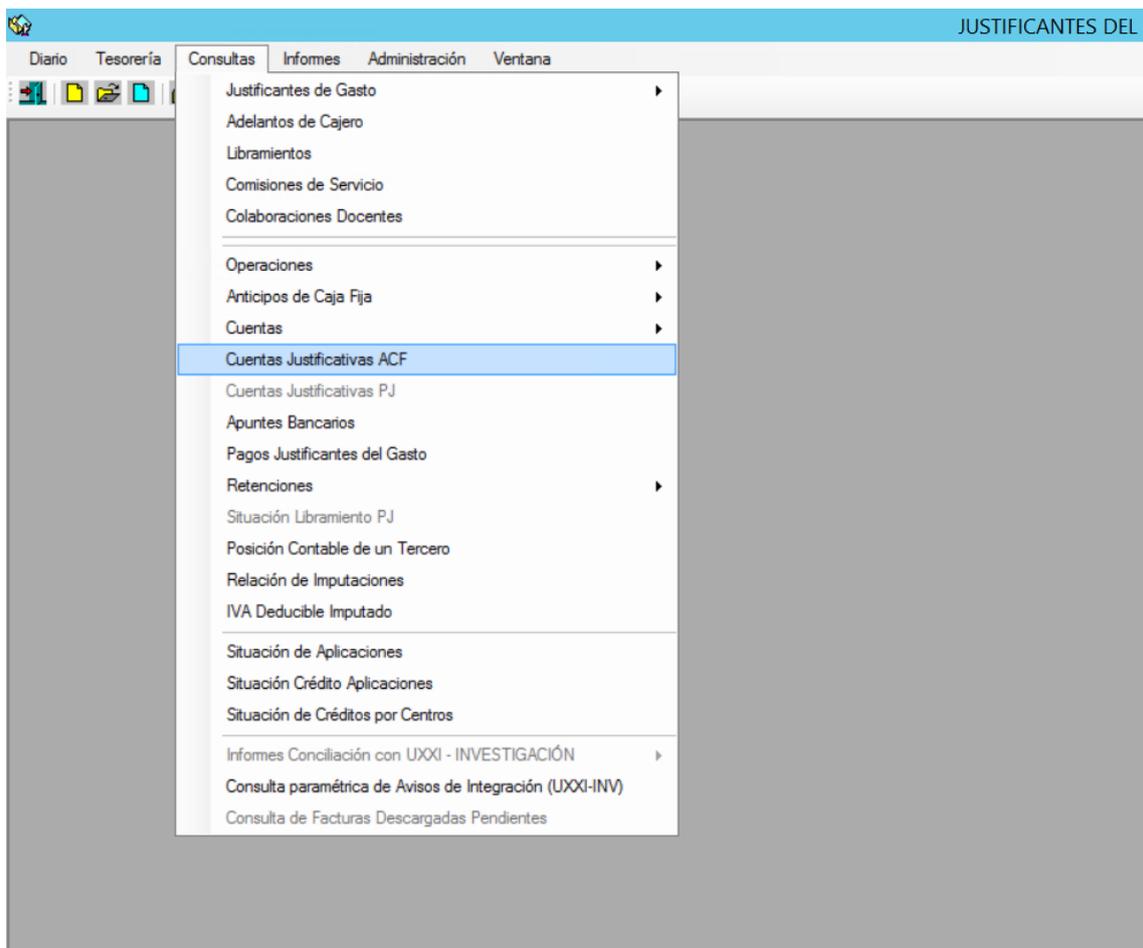
Búsq. Exacta Del

d. CONSULTAS DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. **Situación actual del acuerdo.** Se introduce el código de la CAJA que se quiere consultar- Aceptar.....y se nos muestra la cantidad actualizada de dicho Acuerdo, así como las cantidades Imputadas, las Justificadas y el saldo de esa CAJA.
2. **Saldos del acuerdo de ACF.** Muestra las cantidades pendientes de justificar, adelantadas, adelantos de cajero, saldos de banco, operaciones pendientes de reposición, etc.

e. OTRAS CONSULTAS DE ACF

Desde el mismo Módulo de Justificantes de Gasto / Consultas, se pueden visualizar las Cuentas justificativas presentadas, Adelantos de Cajero, Libramientos



14. ABONOS

a. ABONO PARCIAL EN ACF EN FORMALIZACIÓN. Compensación facturas

Ejemplo 1 : El CDG paga una fra. por su cuenta de maniobra y antes de ser repuesto por Contabilidad , le llega un abono y por tanto el CDG tramita la diferencia entre ambas.

Ej. Paga un billete de avión de 200 euros, se anula el viaje y le llega un abono de 100 euros y se le repone únicamente 100.

Para que contablemente esto aparezca tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1) **El Centro de Gasto** Introduce el abono en el justificante de gasto del cargo
- 2) **Caja** hace el ADO con el código de descuento 350004 para reponer la diferencia.
- 3) **Contabilidad** repone por la diferencia, es decir hace la Propuesta de pago, y con esto se cuadra la cuenta de maniobra, pero contablemente todavía no aparece en los listados. Para que aparezca tenemos que seguir estos pasos:

Ejemplo 2: El CDG paga una factura por su cuenta de maniobra y Contabilidad se la repone.

Después le llega a la Cuenta de Maniobra del CDG un “abono parcial” de ese Proveedor

1. El CDG traspasa de su Cuenta de Maniobra a la Cuenta General de la UA la cantidad del Abono y envía a Contabilidad justificante del traspaso con un escrito indicando el motivo

Ejemplo 3: Abono total

Cuando se recibe un abono en una Cuenta de Maniobra, de la misma cantidad que la de cargo:

- Si esa cantidad ya había sido repuesta a la Cuenta de Maniobra, o sea que la cuenta estaba cuadrada, antes de recibir el Abono del Proveedor, la cantidad del Abono debe traspasarse a la Cuenta General de la UA, de la forma que vimos en el ejemplo anterior.
- Si aún no se había repuesto, es decir, que en la cuenta tenemos un CARGO y un ABONO por la misma cantidad, no se hará nada en el Programa y se archiva la documentación que tengamos, al respecto.
- Si se trata de facturas electrónicas enviadas por FACE se rechazan y en el motivo se pone : Abono total