

DOCUMENTOS PREPARADOS

	Num. Pág.
MODULO 211:FACTURAS	
. CI211001: MANTENIMIENTO DE FACTURAS	15
. CI211002: AYUDA LOCALIZACION DE FACTURAS	9
MODULOS 212 y 213:DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO	
. CI212001: GENERACION DE DOC. CONTABLES DE PAGO	10
. CI212002: DIARIO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO	9
. CI213001: ANULACION DE DOC. CONTABLES DE PAGO	3
. CI213002: BARRADO DE DOCUMENTOS CONTABLES	7
. CI213003: ELABORACION DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	3
MODULO 221:INGRESOS LIQUIDADOS	
. CI221001: MANTENIMIENTO Y RECAUDACION DE ING. LIQUIDADOS	14
. CI221002: AYUDA LOCALIZACION DE INGRESOS LIQUIDADOS	6
. CI221003: CONSULTA Y APLICACION DE INGRESOS RECAUDADOS	9
. CI221004: GENERACION DE DOC. CONTABLES DE INGRESO	2
. CI221005: CONSULTA DE DOCUMENTOS DE TIPO M.I.B.	8
. CI221006: IMPRESION/REIMPR. CERTIFICACIONES DE INGRESO	5
. CI221007: DIARIO DE DOCUMENTOS CONTABLES DE INGRESO	11

**MODULO 301:MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES
Y FORMALIZACIONES**

. CI301001: MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES	15
. CI301002: MANTENIMIENTO DE FORMALIZACIONES	5
. CI301003: IMPRESION/REIMPR. DOCUMENTOS CONTABLES	8

MODULO 302:CUENTAS PRESUPUESTARIAS

. CI302001: BALANCES CUENTAS PRESUP. (C. ECONOMOMICA)	8
. CI302005: BALANCES CUENTAS PRESUP. (C. FUNCIONAL)	6
. CI302010: BALANCES CUENTAS PRESUP. (C. ORGANICA)	8
. CI302016: BALANCES CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS	5
. CI302017: BALANCES DE CUENTAS BANCARIAS	3
. CI302018: DIARIO DE DOCUMENTOS CONTABLES	4
. CI302019: MAYOR DE CTAS. PRESUP. DE GASTO (DEBE)	5
. CI302020: MAYOR DE CTAS. PRESUP. DE GASTO (HABER)	5
. CI302021: MAYOR DE CTAS. PRESUP. DE INGRESO (DEBE)	5
. CI302022: MAYOR DE CTAS. PRESUP. DE INGRESO (HABER)	6
. CI302023: MAYOR DE CUENTAS BANCARIAS	4
. CI302024: CONSULTA DEL DISPONIBLE DE UNA UNIDAD DE GASTO	3
. CI303001: FIRMA ELECTRONICA DE DOCUMENTOS	5
. CI304001: MANTENIMIENTO DE MODIFICACIONES DE CREDITO	8
. CI304002: MANTENIMIENTO DE REPARTOS PRESUPUESTARIOS	8
. CI304003: IMPRESION/REIMPR. CERTIFICACIONES DE REPARTO	5

MODULO 401: DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO

- . CI401001: ORDENACION DEL PAGO 7
- . CI401002: IMPRESION/REIMPR. DE CHEQUES Y PAGARES 5

MODULO 402: LOCALIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES

- . CI402001: CONSULTA DEL ESTADO DEL PAGO 11
- . CI402002: AYUDA LOCALIZACION DOCUMENTOS CONTABLES 8
- . CI402003: AYUDA LOCALIZACION MOVIMIENTOS DE TESORERIA 9

MODULO 403: ANTICIPOS Y REPOSICIONES

- . CI403001: REPOSICION DE CTAS SIEC DE LAS U.G. 7
- . CI403002: OTROS ANTICIPOS 4
- . CI403003: SOBRANTES NO SIEC 7
- . CI403004: SOBRANTES SIEC 4

MODULO 404: TESORERIA

- . CI404001: MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA 8
- . CI404002: MANTENIMIENTO DE REMESAS 8
- . CI404004: CARGA MOVIMIENTOS DE TESORERIA INGRESO SIEC 5
- . CI405001: CONSOLIDACION BANCARIA 5
- . CI406001: TRANSFERENCIAS BANCARIAS 14

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta función se encuentra disponible dentro del menú de pagos, y permite el mantenimiento (alta, baja, consulta y modificación) de las facturas que son recibidas por el Servicio de Gestión Económica de la Universidad.

Las facturas pueden ser clasificadas, según lleguen o no pagadas, en las siguientes categorías:

a) No pagadas:

- Pago en firme: se cargan contra aplicaciones presupuestarias de gasto o contra documentos tipo R.
- Certificaciones: se cargan contra documentos tipo D ó AD.
- Resultas: se cargan contra documentos tipo O.

b) Pagadas:

- A justificar: se cargan contra documentos tipo ADOPJ ú OPJ. Han sido pagadas con dinero que se libró con cargo a los documentos antes mencionados.
- Anticipos de caja: se cargan contra aplicaciones presupuestarias de gasto. Han sido pagadas con dinero que se transfirió a las unidades de gasto vía SIEC o cheque a justificar.

Por otra parte una factura podrá tener más de un concepto, inventariables o no, cargados a una o más aplicaciones presupuestarias de una o más unidades de gasto. Cada concepto puede soportar uno o más tipos de IVA, deducibles o no.

La totalidad o parte de la factura (alguno(s) de sus conceptos) puede tener descuento de IRPF.

ALTAS.

Permite la grabación de la factura recibida, que posteriormente será tratada.

Al grabar una factura, se comprueba siempre que haya el suficiente saldo presupuestario en la aplicación presupuestaria (tanto en la unidad de gasto como en la suma de la Universidad) o en el documento a que se cargue.

Cuando una factura se carga contra aplicación presupuestaria y en caso de que no haya saldo disponible, la factura queda grabada en estado "sin contabilizar", pero como al proveedor se le debe (apunte al haber de la cuenta de debido neto), se hace un apunte al debe de la cuenta de facturas sin contabilizar. Basta con que haya un concepto de la factura para el que no haya saldo disponible para que toda la factura quede en estado "sin contabilizar".

La forma de contabilizar una factura que queda en este estado es entrar posteriormente por la opción de modificación de facturas una vez que haya sido repuesto el saldo presupuestario que impedía la contabilización de las facturas.

La grabación de una factura supone, en función del tipo de que se trate, efectuar los procesos de contabilización que se describen en el anexo de este manual. Es de destacar, que **la grabación no supone nunca un apunte al debe** de la cuenta presupuestaria de gasto a la que se carga la factura, **sino la disminución de su disponible. El apunte al debe se realiza cuando se genera el documento contable de pago.**

MODIFICACIONES.

Esta opción se empleará para alterar el/los datos de una factura ya grabada (importe, proveedor, unidad de gasto ...etc), realizándose siempre las mismas validaciones que en el alta.

Para que una factura pueda ser modificada es necesario que cumpla dos condiciones:

- a) No estar anulada.
- b) No estar asociada a ningún documento que conlleve la fase de pago y haya sido generado automáticamente por el sistema (documentos tipo OP, P, ADOP ó MP).

Si no se cumple la segunda condición, será necesario barrar o anular el documento en función de que esté firmado o no.

BAJAS.

Esta opción se usará **solo y exclusivamente** para eliminar una factura del sistema, cambiará su estado a "Anulada", descontabilizándose por tanto. Se trata entonces de una baja lógica y no física.

Es importante señalar que una factura anulada no podrá nunca desanularse, por lo que si una factura es grabada y existen sospechas de la incorrección de esta, puede bloquearse su pago, mientras se recaban los datos necesarios para modificarla o anularla definitivamente si procede.

Para que una factura pueda darse de baja debe cumplir las mismas condiciones que para la modificación.

DESCRIPCION TECNICA

En las opciones de baja, consulta y modificación aparece una primera pantalla en la que se nos solicita el número interno de la factura, en el caso de no conocerlo puede solicitarse una pantalla de ayuda, pulsando la tecla <F10> que mostrará un menú de selección y se operará como se indica en el módulo CI211002.

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE FACTURAS
SGE - CI211001	

NUMERO DE FACTURA : 9_/_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Tras efectuar las comprobaciones necesarias, se pasa a una segunda pantalla, primera para las altas en las que se nos piden todos los campos que a continuación se describen y que recogen los datos resumen de la factura.

```

+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA |           MANTENIMIENTO DE FACTURAS           |
| SGE - CI211001 |                                           |
+-----+-----+-----+
| NRO. FACTURA : _____ IMPORTE TOTAL : _____ |
| NIF PROVEEDOR : _____ ESTADO FACTURA: _____ |
| NIF ENDOSATAR.: _____ NRO.FACT.PROV.: _____ |
| FORMA PAGO   : _ _____ CTA.BANC.PROV.: _____ |
| FECHA EMISION : _____ BLOQUEO PAGO  : _         |
| MULTICONCEPTO : _          DOC. CONTABLE : _____ |
| APLICACION   : _ _ _ _ _ INVENTARIABLE : _         |
| TIPO FACTURA : _ _____ NRO. ANTICIPO : 9_/_____ |
|
| IMPORTE BRUTO      IMPORTE RECARGO      IMPORTE DESCUENTO      IMPORTE NETO
|-----+-----+-----+-----+
| MULTI-IVA  IVA-DEDUCIBLE  % IVA      IMPORTE IVA      IMPORTE TOTAL
|-----+-----+-----+-----+
| IRPF : _          IMPORTE IRPF : _____ |
+-----+-----+-----+

```

- **NUMERO DE LA FACTURA:** Es el número asignado por el sistema al dar de alta la factura. No es tecleado por el usuario.
- **IMPORTE TOTAL:** Es el importe total de la factura, IVA e IRPF incluidos. Es un campo obligatorio y mayor que cero que aparece también al pie de pantalla.
- **NIF PROVEEDOR:** Es el NIF del proveedor que emite la factura. Se valida que esté dado de alta como proveedor o tercero en la tabla de proveedores. Si la factura es de tipo "A justificar" se valida que el NIF del proveedor coincide con el del documento ADOPJ al que se asocia. Al teclearlo se recuperan sus datos de forma y cuenta de pago por defecto. Es un campo obligatorio, estando disponible la opción de ayuda.

- . **NIF ENDOSATARIO:** Es el NIF de la persona a la que el proveedor ha designado como destinatario del pago de la factura que ha emitido. No es un campo obligatorio. En el caso de ser tecleado, se valida que esté dado de alta en la tabla de proveedores como proveedor o tercero. Al teclearlo se recuperan sus datos de forma y cuenta de pago definidos por defecto.
- . **ESTADO DE LA FACTURA:** Es asignado por el sistema. Para las facturas no pagadas, si hay saldo suficiente toma el valor "contabilizado", si no lo hay se graba como "sin contabilizar". Para las facturas pagadas, toma siempre el valor de "contabilizada.pagada."
- . **NUMERO DE FACTURA DEL PROVEEDOR:** Es el número que el proveedor que emitió la factura le asignó a ésta. Es un campo que debe ser introducido obligatoriamente por el usuario. Se valida que no existan dos facturas del mismo proveedor con el mismo número para evitar pagos dobles. En el caso de que el proveedor esté dado de alta como de "asignación automática de número de factura", este número es calculado por el sistema incrementando en una unidad el máximo existente.
- . **FORMA DE PAGO:** El sistema toma por defecto los datos del proveedor (o del endosatario si lo hubiera) aunque pueden ser modificados por el usuario. Los valores posibles son:

Cheque, Pagaré y Transferencia.
- . **CTA. PROVEEDOR:** Sólo se introduce si la forma de pago es transferencia. El sistema toma por defecto los datos del proveedor (o del endosatario si lo hubiera) aunque pueden ser modificados por el usuario. Se valida que la cuenta está dada de alta (para ese proveedor), bien como cuenta principal o bien como secundaria.
- . **FECHA DE EMISION:** Es la fecha en la que el proveedor emitió la factura. Es un campo obligatorio. Se valida que sea inferior o igual a la de hoy.
- . **INDICATIVO BLOQUEO DE PAGO:** Puede tomar los valores "Si" y "No". Es un campo obligatorio que, por defecto, aparece con el valor "No". En el caso de que tome el valor "Si", esa factura no se incluirá nunca en ningún documento de pago

por lo que no será pagada. Se usa cuando se quiere evitar que una factura se meta en un documento de pago o cuando se toma la decisión de no pagar (de momento) la factura al proveedor.

- **INDICATIVO DE MULTICONCEPTO:** Puede tomar los valores "Si" y "No". Es un campo obligatorio. Si toma el valor "No" indica que sólo hay un concepto en la factura. En este caso no sean teclean los importes totales de la misma, ya que son iguales a los del concepto. Si toma el valor "Si" indica que hay más de un concepto en la factura. En esta caso, el usuario tecleará los importes totales de la factura, para después validar que coinciden con la suma de los importes parciales de cada uno de los conceptos de la misma.
- **DOCUMENTO CONTABLE:** Sólo se rellena si la factura se carga contra un documento y no contra una aplicación presupuestaria. En el caso de que se introduzca, se valida que se trata de un documento no anulado y firmado de alguno de los tipos siguientes:

R, D, AD, O, ADOPJ, OPJ.

El hecho de introducir este campo supone no teclear la aplicación presupuestaria de ninguno de los conceptos de la factura. Al introducir este campo, el sistema asigna automáticamente el tipo de factura siguiendo la siguiente tabla:

<u>Documento</u>	<u>Factura</u>
R	Firme
D, AD	Certificación
O	Resultas
OPJ, ADOPJ	A Justificar

- **APLICACION:** Se introduce en las pantallas de conceptos siempre y cuando no se haya tecleado el documento contable. El campo aplicación que aparece en la primera pantalla sólo tiene significado en bajas, consultas y modificaciones. En estos casos, contendrá valor si la factura tiene un sólo concepto o si todos los conceptos de la factura están cargados a la misma aplicación. Si los conceptos de la factura están cargados a distintas aplicaciones de una misma unidad de gasto, este campo mostrará el código de dicha unidad de gasto. Y por el contrario estará en blanco si los conceptos pertenecen a diferentes unidades de gasto.

- **INDICATIVO DE INVENTARIABLE:** Indica si todos los bienes comprados a través de la factura tienen o no el carácter de inventariables. Puede tomar los valores: "Si" (todos los conceptos de la factura son inventariables), "No" (Ningún concepto de la factura es inventariable) o " " (parte de los conceptos de la factura son inventariables y parte no).
- **TIPO DE FACTURA:** Este campo sólo es introducido por el usuario si la factura se carga contra una aplicación presupuestaria (si se carga a un documento tomó su valor al introducirlo). Los valores posibles son:

Factura en firme o Anticipo de caja fija.

- **NUMERO DE ANTICIPO:** Este campo sólo es introducido por el usuario en el caso de que se trate de una factura de anticipo de caja fija de una unidad de gasto que no tiene cuenta en el SIEC, sino que recibe el dinero a justificar a través de cheques. El número que se introduce es el asignado por el sistema en la emisión del cheque. Se valida que el número de anticipo exista, que no esté ya justificado y que el importe que se justifica (total de la factura menos IRPF) no supere la cantidad pendiente de justificar. En el caso de que sea introducido, el sistema asigna automáticamente los códigos de la unidad de gasto y programa a las que se cargará la factura.
- **IMPORTE BRUTO TOTAL:** Es la suma de los importes brutos (antes de IVA, recargos y descuentos e incluyendo IRPF) de todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura.
- **IMPORTE RECARGO TOTAL:** Es la suma de los recargos efectuados por el proveedor sobre los importes brutos de todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura.
- **IMPORTE DESCUENTO TOTAL:** Es la suma de los descuentos efectuados por el proveedor sobre los importes brutos de todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura.
- **IMPORTE NETO TOTAL:** Es la suma de los importes netos (antes de IVA e incluyendo recargos, descuentos e IRPF) de todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura. Se

valida que se cumple la ecuación:

$$\text{BRUTO} + \text{RECARGO} - \text{DESCUENTO} = \text{NETO}$$

- **INDICATIVO DE MULTI-IVA:** Indica si todos los conceptos de la factura soportan el mismo de tipo (porcentaje) de IVA. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto de la factura.
- **INDICATIVO IVA DEDUCIBLE:** Indica si todos los conceptos de la factura soportan la misma clase (deducible o no) de IVA. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto de la factura.
- **TIPO DE IVA:** Es el valor en % del tipo de IVA de todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura y el indicativo multi-iva tome el valor "No".
- **IMPORTE IVA:** Es la suma del importe de IVA soportado por todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto de la factura. En el caso de que el indicativo multi-iva valga "no" se valida que se cumple la siguiente ecuación:

$$\text{NETO} * \text{TIPO IVA}/100 = \text{IVA}(\text{admite un error de redondeo de } +/- 1)$$

Además, siempre se valida que se cumpla la siguiente ecuación:

$$\text{NETO} + \text{IVA} = \text{TOTAL}$$

- **INDICATIVO DE IRPF:** Indica si la factura tiene alguna retención en concepto de IRPF. Puede tomar los valores "Si" y "No". Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura.
- **IMPORTE IRPF:** Es el valor de la suma de las retenciones por IRPF de todos los conceptos de la factura. Se rellena por el usuario en el caso de que haya más de un concepto en la factura y el indicativo de IRPF tome el valor "Si".

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

A continuación aparece una segunda pantalla, que recoge los datos de cada uno de los conceptos de la factura y, que por tanto, se repite tantas veces como conceptos se introduzcan.

En modo baja, consulta, y modificación, se podrán visualizar los diferentes conceptos que constituyen la factura utilizando las teclas de cursor.

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE FACTURAS	
SGE - CI211001		
DESCRIPCION CONCEPTO : _____	NRO. CONCEPTO : ____	
NRO. UNIDADES: _____	PRECIO UNITARIO : _____	
IMPORTE BRUTO: _____	IMPORTE DESCUENTO: _____	
IMP. RECARGO : _____	IMPORTE NETO : _____	
IVA DEDUCIBLE: _	% IVA : _____	
IMPORTE IVA : _____	IMPORTE TOTAL : _____	
IRPF : _ TIPO : ____ %	IMPORTE IRPF : _____	
INVENTARIABLE: _	DOC. CONTABLE : _____	
APLICACION : _ _ _____	MAS CONCEPTOS : _	

- **DESCRIPCION CONCEPTO:** Es un campo obligatorio que recoge la descripción del bien o servicio que se está grabando.
- **NUMERO DE CONCEPTO:** Es un contador que va actualizando el sistema y que recoge el número de orden que hace el concepto dentro de la factura.
- **NUMERO DE UNIDADES CONCEPTO:** Recoge el número de unidades del concepto que se está tecleando. Puede tomar como valor cualquier entero positivo o cero.
- **PRECIO UNITARIO CONCEPTO:** Recoge el precio de cada una de las unidades del concepto que se está tecleando. Puede tomar

como valor cualquier entero positivo o cero.

- **IMPORTE BRUTO CONCEPTO:** Es el importe bruto (antes de IVA, recargos y descuentos e incluyendo IRPF) del concepto que se está tecleando. Se verifica que cumple la siguiente ecuación:

$$\text{NUMERO UNIDADES} * \text{PRECIO UNITARIO} = \text{IMPORTE BRUTO}$$

- **IMPORTE RECARGO CONCEPTO:** Es el recargo efectuado por el proveedor sobre el importe bruto del concepto que se está tecleando.
- **IMPORTE DESCUENTO CONCEPTO:** Es el descuento efectuado por el proveedor sobre el importe bruto del concepto que se está tecleando.
- **IMPORTE NETO CONCEPTO:** Es el importe neto (antes de IVA e incluyendo recargo, descuento e IRPF) del concepto que se está tecleando. Se verifica que cumple la expresión:

$$\text{BRUTO} + \text{RECARGO} - \text{DESCUENTO} = \text{NETO}$$

- **INDICATIVO IVA DEDUCIBLE CONCEPTO:** Indica si el concepto que se está tecleando soporta un IVA deducible o no.
- **TIPO DE IVA CONCEPTO:** Es el valor en % del tipo de IVA que soporta el concepto que se está tecleando. Los valores que admite son los siguientes (en %): 0, 4, 6, 12, 13, 15, 28, 33. (El 12%, el 13% y el 33% son valores soportados transitoriamente).
- **IMPORTE IVA CONCEPTO:** Es el importe de IVA soportado por el concepto que se está tecleando. Es asignado por el sistema aunque puede ser modificado por el usuario. Se comprueba que cumple la siguiente ecuación:

$$\text{NETO} * \text{TIPO IVA}/100 = \text{IVA}(\text{admite un error de redondeo de +/- 1})$$

- **IMPORTE TOTAL CONCEPTO:** Es el importe total del concepto que se está tecleando, IVA e IRPF incluidos. Es un campo obligatorio y mayor que cero. Se comprueba que cumple la siguiente ecuación:

NETO + IVA = TOTAL

- . **INDICATIVO DE IRPF CONCEPTO:** Indica si el concepto que se está tecleando tiene alguna retención en concepto de IRPF. Puede tomar los valores "Si" y "No".
- . **TIPO DE IRPF CONCEPTO:** Indica el tipo (%) de IRPF a que está sometido el concepto que se está tecleando. Es un valor entero positivo mayor que cero y menor que 100. Sólo se rellena si el indicativo de IRPF del concepto toma el valor "Si".
- . **IMPORTE IRPF CONCEPTO:** Es el valor de la retención por IRPF del concepto que se está tecleando. Es asignado por el sistema pero puede ser modificado por el usuario (Sólo si el indicativo de IRPF del concepto toma el valor "Si"). Se verifica la siguiente expresión:

$$\text{NETO} * \text{TIPO IRPF}/100 = \text{IRPF}(\text{admite un error de redondeo de } +/- 1)$$

- . **INDICATIVO DE CONCEPTO INVENTARIABLE:** Indica si todos los bienes comprados a través del concepto que se está tecleando tienen o no el carácter de inventariables. Puede tomar los valores: "Si" y "No".
- . **DOCUMENTO CONTABLE:** Toma el valor que se tecleó en la primera pantalla. Aparece aquí sólo a efectos informativos.
- . **APLICACION:** Es la aplicación presupuestaria de gastos a la que se carga el concepto. Se teclea siempre y cuando no se haya tecleado el documento contable. Se valida que existe y que haya saldo disponible suficiente. Basta con que no haya saldo en un concepto para que toda la factura quede sin contabilizar.
- . **INDICATIVO MAS CONCEPTOS:** El usuario teclea "Si" o "No" en función de que desee grabar más conceptos de la factura o no.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta forma no está implementada como opción de menú, sino que es llamada siempre y cuando en otra opción es necesario introducir el número interno de la factura y no se conoce.

Las posibles ayudas para localizar una factura proporcionan listas de las mismas ordenadas por:

- unidad de gasto.
- fecha de emisión.
- proveedor.
- documento contable.
- importe.

La consulta por unidad de gasto devuelve todas las facturas de la unidad de gasto que se desee siempre y cuando su fecha de emisión esté comprendida entre las dos tecleadas.

La consulta por importe devuelve todas las facturas de importe igual o superior al tecleado siempre y cuando su fecha de emisión esté comprendida entre las dos tecleadas.

La consulta por proveedor devuelve todas las facturas del proveedor que se desee siempre y cuando su fecha de emisión esté comprendida entre las dos tecleadas.

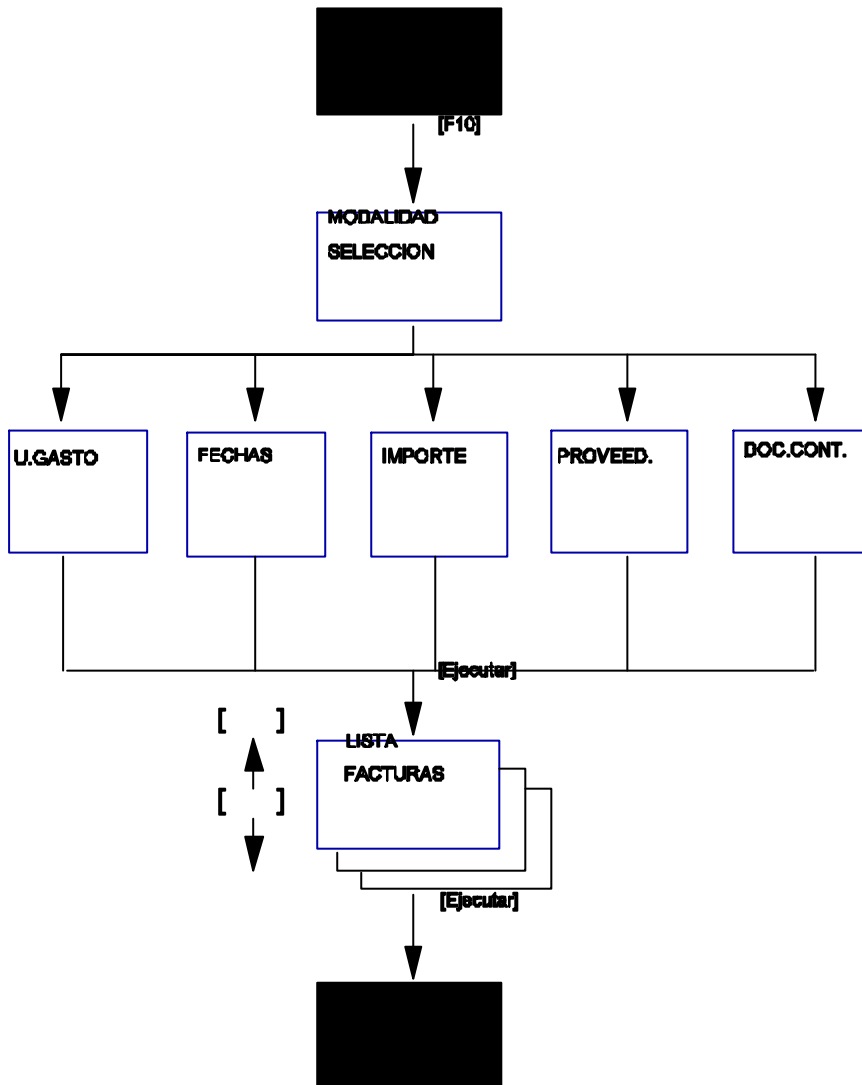
La consulta por documento contable devuelve todas las facturas del documento se desee.

Todas estas modalidades de consulta permiten acotar además, la selección, por un rango de fechas de emisión, con las particularidades siguientes:

- Si la fecha inicial se deja en blanco, se toma desde el principio del ejercicio.
- Si la fecha final se deja en blanco, se toma la actual.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- Si ambas están en blanco, se toma todo el ejercicio.
- Las listas se obtendrán ordenadas por fecha de emisión y número interno de factura.



[PF4]

[Pant.]
[Sig.]

DESCRIPCION TECNICA

El funcionamiento de este módulo, se basa en proporcionar listas de facturas por los criterios de búsqueda anteriormente explicados y acotadas en rangos de fechas.

De estas listas se seleccionará la factura, desplazando el renglón en video inverso y pulsando la tecla <Ejecutar>, para así regresar a la función desde donde se invocó (al pulsar <F10>) pero con el número de factura seleccionado. Si se pulsa la tecla <PF4> se regresa igualmente a la función anterior pero sin el número de factura.

Consulta por unidad de gasto

Se introducirán los valores en unidad de gasto (puede usarse la lista de valores, con la tecla <Buscar>) y fechas, y pulsando la tecla <Ejecutar> se generará la lista de facturas.

UNIV. CORDOBA	AYUDA DE LOCALIZACION DE FACTURAS			
SGE - CI211002	LISTA DE FACTURAS POR UNIDAD DE GASTO			
UNIDAD DE GASTO: _____				
FECHA INICIAL: _____		FECHA FINAL: _____		
No.INT.FACT.	No.FACT.PROV.	F. EMIS.	PROVEEDOR	IMPORTE
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
				TOTAL: _____

- . **No.INT.FACT.:** Número de la factura asignado por el sistema cuando esta se grabó.
- . **No.FACT.PROV.:** Número de factura asignado por el proveedor.
- . **F. EMIS.:** Fecha de emisión.
- . **PROVEEDOR:** Identificación fiscal del proveedor.
- . **IMPORTE:** Importe de la factura.

Consulta por fechas

Se introducirán los valores en las fechas, teniendo en cuenta lo antes descrito al dejar alguna en blanco, y pulsando la tecla <Ejecutar> se generará la lista de facturas.

UNIV. CORDOBA		AYUDA DE LOCALIZACION DE FACTURAS			
SGE - CI211002		LISTA DE FACTURAS POR FECHAS			
FECHA INICIAL: _____			FECHA FINAL: _____		
F. EMIS.	No.INT.FACT.	No.FACT.PROV.	U.G.	PROVEEDOR	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____
					TOTAL: _____

- . **F. EMIS.:** Fecha de emisión de la factura.
- . **No.INT.FACT.:** Número de la factura asignado por el sistema cuando esta se grabó.
- . **No.FACT.PROV.:** Número de factura asignado por el proveedor.
- . **U.G.:** Código de la unidad de gasto.
- . **PROVEEDOR:** Identificación fiscal del proveedor.
- . **IMPORTE:** Importe de la factura.

Consulta por Importe

Se introducirán los valores en las fechas y en el importe, si este se deja en blanco la búsqueda no se acotará por este campo y la lista estará ordenada por importes, tecla <Ejecutar> se generará la lista de facturas.

UNIV. CORDOBA	AYUDA DE LOCALIZACION DE FACTURAS				
SGE - CI211002	LISTA DE FACTURAS POR IMPORTE				
IMPORTE: _____					
FECHA INICIAL: _____			FECHA FINAL: _____		
IMPORTE	No.INT.FACT.	F. EMIS.	No.FACT.PROV.	U.G.	PROVEEDOR
_____	_____	_____	_____	_____	_____

- . **IMPORTE:** Importe de la factura.
- . **No.INT.FACT.:** Número de la factura asignado por el sistema cuando esta se grabó.
- . **F. EMIS.:** Fecha de emisión de la factura.
- . **No.FACT.PROV.:** Número de factura asignado por el proveedor.
- . **U.G.:** Código de la unidad de gasto.
- . **PROVEEDOR:** Identificación fiscal del proveedor.

Consulta por proveedor

Se introducirá el NIF del proveedor, disponiendo de una lista de valores con la tecla <Buscar>, y el rango de fechas de emisión, al pulsar la tecla <Ejecutar> se generará la lista de facturas.

UNIV. CORDOBA	AYUDA DE LOCALIZACION DE FACTURAS					
SGE - CI211002	LISTA DE FACTURAS POR PROVEEDOR					
PROV: _____						
FECHA INICIAL: _____			FECHA FINAL: _____			
No. FACT. PROV	No. INT. FACT.	F. EMIS.	F.O. PAGO	F. PAGO	IMPORTE	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	
					TOTAL: _____	

- . **No. FACT. PROV.:** Número de factura asignado por el proveedor.
- . **No. INT. FACT.:** Número de la factura asignado por el sistema cuando esta se grabó.
- . **F. EMIS.:** Fecha de emisión de la factura.
- . **F.O. PAGO:** Fecha en la que se ordenó el pago de esta factura.
- . **F. PAGO:** Fecha en la que se pagó.
- . **IMPORTE:** Importe de la factura.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Con esta opción, que se encuentra dentro de los menús de Pagos como Generación de Documentos de Pago y Tesorería como Generación de Documentos Contables, se generan los documentos contables de pago en base a las facturas introducidas en el sistema.

El siguiente cuadro muestra el tipo de documento que se genera en función del tipo de factura y de si ésta está cargada a documento o a aplicación.

Tipo de fact.	Aplicación	Doc. Padre	Doc. a generar
Firme	Presupuest.	----	ADOP
Firme	----	R	ADOP
Anticipo	Presupuest.	----	MP
Certificac.	----	D, AD	OP
Resultas	----	O	P

La contabilización de la generación de documentos contables de pago ligados a facturas es la expresada en el anexo de este manual.

Los documentos MP's se generan desde la opción de Tesorería y, al corresponder a facturas a justificar (ya pagadas) se generan en estado pagado.

El resto de los documentos se generan desde la opción de Pagos y, al corresponder a facturas en firme, se generan en estado pendiente de pago.

Los documentos contables ADOP y MP permiten los **anexos multiproveedor y multiaplicación**. Esto es, un documento puede estar cargado a varias aplicaciones presupuestarias y puede efectuarse el pago a más de un proveedor.

El anexo multiaplicación tiene las siguientes limitaciones:

- Las aplicaciones presupuestarias tienen que corresponder al mismo ejercicio económico y tipo de cuenta (año corriente o año anterior)
- No se admiten en el anexo más de veinte combinaciones de programa/concepto económico.

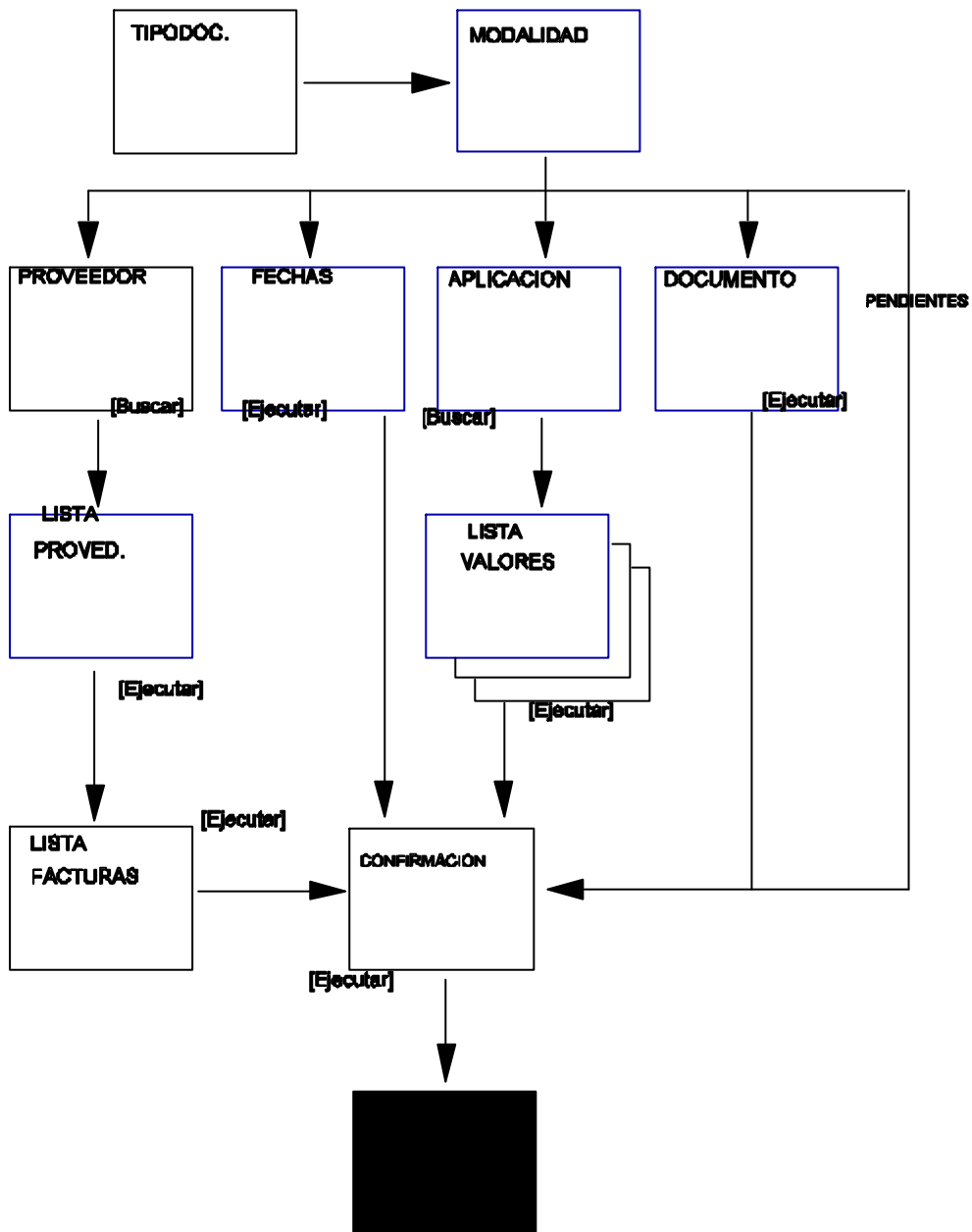
El anexo multiproveedor tiene las siguientes limitaciones:

- Si el modo de pago es cheque o pagaré, las facturas asociadas deben tener igual proveedor o endosatario (si lo hay). La restricción se impone porque el proveedor debe firmar el recibí en el documento. Esta restricción no se aplica a la generación de documentos MP's ya que sus facturas ya están pagadas.
- Si el modo de pago es transferencia, no hay restricción alguna.

Un documento contable que tenga los dos anexos debe cumplir las restricciones de ambos.

Para que una factura pase a formar parte de un documento contable de pago debe cumplir tres condiciones:

- Estar en el estado "CONTABILIZADA".
- No estar asociada a documento contable de pago.
- No tener bloqueado el pago.



DESCRIPCION TECNICA

En la opción de menú de Pagos es necesario elegir el tipo de documento que se desea generar (ADOP, OP, P); esta elección se obvia en la opción de Tesorería ya que siempre se generarán MP's.

Con las opciones de selección se podrán elegir las facturas a incluir en el documento contable:

- Todas las facturas pendientes.
- Todas o parte de las facturas de un proveedor.
- Todas las facturas grabadas entre dos fechas.
- Todas las facturas cargadas contra una aplicación.
- Todas las facturas cargadas contra un documento contable.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Todas las facturas pendientes: El/los documento(s) que se genere(n) incluirá(n) todas las facturas que cumplan las tres condiciones expresadas en la descripción funcional.

Todas las facturas de un Proveedor: Se incluirán todas las facturas del proveedor tecleado que cumplan dichas tres condiciones.

UNIV. CORDOBA	GENERACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO
SGE - CI212001	

CIF/NIF PROVEEDOR : _____

TODAS LAS FACTURAS : _

- . **CIF/NIF PROVEEDOR:** Identificador fiscal del proveedor, estando disponible la lista de valores con la tecla <Buscar>.
- . **TODAS LAS FACTURAS:** Admite los valores "Si" o "No". Si se tecllea "N" se mostrará una pantalla con la relación de facturas del proveedor seleccionado para marcar con X aquellas que se incluirán en el documento contable.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Relación de facturas de un proveedor, se marcarán con una X aquellas facturas del proveedor que se desean incluir en el documento contable.

UNIV. CORDOBA		GENERACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO		
SGE - CI212001				
PROV: _____				
S	No. FACT. PROV	No. INT. FACT.	F. EMIS.	IMPORTE
---	-----	-----	-----	-----
-	_____	_____	_____	_____
-	_____	_____	_____	_____
No DE FACTURAS SELECCIONADAS : ____			TOTAL: _____	

- . **S**: Marcar con "X" o dejar en blanco, según la factura se va a incluir o no en el documento.
- . **No. FACT. PROV**: Número de factura asignado por el proveedor.
- . **No. INT. FACT.**: Número de factura asignado por el sistema.
- . **F. EMIS.**: Fecha de emisión de la factura.
- . **No DE FACTURAS SELECCIONADAS**: Número de facturas marcadas con "X".
- . **TOTAL**: Suma de importes de facturas seleccionadas.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Por fechas: Se incluirán todas las facturas grabadas en el ámbito de fechas que se teclee y que cumplan dichas tres condiciones.

UNIV. CORDOBA	GENERACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO
SGE - CI212001	

F.INICIAL : _____ F.FINAL : _____

Facturas de una Aplicación: Se incluirán todas las facturas de la aplicación tecleada que cumplan dichas tres condiciones.

UNIV. CORDOBA	GENERACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO
SGE - CI212001	

APLICACION : _____

- **APLICACION:** Código de aplicación presupuestaria, separadas en los siguientes campos :
 - Tipo,
 - Clave orgánica (Unidad de gasto),
 - Clave funcional (Programa),
 - Clave económica: Capitulo, Articulo, concepto y Subconcepto.

Con la tecla con la tecla <Buscar> se puede consultar la lista de valores.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Todas las facturas de un documento: Se incluirán todas las facturas de estén cargadas al documento teclado que cumplan dichas tres condiciones.

UNIV. CORDOBA	GENERACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO
SGE - CI212001	

DOCUMENTO CONTABLE: 9_/_

- **DOCUMENTO CONTABLE:** Número del documento contable "padre". Comprobando su existencia, y la correcta dependencia según el cuadro mostrado en las descripción funcional.

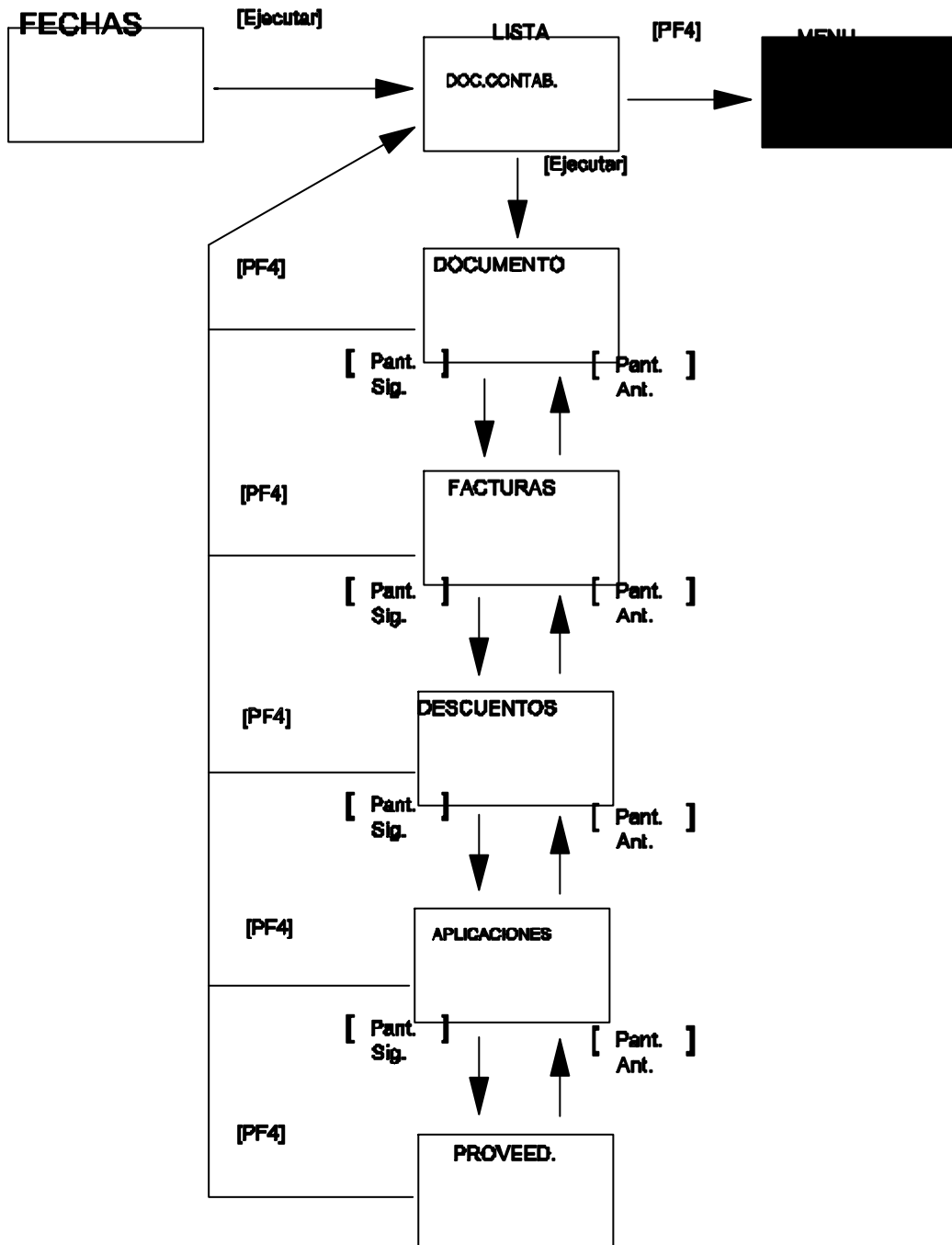
DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra disponible dentro del menú de Presupuestos como Información Presupuestaria (Diarios).

Su único objetivo es la obtención de una lista ordenada por fecha de grabación/generación y número de documento contable en la que aparecen todos los documentos contables de la serie A-D-O-P además de los MP's, incluyendo también sus barrados y sus complementarios.

Estos documentos pueden ser de los siguientes tipos:

- a) Documentos que no implican fase de pago: Pueden ser de alguno de los tipos A, AD, D, O.
- b) Documentos que implican fase de pago: Pueden ser de alguno de los tipos OP, P, ADOP, MP, ADOPJ, OPJ.
- c) Documentos complementarios: Pueden ser de los tipos A+, D+.
- d) Documentos barrados: Pueden ser de los tipos A/, D/, AD/, O/, OP/, P/, ADOP/, MP/, ADOPJ/, OPJ/.



DESCRIPCION TECNICA

Lo primero que debe teclear el usuario cuando entra en esta opción de menú es el ámbito de fechas en el que están incluidos los documentos que desea consultar y pulsando la tecla <Ejecutar>, se obtiene una relación de documentos contables ordenados por fechas de generación y número del documento, teniendo en cuenta :

- Si no se introduce fecha inicial, se tomará desde el comienzo del ejercicio.
- Si no se introduce fecha final, se considerará la actual.
- Si ambas fechas se dejan en blanco, se considera todo el ejercicio actual.

Tras verificar que el rango de fechas introducido por el usuario es correcto (las dos en blanco, sólo una rellena o las dos rellenas con la segunda mayor que la primera), se presentará una relación de documentos contables de los tipos anteriormente especificados, cuyos campos contienen:

UNIV. CORDOBA		CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGOS	
SGE - CI212002			
FECHA INICIAL : _____		FECHA FINAL : _____	
F.GENER.	DOC CONTABLE	APLICACION	DOC.REF
_____	_____	_____	_____
IMPORTE			

- . **F.GENER.:** Fecha de generación del documento.
- . **DOC. CONTABLE:** Tipo de documento y número.
- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación (Clave orgánica, funcional y económica.)
- . **DOC. REF.:** Número del documento contable, si hubiera.
- . **IMPORTE:** Importe del documento contable.

Una vez obtenida la lista de los documentos contables, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll (<PF1> <Pant.Sig.> / <PF1> <Pant.Ant>) arriba/abajo y cursor arriba/abajo.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

En el caso de que desee consultar alguno de ellos en detalle, se selecciona desplazando el renglón en video inverso, con las teclas de cursor y pulsando la tecla <Ejecutar> se accede a todos los datos del documento (detalle) en cuestión y, en el caso de que éste tuviese facturas asociadas, descuentos asociados, anexo multiaplicación o anexo multiproveedor, se consultan distintas pantallas de información usando las teclas <Pant.Sig.> / <Pant.Ant.> de manera cíclica.

```

+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA | CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGOS | |
| SGE - CI212002 | | |
+-----+-----+-----+
| NUMERO DOCUMENTO: 9_/_/_ | FECHA GRABACION : _/_/_ | |
| DOC. REFERENCIA : 9_/_/_ | FECHA MODIFICACION : _/_/_ |
| TIPO DOCUMENTO : _ | ESTADO: _ | FECHA FORMALIZACION : _/_/_ |
| MULTIAPLICACION : _ DEBE / HABER : _ | FECHA ORDENACION PAGO: _/_/_ |
| APLICACION : _ _ _ | FECHA IMPRESION : _/_/_ |
| DESCRIPCION : _____ |
| EXPEDIENTE : _ DESCUENTOS: _ FACTURAS: _ ORGANISMO EXTERNO: _ |
| MULTITERCERO : _ |
| NIF TERCERO : _____ |
| NIF ENDOSATARIO : _____ |
| MODALIDAD PAGO : _ |
| BANCO TERC/END : _ _ _ |
| IMPORTE MOVIMIEN: _____ |
| IMPORTE DISPONIB: _____ IMPORTE ACTUAL : _____ |
| IVA : _____ IVA DEDUCIBLE : _____ |
| IMPORTE FACTURAS: _____ IMPORTE PAGADO : _____ |
| MOVIM TESORERIA : _____ BANCO UNIVERSIDAD : _____ |
+-----+-----+-----+

```

La información presentada es la descrita para el módulo CI301001 de mantenimiento de documentos contables.

Facturas asociadas al movimiento contable

UNIV. CORDOBA		CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGOS		
SGE - CI212002				
FACTURAS ASOCIADAS AL MOVIMIENTO CONTABLE				
SEL	No.INT.FACT.	F. EMIS.	APLICACION	IMPORTE
---	-----	-----	-----	-----
-	_____	_____	_____	_____

- . **No.INT.FACT.:** Número de factura, el asignado por el sistema, cuando se grabó la factura.
- . **F. EMIS.:** Fecha de emisión de la factura por el proveedor.
- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación.
- . **IMPORTE:** Importe de la factura.

Descuentos asociados

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGOS				
SGE - CI212002					
DESCUENTOS ASOCIADOS AL MOV CONTABLE					
TC	UGASTO	PROG	EXTRAP	IMPORTE	DESCRIPCION
---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---

- . **TC**: Tipo de cuenta.
- . **UGASTO**: Código de la unidad de gasto.
- . **PROG**: Programa.
- . **EXTRAP**: Clave de cuenta extrapresupuestaria.
- . **IMPORTE**: Importe.
- . **DESCRIPCION**: Descripción de la cuenta extrapresupuestaria.

Aplicaciones asociadas

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGOS		
SGE - CI212002			
APLICACIONES ASOCIADAS AL MOVIMIENTO CONTABLE			
TC	PROG	CONCEP	IMPORTE
---	---	---	---
---	---	---	---

- . **TC:** Tipo de cuenta.
- . **PROG:** Programa.
- . **CONCEPT:** Clave económica.
- . **IMPORTE:** Importe.

Proveedores

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGOS						
SGE - CI212002							
PROVEEDORES ASOCIADOS AL MOVIMIENTO CONTABLE							
MOV TESO	PROVEEDOR	ENDOSATAR	P BANC	SUCU	CTA	CORRIE	IMPORTE
-----	-----	-----	-	-----	-----	-----	-----
_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____

- . **MOV TESO:** Número de movimiento de tesorería.
- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor.
- . **ENDOSATAR:** CIF/NIF del endosatario.
- . **BANC:** Clave del banco.
- . **SUCU:** Número de sucursal.
- . **CTA CORRIE:** Número de cuenta corriente.
- . **IMPORTE:** Importe.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra disponible en el menú de Pagos y permite anular los documentos contables de pago que se generaron desde cada una de ellas respectivamente.

Por lo tanto, los tipos de documentos que pueden ser anulados son los P, OP, ADOP, MP construidos en base a facturas.

Para anular cualquier otro documento de la serie A-D-O-P-J es necesario entrar por la opción de Baja dentro de Mantenimiento de Documentos Contables de Pago del menú de Control.

Para que un documento pueda ser anulado debe **estar sin firmar electrónicamente**. Si estuviera firmado habría que realizar un documento barrado.

La anulación de un documento supone las siguientes tres operaciones principales:

- Descontabilizar las operaciones que se hicieron en el momento de la Generación.
- La anulación del documento que pasa al estado anulado.
- La desvinculación de las facturas del documento anulado. Pasarán a depender del documento "padre" o de la aplicación a la que estuvieran cargadas antes de la generación del documento que se trata de anular.

En el caso de que el documento contable se haya impreso, se muestra un mensaje por pantalla avisando de que debe ser destruido.

DESCRIPCION TECNICA

En una primera pantalla se introduce el número del documento contable que se desea anular, verificándose que sea de alguno de los tipos antes mencionados, que esté construido en base a facturas y que no se encuentre firmado.

UNIV. CORDOBA	ANULACION DE DOCUMENTOS CONTABLES	
SGE - CI213001	DE PAGO	

DOCUMENTO CONTABLE: 9_/_____

Si el usuario no conoce el número del documento que desea anular puede solicitar la ayuda de localización de documentos (función CI402002).

Una vez introducido el número se pasa a una segunda pantalla en la que aparecen todos los datos del documento, y pulsando la tecla <Pant. Sig.> se irán mostrando secuencialmente las pantallas relativas a facturas, descuentos, anexo multiproveedor y anexo multiaplicación, cuya descripción se detalla en el módulo CI212002.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Desde esta opción que se encuentra dentro del Menú de Control se procede a la creación de un documento barrado de características similares al que se desea anular.

Esta operación se produce cuando se detecta un error en un documento que ya ha sido firmado. Dicha firma supone que ya se ha realizado el acto administrativo que respalda el documento y, por lo tanto, la anulación del mismo se debe hacer mediante otro acto administrativo: el nuevo documento barrado.

En función del tipo de error que se detecte, el barrado puede ser total o parcial. El barrado total supone la generación del nuevo documento por el mismo importe del documento original y el barrado parcial por parte del importe del original.

La contabilización del barrado de un documento (sea total o parcial) se describe en los procedimientos de contabilización descritos en el anexo de este manual. Esta contabilización varía en función de que:

- El barrado sea parcial o total.
- El documento tenga o no fase de pago.
- Se barre la parte asociada a facturas o la no asociada a facturas del documento.
- Esté cargado a un aplicación o a un documento.

Para que un documento sea susceptible de ser barrado es necesario que cumpla las siguientes condiciones :

- Estar firmado electrónicamente.
 - No estar barrado totalmente.
 - No estar barrado parcialmente (si lo que se desea es realizar un barrado total).
 - Restricciones a nivel funcional :
- . Desde la opción de Pagos sólo se pueden barrar documentos tipo

MP y todos los documentos de la serie A-D-O-P-J.

- . Desde la opción de Otros sólo se pueden barrar documentos de tipo R.

En función de las características del documento a barrar hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Documentos sin facturas.

a.1) Documento sin fase de pago.

La cantidad máxima por la que se puede realizar el barrado es el valor del importe disponible del documento a barrar.

Si se confirma la operación se procede a:

- Disminuir el importe disponible del documento de partida.
- Disminuir el importe actual de dicho documento.
- Grabar el nuevo documento.

a.2) Documento con fase de pago.

La cantidad máxima a barrar es el importe total del documento contable.

Si se confirma la operación se procede a:

- Disminuir el importe actual del documento de partida.
- Generar el nuevo documento.

B) Documentos con facturas.

b.1) Documentos generados a partir de facturas (MP, ADOP, OP y P)

Si se confirma se procede a:

- Disminuir el importe actual del documento que se barra.

- Disminuir el importe de facturas del mismo.
- Asociar las facturas al documento de retención, en el caso de que el documento a barrar dependa de un documento y no de una aplicación.
- Generar el documento nuevo por el importe que se barra (barrado parcial) o por la suma de los importes de las facturas (barrado total)

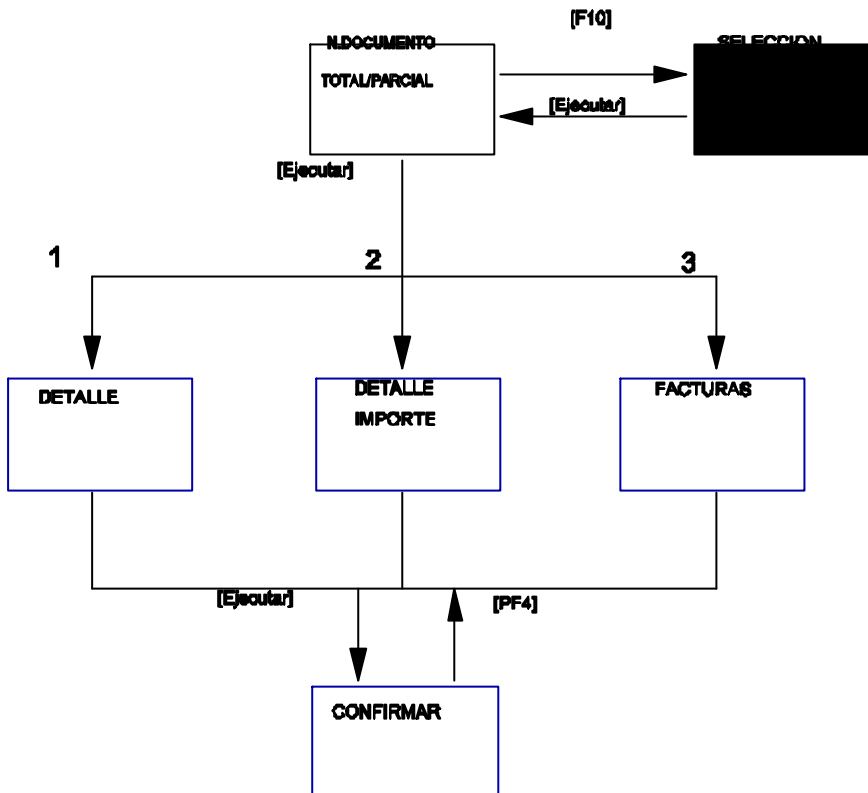
b.2) Documentos, con retención, de los tipos R, A, AD, D ú O.

En este caso sólo es posible el barrado parcial.

Si se desea efectuar un barrado total hay que descontabilizar previamente las facturas que tienen cargadas.

El barrado parcial se puede hacer bien por la parte disponible, bien por la parte de las facturas.

Si se confirma la operación se procederá, si es por el disponible según lo descrito en el caso a.1), y si es por las facturas según el caso b.1.



1:- Barrado total de documento no de retención.

2:- Barrado parcial de documento sin facturas.
- Barrado del disponible de documento de retención.

3:- Barrado parcial de documento con facturas.
- Barrado de la parte de facturas de un documento de retención.

DESCRIPCION TECNICA

En una primera pantalla se introduce el número del documento contable que se desea barrar, si el barrado es total o parcial y, en su caso, si se barra la parte con facturas o la que no las tiene.

Si se trata de un documento de retención se pedirá que el barrado sea por las facturas o por el disponible.

UNIV. CORDOBA	BARRADO DE DOCUMENTOS CONTABLES	
SGE - CI213002		

NUMERO DE DOCUMENTO: 9_/_____

TOTAL / PARCIAL: _

Si el usuario no conoce el número del documento que desea anular puede solicitar la ayuda de localización de documentos (módulo CI402002) pulsando la tecla <F10>.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Una vez introducido el número se pasa a una segunda pantalla en la que aparecen todos los datos del documento, y en caso de ser un barrado parcial, o del disponible se introducirá el importe a barrar.

UNIV. CORDOBA	BARRADO DE DOCUMENTOS CONTABLES		
SGE - CI213002			
NUMERO DOCUMENTO:	_____	FECHA GRABACION	: _____
DOC. REFERENCIA :	_____	FECHA MODIFICACION	: _____
TIPO DOCUMENTO :	__ _____ DEBE / HABER: __	FECHA FORMALIZACION	: _____
MULTIAPLICACION :	__ ESTADO: _____	FECHA ORDENACION PAGO:	_____
APLICACION	: __ __ _____	FECHA IMPRESION	: _____
DESCRIPCION	: _____		
EXPEDIENTE	: __ DESCUENTOS: __ FACTURAS: __	ORGANISMO EXTERNO	__
MULTITERCERO	: __		
NIF TERCERO	: _____		
NIF ENDOSATARIO	: _____		
MODALIDAD PAGO	: __ _____		
BANCO TERC/END	: __ __ _____	IMPORTE ACTUAL	: _____
IMPORTE MOVIMIEN:	_____	IMPORTE LIQUIDO	: _____
IMPORTE DISPONIB:	_____	IVA DEDUCIBLE	: _____
IMPORTE IVA	: _____	IMPORTE PAGADO	: _____
IMPORTE FACTURAS:	_____	BANCO UNIVERSIDAD:	__ __ _____
MOVIM TESORERIA :	_____	IMPORTE A BARRAR :	_____

La información que presenta esta pantalla se describe en el módulo de mantenimiento de documentos contables CI301001.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Si se barra la parte de facturas, o el barrado es parcial en documento no de retención, se muestra una pantalla con la relación de facturas asociada al documento.

UNIV. CORDOBA		BARRADO DE DOCUMENTOS CONTABLES		
SGE - CI213002				
DOCUMENTO CONTABLE : _____		F.FORMALIZACION : _____		
SEL	No.INT.FACT.	F. EMIS.	APLICACION	IMPORTE
---	-----	-----	-----	-----
-	_____	_____	_____	_____

- . **SEL**: Marcar con "X" la factura a desligar del documento.
- . **No.INT.FACT.**: Número de factura, el asignado por el sistema, cuando se grabó la factura.
- . **F. EMIS.**: Fecha de emisión de la factura por el proveedor.
- . **APLICACION.**: Identificación completa de la aplicación.
- . **IMPORTE.**: Importe de la factura.

La **operación de barrado debe ser confirmada**. En ese caso se realizan las operaciones que se describen en el apartado

DESCRIPCION FUNCIONAL.

DESCRIPCION FUNCIONAL

A esta función se llega seleccionando la opción Alta de Documentos Complementarios del menú de Control.

En esta función se permite el dar de alta documentos complementarios, teniendo en cuenta las siguientes restricciones según el menú por el que se accede:

Menú	Doc. original	Doc. complementario
Doc. de Pago	A	A+
Doc. de Pago	AD	AD+
Otros Documentos	R	R+

Un documento complementario se realiza para modificar el importe de un documento que ya está firmado.

DESCRIPCION TECNICA

En primer lugar se introduce el número de documento contable al que se desea asociar el documento tecleándolo directamente o haciendo una consulta a la forma de AYUDA A LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES (función CI402002) pulsando <F10>.

UNIV. CORDOBA	ALTA DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
SGE - CI213003	
DOC. REFERENCIA :	9_/_____
TIPO DOCUMENTO :	_____
APLICACION :	_____
DESCRIPCION :	_____
IMPORTE MOVIMIEN:	_____
EXPEDIENTE :	_

. **DOC. REFERENCIA:** Número del documento que se complementa, se verificará :

- 1) que exista dicho documento.
- 2) el documento sea de tipo R si se entra por la opción de Otros Documentos.
- 3) el documento sea de tipo A o AD si se entra por la opción de

Documentos de Pago.

- . **TIPO DOCUMENTO:** La descripción del tipo de documento complementario introducido.
- . **APLICACION:** Código y descripción de la aplicación presupuestaria de la que cuelga el documento se inicial.
- . **DESCRIPCION:** del documento complementario, es campo obligatorio.
- . **IMPORTE MOVIMIEN:** Importe del documento complementario, campo obligatorio.
- . **EXPEDIENTE:** Admite los valores "S" o "N" según tenga o no el documento complementario expediente asociado.

Los posibles errores que se pueden producir son:

- El documento no ha sido introducido según el formato correcto.
- El documento introducido no está permitido desde el menú por el que se ha accedido o no admite documento complementario.

Tras confirmar el usuario, se procede a la generación del documento nuevo.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Desde esta función disponible en el menú de Mantenimiento de Ingresos (Ingresos) mediante las opciones Mantenimiento de Ingresos Liquidados o Recaudación de Ingresos, se pueden realizar:

- a) El mantenimiento (Alta, Baja, Consulta, Modificación) de ingresos liquidados.
- b) La recaudación de los mismos.

Un ingreso liquidado es un justificante mediante el cual un organismo externo nos comunica que va a efectuar un ingreso en la Universidad.

El proceso de contabilización de ingresos consta de las siguientes fases:

- Liquidación del ingreso: Se efectúa una vez que el organismo que va a efectuar el ingreso nos lo notifica. Supone incrementar el importe liquidado de la aplicación a la que se cargue según se muestra en los cuadros de contabilización en el anexo de este manual.
- Recaudación del ingreso: Se efectúa una vez que el banco nos comunica que se ha efectuado un ingreso en un cuenta de la Universidad. Supone incrementar el saldo de la cuenta bancaria y el liquidado/recaudado de la extrapresupuestaria Pendiente de Aplicar.
- "Casar" ambas operaciones: Se efectúa una vez que sabemos que el ingreso bancario corresponde a un determinado justificante. Supone incrementar el recaudado de la cuenta de ingresos y deshacer las operaciones que se hicieron en la cuenta de ingresos pendientes de aplicar.

Esto se produce así para poder contemplar la realidad del día a día de la contabilización de los ingresos que se resume en lo siguiente:

- . La recaudación y la liquidación, no siguen un orden predeterminado, cualquiera de las dos operaciones se puede producir antes que la otra y no tienen porqué suceder en el

mismo día.

- . El importe de lo liquidado y lo recaudado no tienen porqué coincidir. Puede ser que se tengan que efectuar "cases" parciales.

Las funciones que se incluyen dentro de la recaudación de ingresos liquidados son:

- El "case" y "descase" entre el ingreso liquidado y uno o más movimientos de tesorería de tipo ingreso. (Esta función se permite mientras parte del importe del ingreso este sin recaudar).
- Asimismo se permite el "descase" para ingresos asociados a movimientos de tesorería que no tienen MIB asociado (casados en el día).
- No se permite "casar" el mismo ingreso liquidado con el mismo movimiento de tesorería más de una vez en un día. En este caso se efectúa primero el "descase" y luego el "case" por la nueva cantidad.

El "**case**" de un ingreso liquidado con un movimiento de tesorería supone una contabilización según lo descrito en los procedimientos de contabilización del anexo de este manual.

El "**descase**" supone la contabilización inversa al "case" y el borrado del registro correspondiente de la tabla de control de ingresos.

MANTENIMIENTO DE INGRESOS LIQUIDADOS

Como se ha indicado, en esta modalidad, permite el alta, baja y modificación de los ingresos en estado liquidado así como la consulta del estado de liquidación.

BAJAS.

Para permitir la baja de un ingreso liquidado se verifica que no está asociado a ningún movimiento de tesorería (no esta recaudado ni en todo ni en parte) o que, si lo está, éste no tiene un MIB asociado.

Si se quiere anular un ingreso asociado a un movimiento de tesorería con MIB asociado hay que entrar por contabilidad presupuestaria y hacer un MP (al Haber) contra la extrapresupuestaria de "ingresos".

MODIFICACION.

Las validaciones que se efectúan en la modificación son:

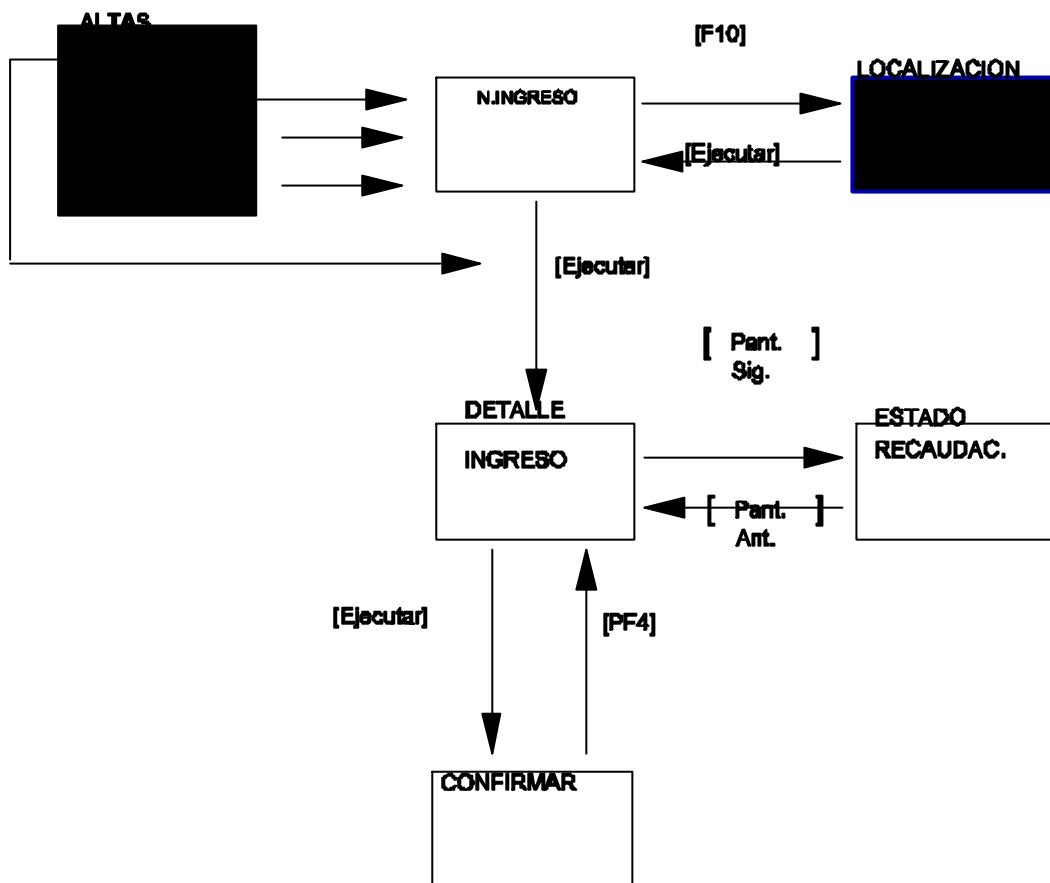
- Si el ingreso no esta asociado a ningún movimiento de tesorería se puede modificar cualquier campo excepto el estado.
- Si el ingreso está asociado a un movimiento de tesorería: No se puede efectuar modificación alguna.

RECAUDACION DE INGRESOS LIQUIDADOS

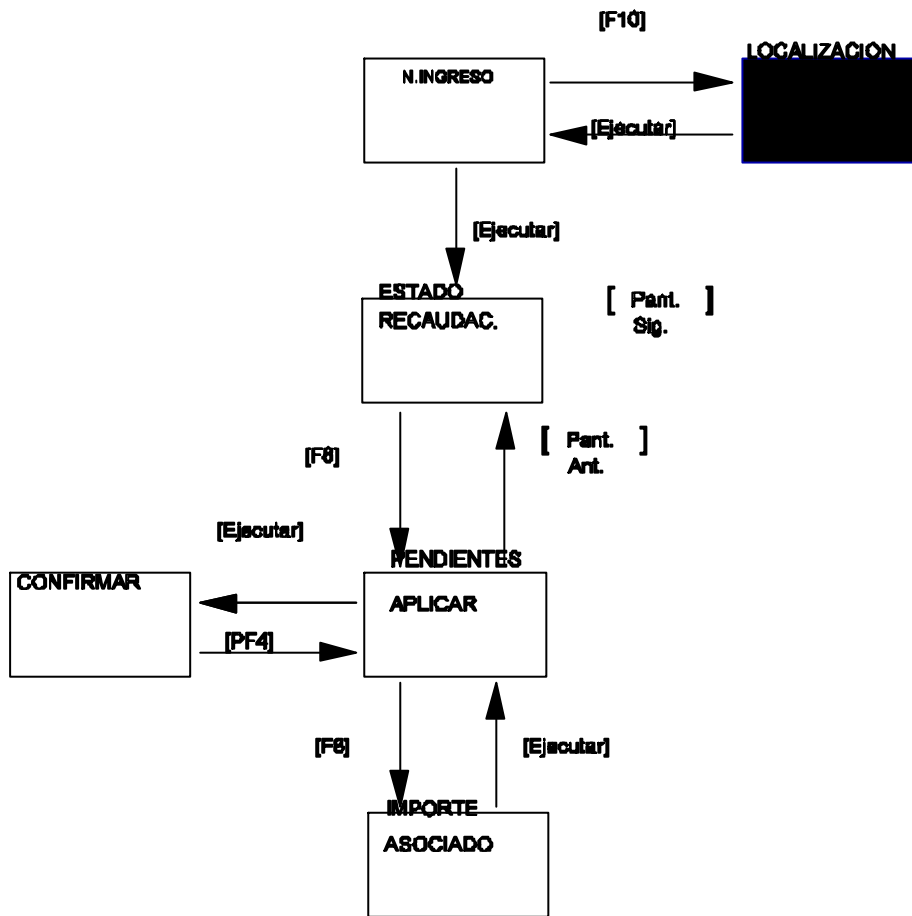
Permite realizar las siguientes operaciones:

- Anular la recaudación no asociada a MIB (lo recaudado en el día).
- Recaudar mediante nuevos movimientos de tesorería si todo el importe no esta recaudado.

MANTENIMIENTO DE INGRESOS LIQUIDADOS



RECAUDACION DE INGRESOS LIQUIDADOS



DESCRIPCION TECNICA

Si se ha entrado por la opción de Recaudación de Ingresos o por las opciones de Baja, Consulta ó Modificación de Ingresos Liquidados, aparece una pantalla en la que se pide el número interno del ingreso liquidado:

- Si no se conoce el número interno, existe la posibilidad de solicitar la ayuda de localización de ingreso que se describe en el documento CI221002 de este manual pulsando la tecla <F10>.
- Una vez introducido el número interno del ingreso liquidado, se valida que existe y que ese ingreso es susceptible de que le sea efectuada la operación solicitada según lo descrito en la descripción funcional.

UNIV. CORDOBA	INTRODUCCION DEL NUMERO DE INGRESO
SGE - CI221001	

NUMERO DE INGRESO: 9_/_____

Una vez tecleado el número del ingreso se pasa a una segunda pantalla (primera para la de altas) en la que aparecen todos los campos del ingreso liquidado.

En ella, si estamos en la opción de Alta, se valida que se introduzcan todos los datos obligatorios, siendo verificado su contenido campo a campo como posteriormente se indica. Una vez pasadas, se contabiliza y se graba el registro como un ingreso liquidado.

Si estamos en la opción de Consulta, no se permite alterar el contenido de los campos. Pulsando la tecla <Pant. Sig.> se permite consultar el estado de recaudación del ingreso. Y pulsando las teclas de cursor se muestran el detalle de los ingresos posteriores y anteriores.

Si estamos en la opción de Baja, no se puede modificar ningún campo. Si se confirma la operación, se da el registro como anulado (se cambia de estado) y se efectúa la contabilización oportuna.

Si estamos en la opción de Modificación, aparecen desprotegidos todos los campos de la pantalla excepto el número del ingreso, y el estado. Si el ingreso se puede modificar, según las validaciones especificadas más arriba, se modifica el ingreso correspondiente, se descontabiliza con los valores anteriores y se contabiliza con los nuevos.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

UNIV. CORDOBA	DETALLE DEL INGRESO	
SGE - CI221001		
NUMERO DE INGRESO :	_____	IMPORTE DEL INGRESO : _____
ORGANISMO EXTERNO :	_____	
ESTADO DEL INGRESO :	_____	
DESCRIPCION :	_____	
FECHA LIQUIDACION :	_____	
FECHA RECAUDACION :	_____	
IMPORTE RECAUDADO :	_____	
APLICACION :	_____	
IVA (S/N) :	_____	
IMPORTE IVA :	_____	A. EXTRAP(IVA) : _____
IRPF (S/N) :	_____	N.I.F. TERCERO : _____
IMPORTE IRPF :	_____	A. EXTRAP(IRPF) : _____
CERTIFICACION :	_____	
FECHA CERTIFICAC. :	_____	

- . **NUMERO DE INGRESO:** Asignado por el sistema en el alta, no es modificable por el usuario.
- . **IMPORTE DEL INGRESO:** Obligatorio. Debe ser mayor que cero.
- . **ORGANISMO EXTERNO:** Código del organismo que va a efectuar el ingreso en la Universidad.
- . **ESTADO DEL INGRESO:** En el alta se graba en estado pendiente de recaudar. No es modificable por el usuario. En la baja pasa a anulado y, conforme se va recaudando, puede pasar a parcialmente recaudado y totalmente recaudado.
- . **DESCRIPCION:** Campo obligatorio. Máximo de 50 caracteres.
- . **FECHA LIQUIDACION:** Fecha en la que el organismo externo comunica que va a efectuar el ingreso. No puede ser posterior a la de hoy. Campo obligatorio.
- . **FECHA RECAUDACION:** Fecha en que se "casa" el ingreso por todo su valor. Esta fecha es actualizada por el sistema. En el

momento del alta es nulo.

- . **IMPORTE RECAUDADO:** Importe del ingreso liquidado que está "casado". Este campo es actualizado por el sistema. En el momento del alta vale cero.
- . **APLICACION:** Aplicación presupuestaria de ingresos la que se asocia el ingreso. Puede ser también una extrapresupuestaria. Campo obligatorio.
- . **INDICATIVO IVA REPERCUTIDO:** Toma los valores S/N. Indica si parte del ingreso corresponderá a IVA repercutido por la Universidad. En el caso de que tome el valor "S" es obligatorio teclear el importe de dicho IVA.
- . **INDICATIVO IRPF RETENIDO:** Toma los valores S/N. Indica si parte del ingreso corresponderá a IRPF retenido por la Universidad. En el caso de que tome el valor "S" es obligatorio teclear el importe de dicho IRPF.
- . **INDICATIVO CERTIFICACION:** Toma los valores S/N. Indica si el sistema debe emitir o no una certificación de haber recibido el ingreso al organismo externo.
- . **FECHA CERTIFICACION:** Es la fecha de expedición de dicha certificación.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Si a esta función se accedió desde las opciones de menú:

- Mantenimiento de ingresos liquidados. Modo consulta.
- Recaudación de ingresos liquidados.

se accede a una tercera pantalla ESTADO DE RECAUDACION DEL INGRESO.

```
+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA |                                     |                                     |
| SGE - CI221001 |          ESTADO DE RECAUDACION DE UN INGRESO          |                                     |
+-----+-----+-----+
| NUM. INGRESO: _____ F.LIQUID: _____   ORG. EXTERNO: _____ |
| APLICACION : _ _ _____ DESCRIPCION: _____ |
| IMPORTE: _____ RECAUDADO: _____ ESTADO: _____ |
+-----+-----+-----+
|          S  N.MOV.TES.  F.RECAUD  IMPORTE  CUENTA BANCARIA          |
|          -  - - - - -  - - - - -  - - - - -  - - - - - - - - - - - |
|          _  _ _ _ _ _  _ _ _ _ _  _ _ _ _ _  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ |
+-----+-----+-----+
```

- . **NUMERO DE INGRESO:** Número del ingreso consultado.
- . **FECHA LIQUIDACION:** Fecha en la que el organismo externo ha comunicado que va a efectuar el ingreso.
- . **ORGANISMO EXTERNO:** Código del organismo que va a efectuar el ingreso en la Universidad.
- . **APLICACION:** Aplicación presupuestaria de ingresos a la que se asocia el ingreso. Puede ser también una extrapresupuestaria.

- . **DESCRIPCION:** Descripción de la aplicación.
- . **IMPORTE DEL INGRESO:** Importe total del ingreso liquidado.
- . **RECAUDADO:** Importe del ingreso liquidado que está "casado". Este campo es actualizado por el sistema. En el momento del alta vale cero.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el ingreso. Puede ser pendiente de recaudar, parcialmente recaudado, totalmente recaudado, o anulado si se ha dado de baja.

Para el ingreso consultado muestra todas las recaudaciones asociadas:

- . **N.MOV.TES:** Número de movimiento de tesorería.
- . **FECHA RECAUDACION:** Fecha en que se recauda el movimiento. En el momento del alta es nulo.
- . **IMPORTE:** Importe de la recaudación.
- . **CUENTA BANCARIA:** Descripción completa de la cuenta bancaria (clave del banco, número de sucursal y número de cuenta corriente).

Si se accedió por la modalidad de recaudación de ingresos liquidados, se accede a una nueva pantalla (INGRESOS PENDIENTES DE APLICAR POR IMPORTE) como ayuda para seleccionar los movimientos de tesorería que se deseen recaudar. Esta pantalla muestra una ordenación descendente (según el importe) de todos los movimientos de tesorería pendientes de aplicar. Permite la selección del movimiento que se desee, pasando a una nueva pantalla (INTRODUCCION DEL IMPORTE A RECAUDAR) en la que se introduce el importe a recaudar (es posible que no se desee recaudar la totalidad del importe), avisando si al sumar su importe al del saldo recaudado, este sobrepasa el del ingreso liquidado (en cuyo caso no se permitirá la recaudación).

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

UNIV. CORDOBA	RECAUDACION DE INGRESOS LIQUIDADOS				
SGE - CI221001	INGRESOS RECAUDADOS PTES. DE APLICAR POR IMPORTE				
SALDO PENDIENTE DE RECAUDAR: _____					
IMPORTE	F. INGR.	N. MOVTES	CUENTA BANCARIA	ESTADO	S
_____	_____	_____	_____	_____	_____

La información mostrada en esta pantalla es la siguiente:

- . **IMPORTE:** Importe del movimiento recaudado y no aplicado.
- . **F. INGR.:** Fecha en la que el organismo ha realizado el ingreso del movimiento.
- . **N. MOVTES:** Número del movimiento.
- . **CUENTA BANCARIA:** Descripción completa de la cuenta bancaria (clave del banco, número de sucursal y número de cuenta corriente).
- . **ESTADO:** Estado del movimiento.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

UNIV. CORDOBA	RECAUDACION DE INGRESOS LIQUIDADOS
SGE - CI221001	INTRODUCCION DEL IMPORTE A RECAUDAR

No. MOV. TESORERIA:	_____
CUENTA BANCARIA :	_____
FECHA RECAUDACION :	_____
ESTADO :	_____
IMPORTE :	_____
I. PTE. LIQUIDAR :	_____

IMPORTE A RECAUDAR:	_____
---------------------	-------

La información mostrada en esta pantalla es la siguiente:

- . **No. MOV. TESORERIA:** Número del movimiento.
- . **CUENTA BANCARIA:** Descripción completa de la cuenta bancaria (clave del banco, número de sucursal y número de cuenta corriente).
- . **FECHA RECAUDACION:** Fecha en la que el organismo ha realizado el ingreso del movimiento.
- . **ESTADO:** Estado del movimiento.
- . **IMPORTE:** Muestra el importe total del ingreso al que corresponde el ingreso.
- . **I. PTE. LIQUIDAR:** Muestra el importe pendiente de liquidar.
- . **IMPORTE A RECAUDAR:** Pide el importe a recaudar.

DESCRIPCION FUNCIONAL

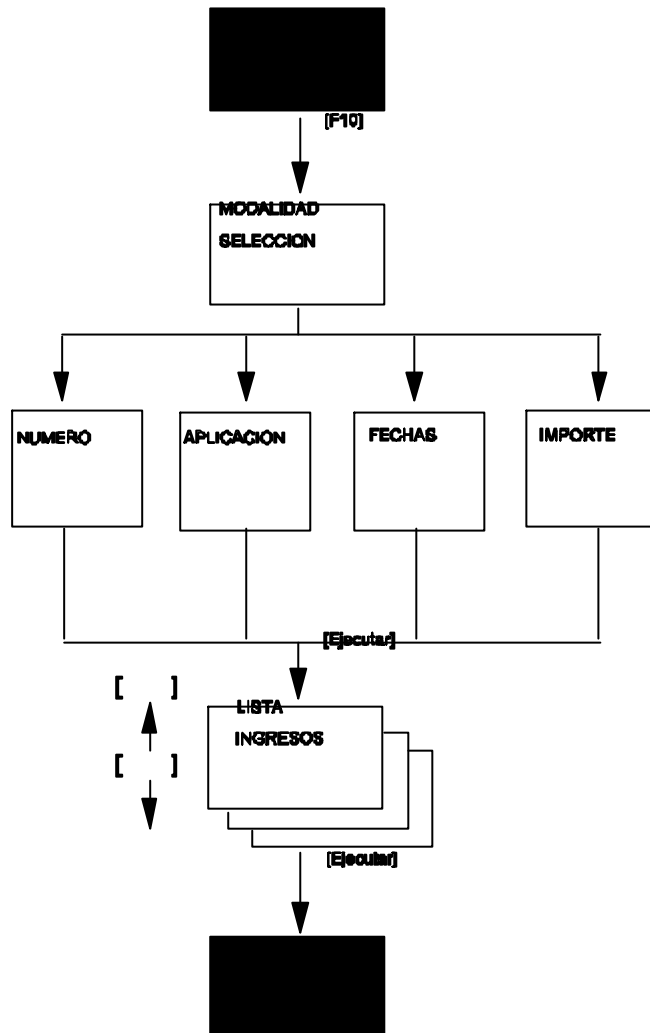
Esta forma no está implementada como opción de menú, sino que es llamada siempre y cuando en otra opción es necesario introducir el número interno de un ingreso liquidado y no se conoce.

Un ingreso liquidado es un justificante mediante el cual un organismo externo nos comunica que va a efectuar un ingreso en la Universidad.

Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- Si no se teclea ninguna fecha se devuelven todos los ingresos liquidados cuya fecha de liquidación pertenezca al ejercicio económico ordenados por fecha y número interno.
- Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelven todos los ingresos liquidados cuya fecha de liquidación sea igual o superior a la tecleada.
- Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelven todos los ingresos liquidados cuya fecha de liquidación sea igual o inferior a la tecleada y pertenezca al ejercicio económico.

Tras seleccionar un determinado ingreso liquidado, la función devuelve el número interno del ingreso que pasa a la pantalla desde la que se solicitó la ayuda.



- . **IMPORTE:** Importe del ingreso.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La consulta por fecha de liquidación devuelve todos los ingresos liquidados cuya fecha de liquidación esté comprendida entre las dos tecleadas.

F.LIQUID	DESCRIPCION	No. INGRESO	ESTADO	IMPORTE
				TOTAL: _____

La información obtenida es la siguiente:

- . **F.LIQUID:** Fecha de liquidación.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del ingreso.
- . **No. INGRESO:** Número de ingreso.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el ingreso.
- . **IMPORTE:** Importe del ingreso.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La consulta por importe devuelve todos los ingresos liquidados cuyo importe sea igual o superior al tecleado.

UNIV. CORDOBA	AYUDA DE LOCALIZACION DE INGRESOS LIQUIDADOS			
SGE - CI221002	LISTA DE INGRESOS LIQUIDADOS POR IMPORTE			
IMPORTE: _____				
IMPORTE	No. INGRESO	DESCRIPCION	F.LIQUID	ESTADO

La información obtenida es la siguiente:

- . **IMPORTE:** Importe del ingreso.
- . **No. INGRESO:** Número de ingreso.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del ingreso.
- . **F.LIQUID:** Fecha de liquidación.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el ingreso.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta opción si se teclean, desde el menú de "Mantenimiento de ingresos", las opciones **"Consulta de ingresos recaudados pendientes de aplicar"** o **"Aplicación de ingresos recaudados"**.

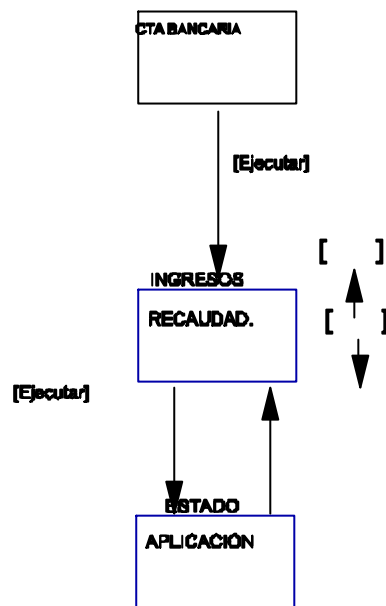
Desde esta opción de menú se pueden realizar las siguientes funciones:

- a) Consulta de los ingresos recaudados pendientes de aplicar o aplicados en el día.
- b) Aplicación de esos ingresos recaudados que consiste en el "case" entre un movimiento de tesorería y uno o más ingresos liquidados. Esta función se permite sólo si todo o parte del total recaudado esta pendiente de aplicar.

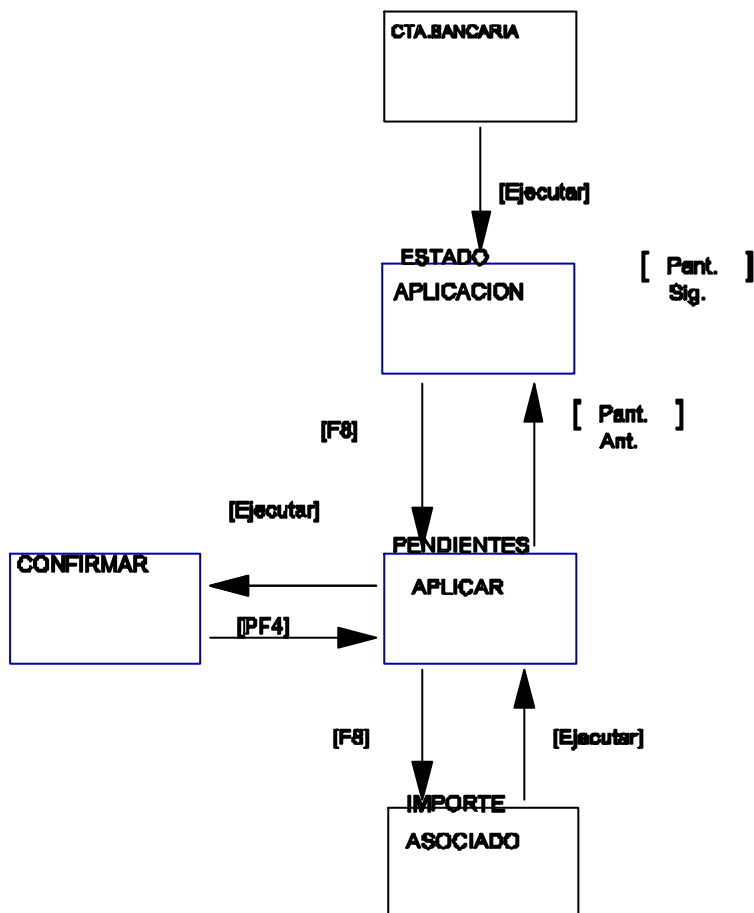
Existe también la posibilidad de "descasar" los movimientos de tesorería que se hayan "casado" a lo largo del día antes de la generación de MIB's.

Esta segunda función es en todo idéntica a la recaudación de ingresos liquidados. La única diferencia es que toma como base el movimiento de tesorería en vez del ingreso liquidado a la hora de "casar". Por lo tanto, la operación de "case" lleva consigo unas operaciones idénticas a las descritas el apartado CI221001 de este manual.

CONSULTA DE INGRESOS RECAUDADOS



APLICACION DE INGRESOS RECAUDADOS



DESCRIPCION TECNICA

En una primera pantalla aparecen todos los movimientos de tesorería que estén pendientes de aplicar en todo o en parte.

Si se entró por la primera de las dos opciones, no se puede efectuar ninguna operación con el movimiento de tesorería. En caso contrario, dicho campo está desprotegido y podemos seleccionar cualquiera de los movimientos de tesorería con el fin de "casarlo"/"descasarlo" con los ingresos liquidados.

UNIV. CORDOBA		I. RECAUDADOS PTES. APLICAR O APLICADOS EN EL DIA		
SGE - CI221003				
CUENTA BANCARIA _____				
No.MOVTES	F.RECAUD	SALDO APLICADO	ESTADO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____

En esta pantalla se muestran todos los movimientos de tesorería realizados a través de una misma cuenta bancaria, que están pendientes de aplicar en todo o en parte. Se muestran ordenados de forma descendente según el importe:

- **CUENTA BANCARIA:** Descripción completa de la cuenta bancaria (clave del banco, número de sucursal y número de cuenta corriente).

- . **No.MOVTES**: Número de movimiento de tesorería.
- . **F. RECAUD**: Fecha en que se recauda el movimiento. En el momento del alta es nulo.
- . **SALDO APLICADO**: Parte del importe total del movimiento que ya ha aplicado.
- . **ESTADO**: Estado en el que se encuentra el movimiento.
- . **IMPORTE**: Importe total del movimiento de tesorería.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Independientemente de la opción elegida, siempre es posible consultar el estado de liquidación de cualquiera de los movimientos de tesorería mostrados en la pantalla anterior.

UNIV. CORDOBA	ESTADO DE APLICACION DEL INGRESO				
SGE - CI221003					
No. MOV.TESORERIA: _____	ESTADO: _____	CTA: _____			
IMPORTE: _____	IMPORTE APLICADO: _____				
No. M.I.B.: _____	FECHA RECAUDACION: _____				
S	No. INGRESO	F.LIQUID	IMPORTE	APLICACION	M.I.F.
-	-	-	-	-	-
_____	_____	_____	_____	_____	_____

En esta pantalla se muestran los ingresos liquidados asociados a la recaudación efectuada en el movimiento de tesorería mostrado:

- . **No.MOVTES:** Número de movimiento de tesorería al que corresponde la recaudación.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el movimiento.
- . **CTA:** Descripción completa de la cuenta bancaria (clave del banco, número de sucursal y número de cuenta corriente) por la que se ha efectuado la recaudación.
- . **IMPORTE:** Importe total recaudado en el movimiento de tesorería.
- . **IMPORTE APLICADO:** Parte del importe total del movimiento que ya se ha aplicado.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- . **No. M.I.B.:** Número de movimiento de ingreso en banco.
- . **FECHA RECAUDACION:** Fecha en que se recauda el movimiento.
- . **No. INGRESO:** Número del ingreso liquidado que ha sido recaudado mediante el movimiento de tesorería mostrado.
- . **F. LIQUID:** Fecha en la que el organismo externo ha comunicado que va a efectuar el ingreso.
- . **IMPORTE:** Importe total del ingreso liquidado.
- . **APLICACION:** Aplicación presupuestaria de ingresos a la que se asocia el ingreso. Puede ser también una extrapresupuestaria.
- . **M.I.F.:** Movimiento de ingreso en formalización.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La introducción del importe que se desea "casar" se hace en una pantalla adicional (es posible que no se desee liquidar la totalidad del importe) avisando si al sumar su importe al del saldo aplicado, este sobrepasa el del ingreso recaudado (en cuyo caso no se permitirá la aplicación).

UNIV. CORDOBA	APLICACION DE INGRESOS RECAUDADOS
SGE - CI221003	INTRODUCCION DEL IMPORTE A LIQUIDAR

No. INGRESO	:	_____
DESCRIPCION	:	_____
FECHA LIQUIDACION	:	_____
ESTADO	:	_____
IMPORTE	:	_____
I. PTE. RECAUDAR	:	_____

IMPORTE A LIQUIDAR:	_____
---------------------	-------

- . **No. INGRESO:** Número del ingreso liquidado.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del ingreso liquidado.
- . **FECHA LIQUIDACION:** Fecha en la que el organismo externo ha comunicado que va a efectuar el ingreso.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el ingreso liquidado.
- . **IMPORTE:** Importe total del ingreso liquidado.
- . **I. PTE. RECAUDAR:** Parte del importe total del ingreso liquidado que queda por recaudar.
- . **IMPORTE A LIQUIDAR:** Importe que se desea "casar" o aplicar. No se permite que el importe introducido supere el importe recaudado.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción, que se encuentra dentro del menú de Ingresos, **debe ejecutarse diariamente** al final de la jornada laboral por el operario responsable de la contabilización de los ingresos.

Los documentos generados son los siguientes:

- a) Un documento contable tipo **Mandamiento de Ingreso en Banco** (MIB) por cada una de las cuentas corrientes de la Universidad en las que se haya registrado al menos un ingreso. Dentro del MIB se podrá tener:
 - Un anexo multiaplicación en el caso de que los ingresos del mismo vayan a distintas aplicaciones presupuestarias de ingreso.
 - Un anexo multiorganismo externo en el caso de que los ingresos del mismo procedan de varios organismos externos.
- b) Dos documentos contables, un **mandamiento de ingreso en formalización** (MIF) y un **mandamiento de pago en formalización** (MPF), por cada ingreso recaudado incluido en MIB's de días anteriores y para el que hoy se ha efectuado la operación de "case" con algún ingreso liquidado.
- c) Dos documentos contables, un **mandamiento de ingreso en formalización** (MIF) y un **mandamiento de pago en formalización** (MPF), por cada ingreso liquidado que tenga I.V.A. repercutido (Paso del importe de I.V.A. desde la aplicación donde había sido cargado el total del ingreso a la cuenta extrapresupuestaria de I.V.A. repercutido) y haya sido "casado" HOY.
- d) Dos documentos contables, un **mandamiento de ingreso en formalización** (MIF) y un **mandamiento de pago en formalización** (MPF), por cada ingreso liquidado que tenga I.R.P.F. retenido (Paso del importe de I.R.P.F. desde la aplicación donde había sido cargado el total del ingreso a la cuenta extrapresupuestaria de I.R.P.F. retenido).

DESCRIPCION TECNICA

Esta función solicitará del usuario la confirmación para realizar el proceso, realizando los apuntes contables que se describen en los procedimientos de contabilización y generando los documentos contables descritos en el apartado anterior.

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE INGRESOS
SGE - CI221004	GENERACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE INGRESOS

CONFIRMACION	
SI	NO

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción es una de las dos existentes en la Consulta de Documentos Contables de Ingreso del Menú de Control.

Su **único objetivo es la consulta de los documentos contables tipo MIB** (Mandamiento de Ingreso en Banco) que **se generan automáticamente cada día**.

El resto de los documentos que se generan (Formalizaciones a la cuenta Ingresos Pendientes de Aplicar, IVA repercutido e IRPF retenido) se consultan mediante una segunda opción de este mismo menú (Consulta de Formalizaciones) descrita en el módulo CI301002.

DESCRIPCION TECNICA

En primer lugar se pide el número del documento que se desea consultar. En el caso de que no se conozca, existe la posibilidad de solicitar la ayuda de localización pulsando la tecla <F10>, accediendo al módulo CI402002.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MANDAMIENTOS DE INGRESO EN BANCO
SGE - CI221005	

CODIGO DEL MOVIMIENTO CONTABLE 9_/_____

Para que el número introducido sea admitido, debe existir y, además, debe ser de tipo M.I.B.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Una vez introducido el número interno del documento que se desea consultar, aparece una pantalla con los datos más relevantes del mismo.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MANDAMIENTOS DE INGRESO EN BANCO	
SGE - CI221005		

CODIGO DEL MOVIMIENTO :	9_/_____	ESTADO : _____
APLICACION ASOCIADA :	_____	
MULTIAPLICACION :	MULTIORGANISMO : _	DESCUENTOS ASOCIADOS : _
ORGANISMO EXTERNO :	_____	
DESCRIPCION :	_____	
IMPORTE :	_____	IMPORTE IVA : _____
FECHA DE GRABACION :	_____	FECHA DE MODIFICACION : _____
FECHA DE IMPRESION :	_____	FECHA DE FIRMA : _____

- . **CODIGO DEL MOVIMIENTO:** Código del movimiento contable asociado al documento consultado.
- . **ESTADO:** Estado del movimiento contable.
- . **APLICACION ASOCIADA:** Descripción completa de la aplicación asociada al movimiento (código y descripción de la aplicación).
- . **MULTIAPLICACION:** Indicador del anexo multiaplicación. Tomará el valor "S" si el documento tiene asociadas más de una aplicación o "N" en caso contrario.
- . **MULTIORGANISMO:** Indicador del anexo multiorganismo. Tomará el valor "S" si el documento tiene asociados más de un organismo o "N" en caso contrario.
- . **DESCUENTOS ASOCIADOS:** Indicador de descuentos asociados. Tomará el valor "S" si el documento tiene descuentos asociados o "N" en caso contrario.

- . **ORGANISMO EXTERNO:** Código del organismo externo asociado al movimiento.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del organismo externo asociado al movimiento.
- . **IMPORTE:** Importe total del movimiento.
- . **IMPORTE IVA:** Importe de IVA asociado al movimiento.
- . **FECHA DE GRABACION:** Fecha en la que se grabó el documento contable.
- . **FECHA DE MODIFICACION:** Fecha en la que se modificó por última vez el documento contable.
- . **FECHA DE IMPRESION:** Fecha en la que se imprimió el documento contable.
- . **FECHA DE FIRMA:** Fecha en la que se ha firmado el documento contable.

En el caso de que el documento tenga anexos multiaplicación, (MULTIAPLICACION="S"), multiorganismo externo (MULTIORGANISMO = "S") o descuentos asociados (DESCUENTOS ASOCIADOS = "S"), se podrán visualizar estos anexos a modo de ventana sobre la pantalla de detalle del ingreso, mediante la tecla de función <Pan.Sig.> .

ANEXO MULTIAPLICACION

MULTIAPLICACION				
A	CT	PROGRAMA	CONCEP	IMPORTE

- . **A** : Ultimo dígito del ejercicio económico.
- . **CT** : Código de tipo de cuenta.
- . **PROGRAMA** : Código del programa (clave funcional).
- . **CONCEP**: Clave económica de la aplicación (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).
- . **IMPORTE** : Importe del movimiento cargado a la aplicación.

ANEXO MULTIORGANISMO

----- ORGANISMOS EXTERNOS -----	----- IMPORTE -----

Esta ventana muestra la descripción del organismo y el importe ingresado.

DESCUENTOS ASOCIADOS

DESCUENTOS ASOCIADOS						
E	CT	GASTO	PROG	CONCEP	IMPORTE	DESCRIPCION

- . **E** : Ultimo dígito del ejercicio económico.
- . **CT** : Código del tipo de cuenta.
- . **GASTO** : Clave orgánica de la cuenta.
- . **PROGRAMA** : Código del programa (clave funcional).
- . **CONCEP**: Clave económica de la aplicación (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).
- . **IMPORTE** : Importe del descuento.
- . **DESCRIPCION** : Descripción de la cuenta extrapresupuestaria y por tanto descripción del descuento.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción, que se encuentra disponible dentro del menú de Ingresos, permite la impresión de las certificaciones que expide la Universidad a los Organismos Externos que efectúan ingresos en la misma cuando aquéllos lo solicitan.

Las opciones disponibles son las siguientes:

a) Opción de Impresión

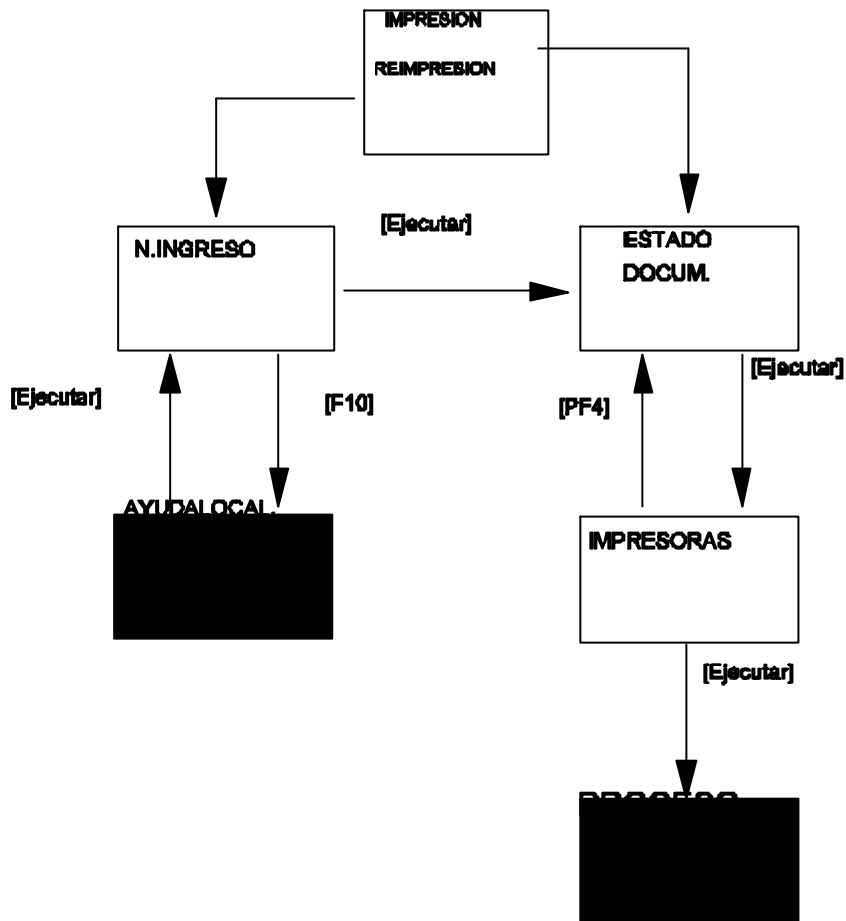
Al seleccionar esta opción, el sistema selecciona todos los ingresos liquidados a los que el usuario ha indicado que debe de expedirse una certificación y aún no ha sido imprimida.

b) Opción de Reimpresión

Mediante esta opción se permite reimprimir una certificación que ya ha sido imprimida.

c) Otra posibilidad de impresión

El sistema tiene una tercera opción de impresión, que se implementa a través de la opción de menú LISTADOS/INFORMES. Esta opción no es "inteligente" de manera que el sistema no se da por enterado si se imprime una certificación por esta opción.



DESCRIPCION TECNICA

La impresión a través de la opción de **IMPRESION** supone que el sistema "queda enterado" de ella, con lo que otra vez que se entre por esta opción no se imprimirá la misma certificación.

La opción de **REIMPRESION**, permite imprimir certificaciones de ingreso que ya han sido impresas con anterioridad, no es posible por tanto reimprimir una certificación que no haya sido impresa anteriormente.

Opción Impresión

UNIV. CORDOBA		IMPRESION/REIMPRESION CERTIFICADOS DE INGRESO		
SGE - CI221006				
NUMERO	LISTADO	PAPEL	ESTADO	IMPRESORA

En esta pantalla se muestra la relación de impresos asociados al/los documentos pendientes de imprimir, así como su estado. Una vez seleccionado aquello que se desea imprimir, el sistema muestra una pantalla con las impresoras posibles, que son aquellas que están localizadas en la misma habitación/sala que el usuario que trata de efectuar la impresión.

- **NUMERO:** Cantidad de documentos del tipo indicado que quedan por imprimir o se están imprimiendo.
- **LISTADO:** Código del informe que genera el listado del tipo indicado.
- **PAPEL:** Tipo de papel que utiliza el informe (oficio, formalización, MC, etc.). Este dato nos da idea del tipo de documento.
- **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el informe o conjunto de informes (imprimiéndose, solicitado).
- **IMPRESORA:** Identificador de la impresora. Generalmente coincidirá con la ubicación del usuario.

Opción Reimpresión

Cuando se selecciona la opción de reimpresión, el sistema nos pide el código interno del ingreso liquidado del que se desea imprimir la certificación.

UNIV. CORDOBA	REIMPRESION DE CERTIFICADOS DE INGRESOS
SGE - CI221006	

NUMERO DE INGRESO : 9_/_____

No es posible efectuar la reimpresión de una certificación que todavía no ha sido impresa.

Si no se conoce el número interno del ingreso que se desea imprimir, se puede obtener una ayuda de localización de los mismos pulsando la tecla <F10>, según se ha descrito en la función CI221002.

Y se procederá igual que en el caso de la opción IMPRESION.

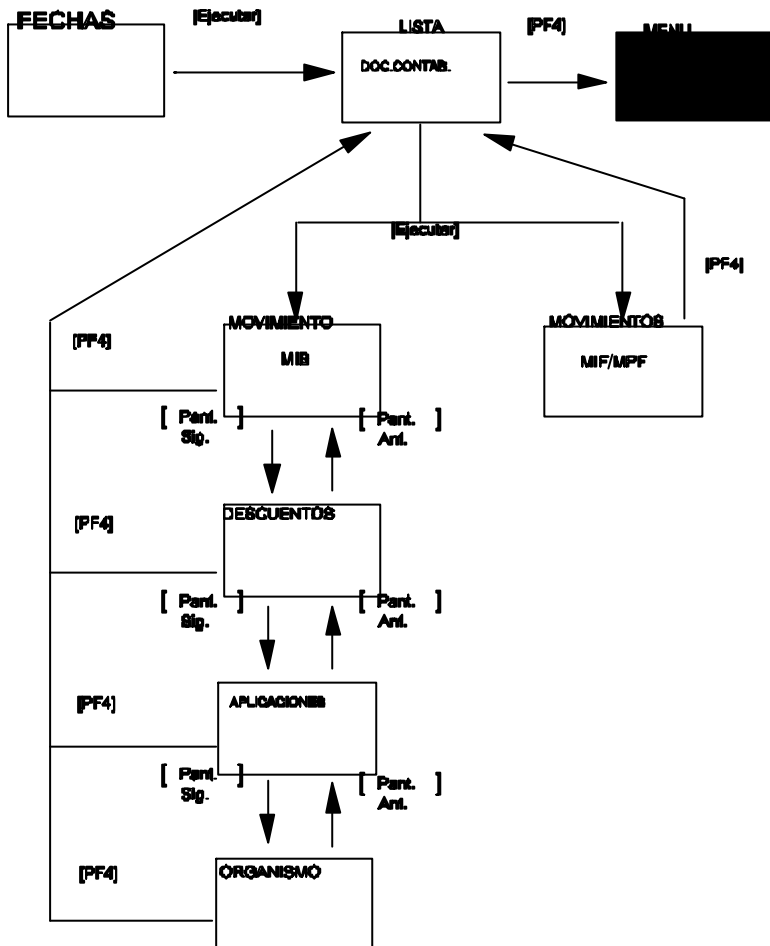
DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra disponible dentro del menú de Presupuestos como Información Presupuestaria (Diarios).

Su único objetivo es la obtención de una lista ordenada por fecha de grabación/generación y número de documento contable en la que aparecen todos los documentos contables de Ingresos.

Estos documentos pueden ser de dos tipos:

- a) Mandamientos de Ingreso en Banco (M.I.B.).
- b) Formalizaciones a alguna de las cuentas siguientes:
 - Ingresos Pendientes de Aplicar.
 - Movimientos Internos de Tesorería.
 - IVA repercutido e IRPF retenido.



DESCRIPCION TECNICA

Lo primero que debe teclear el usuario cuando entra en esta opción de menú es el ámbito de fechas en el que están incluidos los documentos que desea consultar.

Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- Si no se teclea ninguna fecha se devuelven todos los documentos de ingreso del ejercicio económico.
- Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelven todos los documentos de ingreso del ejercicio económico grabados desde esa fecha.
- Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelven todos los documentos de ingreso del ejercicio económico grabados hasta esa fecha.

En los tres casos, la lista de documentos aparecerá ordenada por fecha y número interno de documento.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE	
SGE - CI221007	INGRESOS	
FECHA INICIAL : _____ FECHA FINAL : _____		
F.GENER. DOC CONTABLE	APLICACION	DOC.REF
		IMPORTE

+-----+
La información dada, para cada uno de los documentos contables de ingreso mostrados (los documentos que están en estado anulado no se muestran) es la siguiente:

- . **F.GENER.:** Fecha en la que se generó el documento contable de ingreso.
- . **DOC CONTABLE:** Tipo de documento contable de ingreso (MIB, MIF ó MPF) y número interno del documento.
- . **APLICACION:** Descripción completa de la aplicación.
- . **DOC.REF:** Número interno del documento con al que está referido.
- . **IMPORTE:** Importe total del documento.

Una vez obtenida la lista de los documentos contables de ingreso, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant>/<PF1><Pant.Sig.>) y cursor arriba/abajo.

En el caso de que desee consultar alguno de los documentos de la lista en detalle, habrá que situarse sobre el registro a consultar y pulsar la tecla <Ejecutar>. La información mostrada dependerá del tipo que sea el documento consultado:

a) Documento **MIF** ó **MPF**: En este caso, un MIF siempre estará asociado a uno y sólo un MPF y viceversa. La información detallada que se facilita al consultar un documento de alguno de estos dos tipos desde la lista de documentos seleccionada es el estado en el que se encuentran el par de documentos MIF y MPF relacionados:

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE	
SGE - CI221007	INGRESOS	
NUMERO DOCUMENTO MIF : 9_/_____	ESTADO:	_____
NUMERO DOCUMENTO MPF : 9_/_____	IMPORTE:	_____
APLICACION ORIGEN :	_____	_____
APLICACION DESTINO :	_____	_____
FECHA GRABACION :	_____	FECHA IMPRESION : _____
FECHA MODIFICACION :	_____	FECHA FORMALIZACION : _____

Los datos mostrados en la pantalla anterior son los siguientes:

- . **NUMERO DOCUMENTO MIF**: Número interno del documento MIF.
- . **NUMERO DOCUMENTO MPF**: Número interno del documento MPF.
- . **ESTADO**: Código y descripción del estado en el que se encuentra el par de documentos MIF y MPF.
- . **IMPORTE**: Importe del par de documentos MIF y MPF.
- . **APLICACION ORIGEN**: Identificación completa (código y descripción) de la aplicación a la que se aumenta el debe (es la relacionada con el documento MPF).
- . **APLICACION DESTINO**: Identificación completa (código y descripción) de la aplicación a la que se disminuye el debe (es la relacionada con el documento MIF).

- . **FECHA GRABACION:** Fecha en la que se ha grabado el par de documentos MIF y MPF.
- . **FECHA MODIFICACION:** Fecha en la que se realizó la última modificación en el par de documentos MIF y MPF.
- . **FECHA IMPRESION:** Fecha en la que se imprimió el par de documentos MIF y MPF.
- . **FECHA FORMALIZACION:** Fecha de formalización del par de documentos MIF y MPF.

Las fechas, el estado y el importe coinciden en los dos documentos MIF y MPF relacionados.

b) Documento **MIB**: Para este tipo de documentos, aparece una pantalla en la que se muestran todos los datos del movimiento al que corresponde el MIB.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE		
SGE - CI221007	INGRESOS		

CODIGO DEL MOVIMIENTO :	9_/_____	ESTADO :	_ DESC : _____
APLICACION ASOCIADA :	_ _ _____	DESC :	_____
MULTIAPLICACION :	_	MULTIORGANISMO :	_ DESCUENTOS ASOCIADOS : _
ORGANISMO EXTERNO :	__	DESCRIPCION :	_____
DESCRIPCION :	_____		
IMPORTE :	_____	IMPORTE IVA :	_____
FECHA DE GRABACION :	_____	FECHA DE MODIFICACION :	_____
FECHA DE IMPRESION :	_____	FECHA DE FIRMA :	_____

- . **CODIGO DEL MOVIMIENTO**: Código del movimiento contable asociado al documento consultado.
- . **ESTADO**: Estado del movimiento contable.
- . **APLICACION ASOCIADA**: Descripción completa de la aplicación asociada al movimiento (código y descripción de la aplicación).
- . **MULTIAPLICACION**: Indicador del anexo multiaplicación. Tomará el valor "S" si el documento tiene asociadas más de una aplicación o "N" en caso contrario.
- . **MULTIORGANISMO**: Indicador del anexo multiorganismo. Tomará el valor "S" si el documento tiene asociados más de un organismo o "N" en caso contrario.
- . **DESCUENTOS ASOCIADOS**: Indicador de descuentos asociados. Tomará el valor "S" si el documento tiene descuentos asociados o "N" en caso contrario.

- . **ORGANISMO EXTERNO:** Código del organismo externo asociado al movimiento.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del organismo externo asociado al movimiento.
- . **IMPORTE:** Importe total del movimiento.
- . **IMPORTE IVA:** Importe de IVA asociado al movimiento.
- . **FECHA DE GRABACION:** Fecha en la que se grabó el documento contable.
- . **FECHA DE MODIFICACION:** Fecha en la que se modificó por última vez el documento contable.
- . **FECHA DE IMPRESION:** Fecha en la que se imprimió el documento contable.
- . **FECHA DE FIRMA:** Fecha en la que se ha firmado el documento contable.

En el caso de que el documento tenga anexos multiaplicación, (MULTIAPLICACION="S"), multiorganismo externo (MULTIORGANISMO = "S") o descuentos asociados (DESCUENTOS ASOCIADOS = "S"), se podrán visualizar estos anexos mediante las teclas <Pant.Sig.> y <Pant.Ant.>.

Pulsando <PF4> se puede volver a la lista de documentos seleccionada.

b.1. Anexo de descuentos asociados a un MIB.

A esta pantalla se accede en el caso en que el movimiento contable tenga varios descuentos asociados.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE				
SGE - CI221007	INGRESOS				
DESCUENTOS ASOCIADOS AL MOV CONTABLE					
TC	UGASTO	PROG	EXTRAP	IMPORTE	DESCRIPCION
---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	---	---

La información mostrada para cada descuento asociado al movimiento contable es la siguiente:

- . **TC:** Tipo de cuenta.
- . **UGASTO:** Código de la unidad de gasto.
- . **PROG:** Programa.
- . **EXTRAP:** Clave de cuenta extrapresupuestaria.
- . **IMPORTE:** Importe.
- . **DESCRIPCION:** Descripción de la cuenta extrapresupuestaria.

b.2. Anexo de aplicaciones asociadas a un MIB.

A esta pantalla se accede en el caso de que el movimiento contable asociado al MIB esté asociado a varias aplicaciones.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE
SGE - CI221007	INGRESOS

APLICACIONES ASOCIADAS AL MOVIMIENTO CONTABLE			
TC	PROG	CONCEP	IMPORTE
---	---	---	---
---	---	---	---

La información mostrada para cada aplicación asociada al MIB es la siguiente:

- . **TC**: Tipo de cuenta.
- . **PROG**: Programa.
- . **CONCEPT**: Clave económica.
- . **IMPORTE**: Importe.

b.3. Anexo de organismos externos asociados a un MIB.

A este anexo se accede en el caso de que el movimiento contable asociado al MIB esté asociado a varios organismos externos.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE	
SGE - CI221007	INGRESOS	
ORGANISMOS EXTERNOS		
OR	DESCRIPCION	IMPORTE

La información mostrada para cada organismo externo asociado al MIB es la siguiente:

- . **OR:** Código del organismo externo.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del organismo externo.
- . **IMPORTE:** Importe parcial del MIB relativo al organismo externo.

DESCRIPCION FUNCIONAL

A esta función se llega seleccionando la opción Documentos de Pago o Documentos de Retención en la opción de Mantenimiento de Documentos del menú de Control.

Esta función permite el mantenimiento (alta, baja, consulta y modificación) de los documentos contables de la serie R-A-D-O-P-J así como de los mandamientos de pago MP.

Es decir, se mantienen los documentos por los que se canalizan la mayoría de los apuntes:

- al debe de las cuentas presupuestarias de gasto (serie R-A-D-O-P-J).
- al debe de las cuentas extrapresupuestarias deudoras (MP).
- al haber de las cuentas extrapresupuestarias acreedoras (MP).
- al haber en negativo (menores ingresos) de las cuentas presupuestarias de ingreso (MP).

Hay que tener en cuenta que , en lo que se refiere al alta, sólo está permitida la de documentos sin facturas, ya que el alta de documentos con facturas la efectúa automáticamente el sistema en base a los parámetros que le da el usuario (ver función CI212001 de este manual).

Asociada a un documento contable puede existir una información adicional:

- **Facturas**: Son todas las facturas que en un momento determinado pertenecen a un documento contable. (El proceso de generación de documentos contables en base a facturas modifica el documento contable al que están cargadas. Por ejemplo, una certificación de obra se graba contra un AD, pero al generarse el OP queda asociada a este último).

Como ya se ha mencionado, no se pueden dar de alta este tipo de documentos, sin embargo si pueden ser consultados. Tampoco existen las opciones de baja y modificación, hay que entrar por la de Anulación de documentos contables con facturas.

- **Descuentos**: Son cantidades que disminuyen el importe líquido a pagar en un documento que conlleva la fase de pago (aquellos que acaban en P o en PJ). Normalmente se refieren a pagos diferidos (IRPF, Cuotas de la Seguridad Social, etc).

Un descuento supone un ingreso en formalización en una cuenta extrapresupuestaria acreedora. En el momento en que se vaya a efectuar el pago al organismo correspondiente, se realizará un MP contra dicha cuenta.

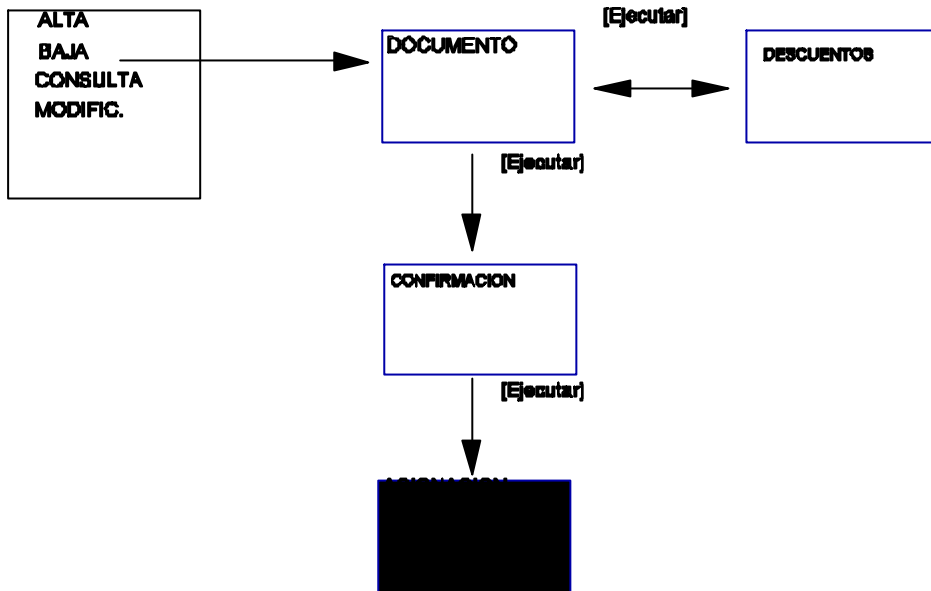
- **Anexo multiplicación**: Esta posibilidad sólo la tienen los documentos que conllevan todas las fases del ciclo administrativo, es decir, el ADOP y el MP. Si un documento tiene un anexo de este tipo significa que está cargado a varias aplicaciones presupuestarias de gasto. El anexo multiaplicación tiene las siguientes limitaciones:

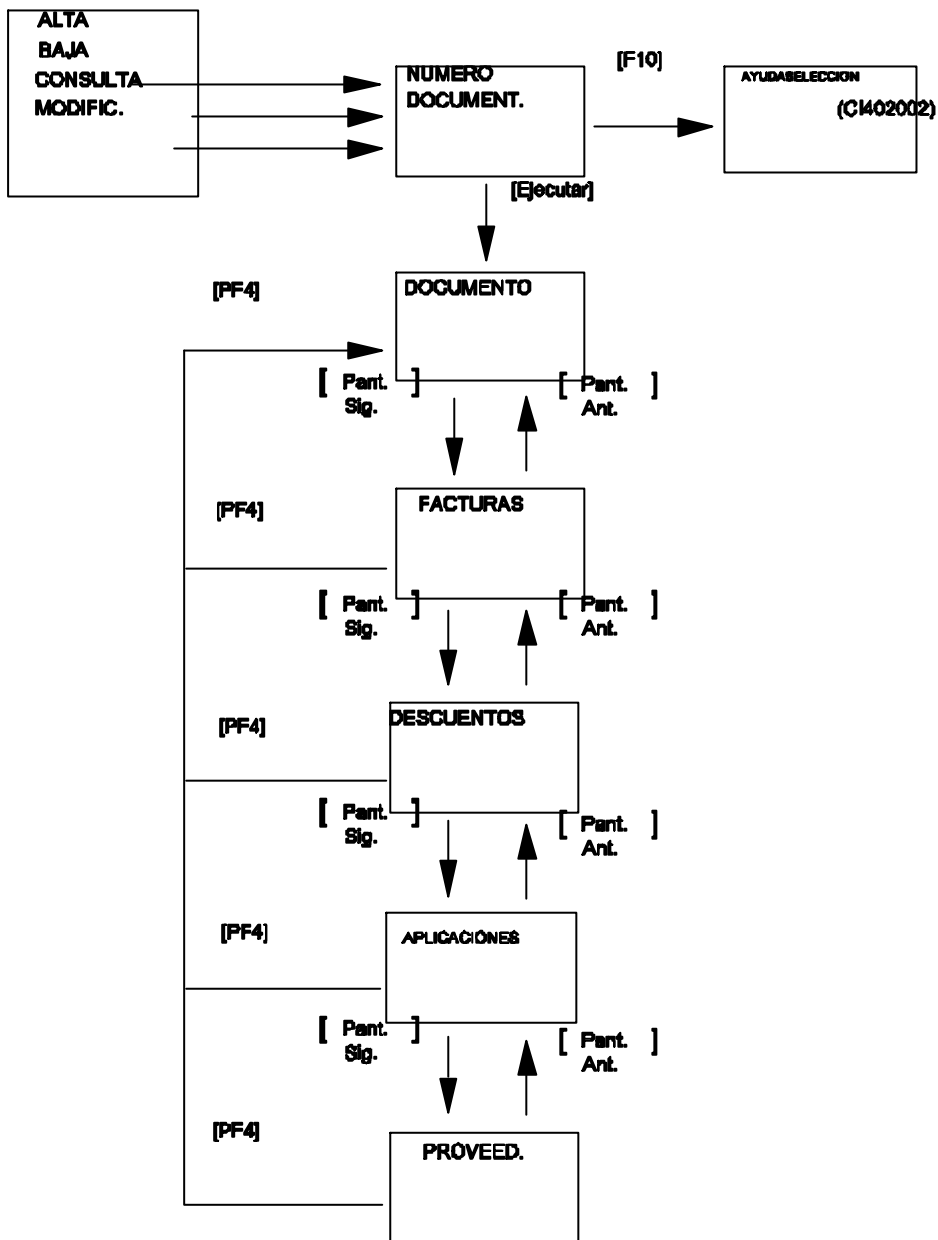
- . Las aplicaciones presupuestarias tienen que corresponder al mismo ejercicio económico y tipo de cuenta (año corriente o año anterior)
- . No se admiten en el anexo más de veinte combinaciones de programa/concepto económico.

- **Anexo multiproveedor**: Esta posibilidad sólo la tienen los documentos que conllevan la fase de pago (acaban en P ó en PJ). Si un documento tiene un anexo de este tipo significa que por medio de él se le pagará a más de una combinación de los siguientes atributos proveedor/endosatario/modo de pago/cuenta de pago. El anexo multiproveedor tiene las

siguientes limitaciones:

- . Si el modo de pago es cheque o pagaré, las facturas asociadas deben tener igual proveedor o endosatario (si lo hay). La restricción se impone porque el proveedor debe firmar el recibí en el documento. Esta restricción no se aplica a la generación de documentos MP's ya que sus facturas ya están pagadas.
- . Si el modo de pago es transferencia, no hay restricción alguna.





DESCRIPCION TECNICA

En las opciones de baja y modificación se verifica que los documentos no estén firmados (habría que barrarlos) ni anulados. En estas opciones aparece una primera pantalla en la que se nos solicita el número interno del documento, en el caso de no conocerlo puede solicitarse una pantalla de ayuda, pulsando la tecla <F10> (ver función CI402002).

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES
SGE - CI301001	

CODIGO DEL MOVIMIENTO CONTABLE 9_/_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Tras efectuar las comprobaciones necesarias, se pasa a una segunda pantalla, primera para las altas, en la que se nos piden todos los campos que a continuación se describen:

```

+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA |          MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES          |
| SGE - CI301001 |-----+-----+-----+
| NUMERO DOCUMENTO: 9_/_/_/_____|          FECHA GRABACION          : _____|
| DOC. REFERENCIA : 9_/_/_/_____|          FECHA MODIFICACION       : _____|
| TIPO DOCUMENTO  : _ _ _ _ _ DEBE / HABER :_ |          FECHA FORMALIZACION     : _____|
| MULTIAPLICACION : _          ESTADO:_____ |          FECHA ORDENACION PAGO:  : _____|
| APLICACION      : _ _ _ _ _ |          FECHA IMPRESION         : _____|
| DESCRIPCION     : _____|
| EXPEDIENTE     : _ DESCUENTOS: _ FACTURAS: _ ORGANISMO EXTERNO: ___|
| MULTITERCERO   : _ |
| NIF TERCERO    : _____|
| NIF ENDOSATARIO : _____|
| MODALIDAD PAGO : _ _____|
| BANCO TERC/END : _____|
| IMPORTE MOVIMIEN: _____ IMPORTE ACTUAL      : _____|
| IMPORTE DISPONIB: _____ IMPORTE LIQUIDO     : _____|
| IMPORTE IVA     : _____ IVA DEDUCIBLE       : _____|
| IMPORTE FACTURAS: _____ IMPORTE PAGADO      : _____|
| MOVIM TESORERIA : _____ BANCO UNIVERSIDAD :_____|
+-----+-----+-----+

```

- **NUMERO DEL DOCUMENTO:** Es el número asignado por el sistema al documento contable. No es tecleado por el usuario.
- **DOCUMENTO REFERENCIA:** Es el número interno del documento contra el que cargamos el que se está dando de alta. No es un campo obligatorio.
- **TIPO DE DOCUMENTO:** Es el código del tipo de documento que estamos dando de alta. Se valida que sea un tipo permitido en función de la existencia y, en su caso el tipo, del documento de referencia. Las opciones permitidas son:

PADRE	HIJO	PADRE	HIJO	PADRE	HIJO
R	A	AD	OP	Aplic	R
R	AD	AD	OPJ	Aplic	A
R	ADOP	D	O	Aplic	AD
R	ADOPJ	D	OP	Aplic	ADOP
A	D	D	OPJ	Aplic	ADOPJ
AD	O	O	P	Aplic	MP

- **INDICATIVO DEBE/HABER:** Indica a que columna se hace el apunte: Toma siempre el valor "D", excepto en MP por menor ingreso en el que vale "H".
- **INDICATIVO MULTIAPLICACION:** Sólo puede valer "S" si se trata de un ADOP que no tiene como referencia un R, o si se trata de un MP. En el caso de que valga "S", no se rellena el campo de aplicación en la pantalla principal, y aparece una segunda pantalla en la que al menos debemos introducir dos aplicaciones con sus respectivos importes.
- **ESTADO:** En el momento del alta se graba con el valor "generado". No es tecleado por el usuario.
- **FECHA DE GRABACION:** Toma el valor de la fecha en la que se graba. No es modificable por el usuario.
- **FECHA DE MODIFICACION:** Toma el valor de la fecha en la que se modifica el documento. No es modificable por el usuario.
- **FECHA DE FORMALIZACION:** Toma el valor de la fecha en la que se firma el documento. No es modificable por el usuario.
- **FECHA DE ORDENACION DEL PAGO:** Toma el valor de la fecha en la que el tesorero ordena el pago del documento (Sólo tiene sentido en documentos que acaban en P ó PJ). No es modificable por el usuario.
- **FECHA DE IMPRESION:** Toma el valor de la fecha en la que se imprime el documento. No es modificable por el usuario.

- . **DESCRIPCION:** Campo obligatorio en el que se introduce el texto del documento contable.
- . **INDICATIVO EXPEDIENTE:** Toma el valor "S" cuando el documento se origina como consecuencia de un expediente de contratación.
- . **INDICATIVO DESCUENTOS:** Toma el valor "S" cuando el documento conlleva la fase de pago y hay alguna cantidad que se pagará en diferido. En el caso de que valga "S", aparece una pantalla en la que debemos introducir al menos una cuenta extrapresupuestaria acreedora con su importe. Hay que tener en cuenta que el IVA no es un descuento.
- . **INDICATIVO FACTURAS:** Indica si el documento tiene asociadas facturas en ese momento. En el momento del alta toma valor "N". (Los documentos con facturas son generados por la aplicación). En el caso de que tenga el valor "S" (Consulta), mediante una tecla de función podemos solicitar una pantalla con la relación de las facturas asociadas al documento.
- . **CODIGO ORGANISMO EXTERNO:** Sólo se introduce en el caso de que se trate de un MP por devolución de ingresos (hay que indicar a quien se le devuelve).
- . **INDICATIVO MULTIPROVEEDOR:** Indica si el documento se le paga a más de un proveedor (sólo en los que acaban en P ó PJ). En el momento del alta toma valor "N". (Los documentos con más de un proveedor son los que engloban a facturas de varios de ellos y son generados por la aplicación en base a las facturas). En el caso de que tenga el valor "S" (Consulta), mediante una tecla de función podemos solicitar una pantalla con la relación de los proveedores asociados al documento.
- . **NIF TERCERO:** Es el NIF del proveedor al que se le paga el documento. No se introduce en los documentos que no conllevan fase de pago. Los que si conllevan el pago y tienen anexo multiproveedor tienen este campo en blanco.
- . **NIF ENDOSATARIO:** Es el NIF de la persona a la que el proveedor ha designado como destinatario del pago. Sólo se introduce en los documentos que conllevan fase de pago y tienen esta particularidad.
- . **MODO DE PAGO:** Sólo se introduce si el documento conlleva fase

de pago. El sistema toma por defecto los datos del proveedor (o del endosatario si lo hubiera) aunque puede ser modificable por el usuario. Los valores posibles son: cheque, pagaré y transferencia.

- . **BANCO TERCERO:** Sólo se introduce si el documento conlleva fase de pago y la forma de pago es transferencia. Si hay anexo multiproveedor, la cuenta de pago está en dicho anexo.
- . **IMPORTE MOVIMIENTO:** El valor total del documento. Es un campo obligatorio y debe ser mayor que cero. Las rutinas de contabilización validan que hay suficiente disponible en la cuenta de cargo o documento de referencia. Si no lo hubiera se impide la grabación del documento.
- . **IMPORTE ACTUAL:** Es el importe del movimiento menos el de sus barrados y más el de sus complementarios. Es asignado por el sistema. En el momento del alta toma el valor del importe del movimiento.
- . **IMPORTE DISPONIBLE:** El importe del documento que no está comprometido. Es asignado por el sistema siguiendo el siguiente criterio: el importe líquido para los que no llevan fase de pago y cero para los que si la llevan.
- . **IMPORTE LIQUIDO:** Es el importe del documento menos el de sus descuentos asociados. Es asignado por el sistema. Hay que tener en cuenta que el IVA no es un descuento.
- . **IMPORTE IVA:** Es el importe de un documento con fase de pago que corresponde al importe del impuesto sobre el valor añadido.
- . **IMPORTE IVA DEDUCIBLE:** Es el importe de un documento con fase de pago que corresponde al importe del impuesto sobre el valor añadido y que es deducible por la Universidad en su liquidación de IVA a Hacienda.
- . **IMPORTE FACTURAS:** Es el importe total de las facturas asociadas al documento contable. Es asignado por el sistema.
- . **IMPORTE PAGADO:** Es el importe de un documento que conlleva la fase de pago que ya ha sido cobrado por el usuario.
- . **MOVIMIENTO DE TESORERIA:** Es el número interno del movimiento de tesorería que el sistema asigna al documento contable en el momento de la ordenación del pago. Si el documento tiene

anexo multiproveedor, los movimientos de tesorería están en dicho anexo.

- . **CUENTA UNIVERSIDAD:** Es la cuenta de la Universidad por la que se efectuará el pago de un documento contable. Es asignada por el tesorero en el momento de la ordenación del pago.

Facturas asociadas a documento contable

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES		
SGE - CI301001			
FACTURAS ASOCIADAS AL MOVIMIENTO CONTABLE			
No.INT.FACT.	F. EMIS.	APLICACION	DESCRIPCION
-----	-----	-----	-----
			TOTAL

- . **No.INT.FACT.:** Número de factura, el asignado por el sistema, cuando se grabó la factura.
- . **F. EMIS.:** Fecha de emisión de la factura por el proveedor.
- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación.
- . **DESCRIPCION:** Descripción de la aplicación.
- . **IMPORTE:** Importe de la factura.

Descuentos del documento contable

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES				
SGE - CI301001					
DESCUENTOS ASOCIADOS AL DOCUMENTO CONTABLE					
TC	UGASTO	PROG	EXTRAP	DESCRIPCION	IMPORTE
---	---	---	---	-----	-----
---	---	---	---	-----	-----
TOTAL					-----

- . **TC:** Tipo de cuenta.
- . **UGASTO:** Código de la unidad de gasto.
- . **PROG:** Programa.
- . **EXTRAP:** Clave de cuenta extrapresupuestaria.
- . **DESCRIPCION:** Descripción de la cuenta extrapresupuestaria.
- . **IMPORTE:** Importe.

Proveedores

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES				
SGE - CI301001					
PROVEEDORES ASOCIADOS AL MOVIMIENTO CONTABLE					
MOV. TES.	PROVEEDOR	ENDOSATAR	P	CUENTA CORRIENTE	IMPORTE
-----	-----	-----	-	-----	-----
-----	-----	-----	-	-----	-----
					TOTAL -----

- . **MOV TESO:** Número de movimiento de tesorería.
- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor.
- . **ENDOSATAR:** CIF/NIF del endosatario.
- . **CUENTA CORRIENTE:** Identificación completa de la cuenta corriente (banco, sucursal y número de cuenta).
- . **IMPORTE:** Importe del movimiento.

DESCRIPCION FUNCIONAL

La opción de Mantenimiento de Formalizaciones (Alta, Baja, Consulta y Modificación) se encuentra disponible dentro de la opción Mantenimiento de Documentos del menú de Control.

Una formalización es una operación contable mediante la cual se modifican los saldos presupuestarios de dos cuentas (una de origen y otra de destino) **sin que haya un movimiento físico del dinero**: no se modifica la tesorería de la Universidad.

Se considera como **cuenta origen**, aquella a las que se carga la formalización, documento MPF y disminuirá por tanto su saldo (y disminución del disponible si es cuenta de gastos) como si se le sacara dinero.

Se considera como **cuenta destino**, aquella a la que se abona la operación, documento MIF, aumentando su saldo (y aumenta el disponible si es cuenta de gastos) como si recibiera dinero.

Las formalizaciones no afectan al presupuesto de la Universidad (Debe de las cuentas de Ingresos y Haber de las cuentas de Gastos) sino a los apuntes cargados contra dicho presupuesto (Haber de las cuentas de Ingresos y Debe de las cuentas de Gastos).

Las formalizaciones que permite el sistema son las siguientes:

- Entre cuentas presupuestarias de ingresos.
- Entre cuentas presupuestarias de gastos.
- Entre cuentas extrapresupuestarias deudoras.
- Entre cuentas extrapresupuestarias acreedoras.
- Entre una cuenta presupuestaria de gastos y una cuenta extrapresupuestaria deudora.
- Entre una cuenta presupuestaria de ingresos y una cuenta extrapresupuestaria acreedora.

Por otra parte, el sistema contempla dos tipos de formalizaciones: manuales y automáticas. Desde esta opción de menú se realizan las manuales.

Una formalización manual supone la siguiente contabilización:

- Apunte positivo al Debe/Haber según la cuenta sea de Gastos/Ingresos en la cuenta origen y disminución de su disponible en el caso de que se trate de una cuenta de gastos.
- Apunte negativo al Debe/Haber según la cuenta sea de Gastos/Ingresos en la cuenta destino e incremento de su disponible en el caso de que se trate de una cuenta de gastos.

A efectos de contabilización, las cuentas extrapresupuestarias acreedoras se comportan como las presupuestarias de ingresos mientras que las extrapresupuestarias deudoras lo hacen como las presupuestarias de gastos.

Las formalizaciones que realiza de manera automática el sistema son las siguientes:

- Las originadas en la cuenta Movimientos Internos de Tesorería como consecuencia de transferencias bancarias entre cuentas de la Universidad.
- Las originadas en la cuenta Ingresos Pendientes de Aplicar como consecuencia del "case" de ingresos liquidados con movimientos de tesorería de ingresos en día distinto al de grabación de éste último.
- Las originadas entre la aplicación presupuestaria de ingresos a la que se cargue un ingreso liquidado y las de IVA repercutido e IRPF retenido en el caso de que parte del ingreso deba ser aplicado a alguna de esas dos cuentas extrapresupuestarias.
- Las originadas entre las cuentas ACF de la Universidad y Control ACF de la Universidad en los casos de reposición de cuentas SIEC, anticipos por cheque y justificación de facturas contra dichos anticipos.

DESCRIPCION TECNICA

Se permite realizar todas las formalizaciones que el sistema no realiza de manera automática. Sin embargo, estas últimas pueden ser consultadas desde esta opción.

En las opciones de baja y modificación se valida que los documentos MIF/MPF asociados a la formalización no estén firmados ni anulados.

En las opciones de baja, consulta y modificación aparece una primera pantalla en la que se nos solicita el número interno del MIF o del MPF, en el caso de no conocerlo puede solicitarse una pantalla pulsando la tecla <F10> accediendo al módulo CI402002.

Tras efectuar las validaciones necesarias, se pasa a una segunda pantalla, primera para las altas en la que se nos piden todos los campos que a continuación se describen:

```

+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA |          DOCUMENTOS CONTABLES DE FORMALIZACION          |
| SGE - CI301002 |                                                                 |
+-----+-----+-----+
|
|
+-----+-----+-----+
|
| NUMERO DOCUMENTO MIF : 9_/_____ ESTADO : _____
| NUMERO DOCUMENTO MPF : 9_/_____ IMPORTE: _____
|
| APLICACION ORIGEN      : _ _ _ _ _
| APLICACION DESTINO     : _ _ _ _ _
|
| FECHA GRABACION        : _____ FECHA IMPRESION        : _____
| FECHA MODIFICACION     : _____ FECHA FORMALIZACION    : _____
|
| DESCRIPCION            : _____
|
+-----+-----+-----+

```

. **NUMEROS DE MIF/MPF:** Son los números asignados por el sistema a

los dos documentos contables que respaldan la formalización. No son tecleados por el sistema.

- . **ESTADO:** Situación de la formalización. En el momento del alta se graba con el valor "Generado ".
- . **IMPORTE:** EL valor de la formalización. Es un campo obligatorio y debe ser mayor que cero.
- . **APLICACION ORIGEN:** Se valida que exista, que el disponible sea mayor o igual que el tecleado y que sea de algunas de las cuentas permitidas. Esta es la aplicación a la que se carga la formalización, es decir la que se identifica en el MPF.
- . **APLICACION DESTINO:** Se valida que exista y que en función del tipo de cuenta de la aplicación origen se trate de una operación permitida. A esta aplicación se abona la formalización, es decir el MIF.
- . **FECHA DE GRABACION:** Toma el valor automáticamente de la fecha del sistema. No es modificable por el usuario.
- . **FECHA DE MODIFICACION:** Toma el valor de la fecha en la que se modifica el documento. No es modificable por el usuario.
- . **FECHA DE IMPRESION:** Toma el valor de la fecha en la que se imprime el MIF/MPF. No es modificable por el usuario.
- . **FECHA DE FORMALIZACION:** Toma el valor de la fecha en la que se firma el MIF/MPF. No es modificable por el usuario.
- . **DESCRIPCION:** Es un campo obligatorio en el que se introduce el texto que el usuario desee.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción, disponible en el menú de Control, permite la impresión de todos los documentos contables (así como sus anexos) que todavía no han sido impresos (opción de impresión), así como la reimpresión de alguno que ya lo está (opción de reimpresión).

Adicionalmente, en los casos en los que el documento contable esté asociado a facturas, se imprime un listado adicional con las facturas asociadas. De la misma forma, si el documento tiene alguno de los indicativos de anexo a "S", se imprime el anexo correspondiente.

Los **tipos de documentos que se pueden imprimir** desde cada una de las opciones que aparecen en el menú así como los listados adicionales y/o anexos se especifican a continuación.

- Documentos de Tesorería.

Doc. Contable	Condición	Listado adicional/Anexo
MP y MP/	(1)	(2) (3) (4)
MIF y MPF	(5)	

- Documentos de Pago.

Doc. Contable	Condición	Listado adicional/Anexo
MP y MP/	(6)	(2) (3) (4)
A, AD, O		(2)
A/, AD/, O/		(2)
A+, AD+		(2)
ADOP y ADOP/		(2) (3) (4)
OP y OP/		(2)
P y P/		(2)
ADOPJ y ADOPJ/		(2) (3) (4) (7)
OPJ y OPJ/		(2)

- Documentos de Ingresos.

Doc. Contable	Condición	Listado adicional/Anexo
MIB		(8)
MIF y MPF	(9)	

- Otros Documentos.

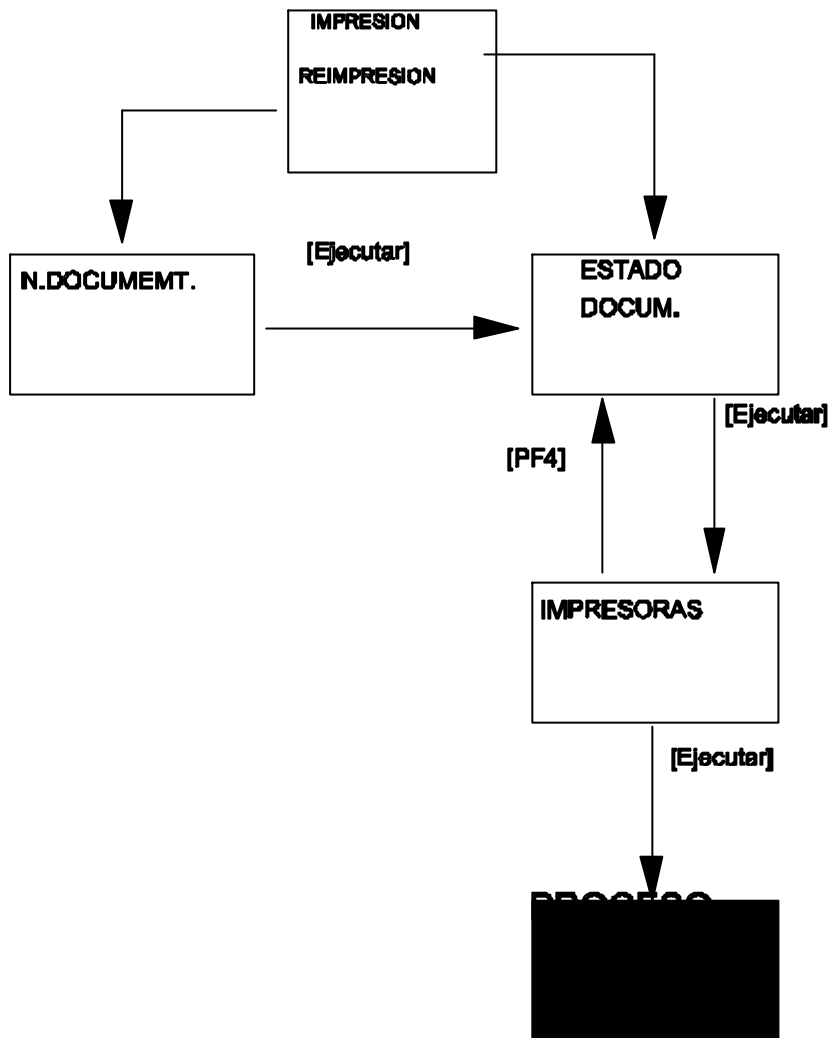
Doc. Contable	Condición	Listado adicional/Anexo
R, R/, R+		(2)
MIF y MPF	(10)	

(1) Asociados a cuentas pendientes de justificar de las unidades de gasto (277).

(2) Si el documento tiene asociadas facturas, se imprime un listado adicional con todas las facturas que dependen

de él.

- (3) Si el documento tiene anexo multiproveedor, se imprime este anexo.
- (4) Si el documento tiene anexo multiaplicación, se imprime este anexo.
- (5) Asociados a cuentas pendientes de justificar de la Universidad (Dígitos de control J y K).
- (6) Asociados a cualquier cuenta excepto las pendientes de justificar de las unidades de gasto (277).
- (7) No está diseñado si el ADOPJ permite el anexo multiaplicación o no.
- (8) En el caso de que el documento tenga anexo multiorganismo o anexo multiaplicación, se imprime el anexo de ingresos.
- (9) Asociados a alguna de las cuentas siguientes:
Ingresos Pendientes de Aplicar, Movimientos Internos de Tesorería, IVA repercutido o IRPF retenido (Dígitos de control 1, 2, 4 y 5).
- (10) Todos los que no cumplen las condiciones especificadas en los apartados (5) y (9).



DESCRIPCION TECNICA

Con la opción **IMPRESION**, el sistema selecciona todos los documentos contables pendientes de impresión, informándonos de cuántos de cada tipo de papel distinto están pendientes, así como de los listados adicionales y/o anexos que saldrán. Esto supone que el sistema "queda enterado" de ella, con lo que otra vez que se entre por esta opción no se imprimirá ni el documento, ni el listado adicional ni los anexos.

La opción **REIMPRESION**, permite imprimir documentos que se han impreso con anterioridad, (estado "IMPRIMIDO"). No es posible por tanto, reimprimir un documento contable que no ha sido impreso previamente por la opción de impresión.

Opción de Impresión

UNIV. CORDOBA		IMPRESION Y REIMPRESION DE DOCUMENTOS CONTABLES		
SGE - CI301003		ESTADO DE IMPRESION DOCUMENTOS DE		
NUMERO	LISTADO	PAPEL	ESTADO	IMPRESORA

- **NUMERO:** Cantidad de documentos del tipo indicado que quedan por imprimir o se están imprimiendo.
- **LISTADO:** Código del informe que genera el listado del tipo indicado.
- **PAPEL:** Tipo de papel que utiliza el informe (oficio, formalización, MC, etc.). Este dato nos da idea del tipo de documento.
- **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el informe o conjunto de informes (imprimiéndose, solicitado).
- **IMPRESORA:** Identificador de la impresora. Generalmente coincidirá con la ubicación del usuario.

Si abandonamos la opción habiendo impreso el documento pero no los listados adicionales y/o anexos, el sistema dará por impreso el conjunto de ellos, con lo que esta relación adicional habría que obtenerla por reimpresión o por la

opción general de Listados/Informes.

Opción de Reimpresión

UNIV. CORDOBA	REIMPRESION DE DOCUMENTOS CONTABLES	
SGE - CI301003	DOCUMENTOS DE	

NUMERO DE DOCUMENTO : 9_/_____

Al seleccionar esta opción, el sistema nos pide el código interno del movimiento contable asociado que deseemos imprimir y, en el caso de que estuviese asociado a facturas y/o anexos, nos informaría de que también es posible imprimir el listado complementario y/o anexos.

Otra posibilidad de impresión

El sistema tiene una tercera opción de impresión, que se implementa a través de la opción de menú LISTADOS/INFORMES. Esta opción no es "inteligente" de manera que el sistema no se da por enterado si se imprime un documento por esta opción, e incluso permite imprimir un documento sin fase de pago como si la tuviera o cualquier otra combinación posible.

En cualquier caso, una vez seleccionado aquello que se desea imprimir, el sistema muestra una pantalla con las impresoras posibles, que son aquellas que están localizadas en la misma habitación/sala que el usuario que trata de efectuar la impresión.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú Presupuestos, bajo el título de Información Presupuestaria, Balances de Cuentas Presupuestarias por clave económica/funcional.

Al elegir esta opción se muestran hasta 4 pantallas (gastos de año corriente, gastos resultas, ingresos de año corriente, ingresos resultas) con los balances de las cuentas respectivas agrupados al nivel de la opción de menú elegida (Capítulos, Artículos, Capítulos/Programas y Artículos/Programas).

Al no considerarse la clave orgánica (unidades de gasto), lo que aparece es la suma del presupuesto de toda la Universidad.

Mediante esta opción se muestran los balances del año corriente. En el caso de que se desee obtener del año anterior, es necesario cambiar de ejercicio económico desde la opción habilitada en el menú de background (menú de segundo plano).

Al tratarse de un balance, se muestran las columnas del DEBE y HABER, el SALDO (diferencia entre ambas columnas) y un indicativo que puede tomar los valores D ó H, en función de que el saldo sea deudor o acreedor.

Es de destacar, el significado que tienen las columnas **Debe y Haber**:

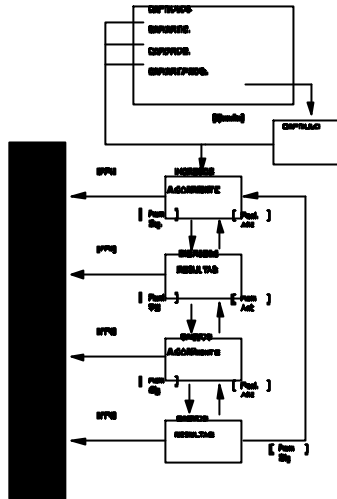
- . En las **cuentas presupuestarias de ingresos**, el debe corresponde a los ingresos presupuestados, mientras que el haber corresponde a los ingresos recibidos.
- . En las **cuentas presupuestarias de gastos**, el haber corresponde a los gastos presupuestados, mientras que el debe corresponde a los gastos efectuados.

Para comprender el exacto significado del balance hay que tener en cuenta cuándo el sistema efectúa apuntes al debe o al haber de las diferentes cuentas.

Por ejemplo, en la **contabilización de una factura**:

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- La contabilización de una factura en firme no supone un apunte al debe del presupuesto de gastos de la cuenta de gastos correspondiente, sin embargo si disminuye el saldo disponible de dicha cuenta.
- El apunte al debe se realiza cuando se genera el documento ADOP que respaldará el pago de dicha factura.



MEMORIAL

DESCRIPCION TECNICA

Mediante las teclas de función <Pant.Sig.>/<Pant.Ant.> se pasa de un plan de cuentas a otro (ingresos año corriente, ingresos resultas, gastos año corriente, gastos resultas).

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant.> / <PF1><Pant.Sig.>).

Las opciones de balances por capítulos, artículos y capítulos/programas no requieren la introducción de ningún parámetro. Si se selecciona la opción de balance por artículos/programas es necesario introducir el código del capítulo del que se desea obtener el balance. Esto es así con el fin de obtener un número de registros no muy elevado.

Cuentas presupuestarias de ingresos resultas:

UNIV. CORDOBA		Cuentas presupuestarias de ingresos resultas		
SGE - CI302001		Cuentas presupuestarias de ingresos resultas		
CAPITULO	DEBE	HABER	SALDO	D/H
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
TOTALES :	-----	-----	-----	-----

La información mostrada es la siguiente:

- **CAPITULO:** Clave económica completa por la que se hace la consulta.
- **DEBE:** Ingresos presupuestados para la clave económica mostrada.
- **HABER:** Ingresos recibidos para la clave económica mostrada.
- **SALDO:** Saldo total obtenido para la clave económica.
- **D/H:** Tipo de saldo final ("D" = deudor, "H" = acreedor).

Cuentas presupuestarias de gastos resultas:

UNIV. CORDOBA		CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS. RESULTAS		
SGE - CI302001				
CAPITULO	DEBE	HABER	SALDO	D/H
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
TOTALES :	-----	-----	-----	-----

La información mostrada es la siguiente:

- . **CAPITULO:** Clave económica completa por la que se hace la consulta.
- . **DEBE:** Gastos efectuados para la clave económica mostrada.
- . **HABER:** Gastos presupuestados para la clave económica mostrada.
- . **SALDO:** Saldo total obtenido para la clave económica.
- . **D/H:** Tipo de saldo final ("D" = deudor, "H" = acreedor).

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, bajo el título de Información Presupuestaria, Balances de Cuentas Presupuestarias por clave funcional/económica.

Al elegir esta opción se muestran hasta 2 pantallas (gastos de año corriente, gastos resultas) con los balances de las cuentas respectivas agrupados al nivel de la opción de menú elegida (Programas, Programas/Capítulos, Programas/Artículos, Programas/Conceptos y Programas/Subconceptos).

Al no considerarse la clave orgánica (unidades de gasto), lo que aparece es la suma del presupuesto de toda la Universidad. No aparecen cuentas presupuestarias de ingresos por no tener éstas clave funcional.

Las pantallas muestran los balances del año corriente. En el caso de que se desee obtener del año anterior, es necesario cambiar de ejercicio económico desde la opción habilitada en el menú de background (menú de segundo plano).

Al tratarse de un balance, se muestran las columnas del DEBE y HABER, el SALDO (diferencia entre ambas columnas) y un indicativo que puede tomar los valores D ó H, en función de que el saldo sea deudor o acreedor.

Es de destacar, el significado que tienen las columnas **Debe y Haber**:

- . el **haber** corresponde a los gastos presupuestados.
- . el **debe** corresponde a los gastos efectuados.

Para comprender el exacto significado del balance hay que tener en cuenta cuándo el sistema efectúa apuntes al debe o al haber de las diferentes cuentas.

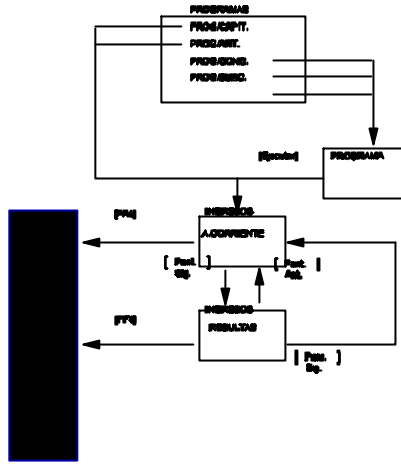
Un ejemplo que puede llevar a confusión es el proceso seguido para realizar la **contabilización de una factura**:

- La contabilización de una factura en firme no supone un apunte al debe del presupuesto de gastos de la cuenta de gastos

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

correspondiente, sin embargo si disminuye el saldo disponible de dicha cuenta.

- El apunte al debe se realiza cuando se genera el documento ADOP que respaldará el pago de dicha factura.



MEMPRINCIPAL

DESCRIPCION TECNICA

Mediante las teclas de función <Pant.Sig.>/<Pant.Ant.> se pasa de un plan de cuentas a otro (gastos año corriente, gastos resultas).

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant.> / <PF1><Pant.Sig.>).

Las opciones de balances por programas y programas/capítulos no requieren la introducción de ningún parámetro. Si se selecciona la opción de balance por programas/artículos, programas/conceptos o programas/subconceptos, es necesario introducir el código del programa del que se desea obtener el balance.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, bajo el título de **Información Presupuestaria**, Balances de Cuentas Presupuestarias por clave orgánica/funcional/económica.

Al elegir esta opción se muestran hasta 4 pantallas (gastos de año corriente, gastos resultas, ingresos de año corriente, ingresos resultas) con los balances de las cuentas respectivas agrupados al nivel de la opción de menú elegida (Unidad de gasto, UG/Programas, UG/Programa/Capítulo, UG/Programa/Artículo, UG/Programa/Concepto y UG/Programa/Subconcepto) En la primera opción, al tratarse de un desglose por clave orgánica, lo que aparece es la suma del presupuesto de toda la Universidad. En el resto, se considera sólo el presupuesto de la unidad de gasto seleccionada.

No hay ninguna unidad de gasto que tenga a la vez cuentas de ingresos y de gastos (las cuentas de ingresos se asignan a la U.G. de código: 000000).

Las pantallas muestran los balances del año corriente, en el caso de que se desee obtener del año anterior, es necesario cambiar de ejercicio económico desde la opción habilitada en el menú de background (menú de segundo plano).

Al tratarse de un balance, se muestran las columnas del DEBE y HABER, el SALDO (diferencia entre ambas columnas) y un indicativo que puede tomar los valores D ó H, en función de que el saldo sea deudor o acreedor.

Es de destacar, el significado que tienen las columnas **Debe y Haber**:

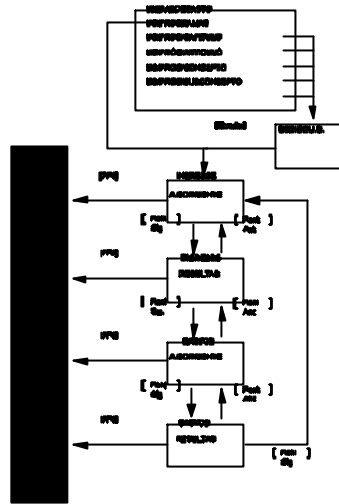
- . En las **cuentas presupuestarias de ingresos**, el debe corresponde a los ingresos presupuestados, mientras que el haber corresponde a los ingresos recibidos.
- . En las **cuentas presupuestarias de gastos**, el haber corresponde a los gastos presupuestados, mientras que el debe corresponde a los gastos efectuados.

Para comprender el exacto significado del balance hay que tener en cuenta cuándo el sistema efectúa apuntes al debe o al

haber de las diferentes cuentas, según se muestra en los procedimientos de contabilización.

Por ejemplo, en la **contabilización de una factura**:

- La contabilización de una factura en firme no supone un apunte al debe del presupuesto de gastos de la cuenta de gastos correspondiente, sin embargo si disminuye el saldo disponible de dicha cuenta.
- El apunte al debe se realiza cuando se genera el documento ADOP que respaldará el pago de dicha factura.



MEMORIAL

DESCRIPCION TECNICA

Mediante las teclas de función <Pant.Sig.>/<Pant.Ant.> se pasa de un plan de cuentas a otro (ingresos año corriente, ingresos resultas, gastos año corriente, gastos resultas).

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant.> / <PF1><Pant.Sig.>).

Las opciones de balance desglosado por unidades de gasto no requiere la introducción de ningún parámetro. Si se selecciona cualquiera de las opciones restantes, es necesario introducir el código de la unidad de gasto de la que se desea obtener el balance. Esto es así con el fin de obtener un número de registros no muy elevado.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, bajo el título de Información Presupuestaria, Balances de Cuentas Extrapresupuestarias.

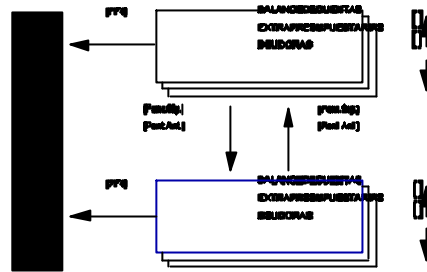
Al elegir esta opción se muestran hasta 2 pantallas (cuentas deudoras y cuentas acreedoras).

Todas las cuentas extrapresupuestarias deudoras pertenecen a la unidad de gasto universidad (codificada como 000000) a excepción de la cuenta que recoge el saldo pendiente de justificar de cada unidad de gasto (codificada con el código de la U.G. correspondiente y con el concepto extrapresupuestario 000277).

Las pantallas muestran los balances del año corriente. En el caso de que se desee obtener del año anterior, es necesario cambiar de ejercicio económico desde la opción habilitada en el menú de background (menú de segundo plano).

Al tratarse de un balance, se muestran las columnas del DEBE y HABER, el SALDO (diferencia entre ambas columnas) y un indicativo que puede tomar los valores D ó H, en función de que el saldo sea deudor o acreedor.

Para comprender el exacto significado del balance hay que tener en cuenta cuándo el sistema efectúa apuntes al debe o al haber de las diferentes cuentas.



MEMORIAL

DESCRIPCION TECNICA

Mediante las teclas de función <Pant.Sig.>/<Pant.Ant.> se pasa de un plan de cuentas a otro (deudoras y acreedoras).

Las cuentas deudoras de la UG universidad aparecen antes que las del pendiente de justificar del resto de las UG's.

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant.> / <PF1><Pant.Sig.>).

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, bajo el título de Información Presupuestaria, Balances de Cuentas Bancarias.

Al elegir esta opción se muestra una pantalla con los balances de todas las cuentas bancarias de la Universidad (no se incluyen las cuentas del sistema SIEC asignadas a las distintas unidades de gasto), habilitando las teclas de scroll en el caso de que los registros ocupen más de una pantalla.

Para comprender el exacto significado del balance hay que tener en cuenta cuándo el sistema efectúa apuntes al debe o al haber de las diferentes cuentas.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

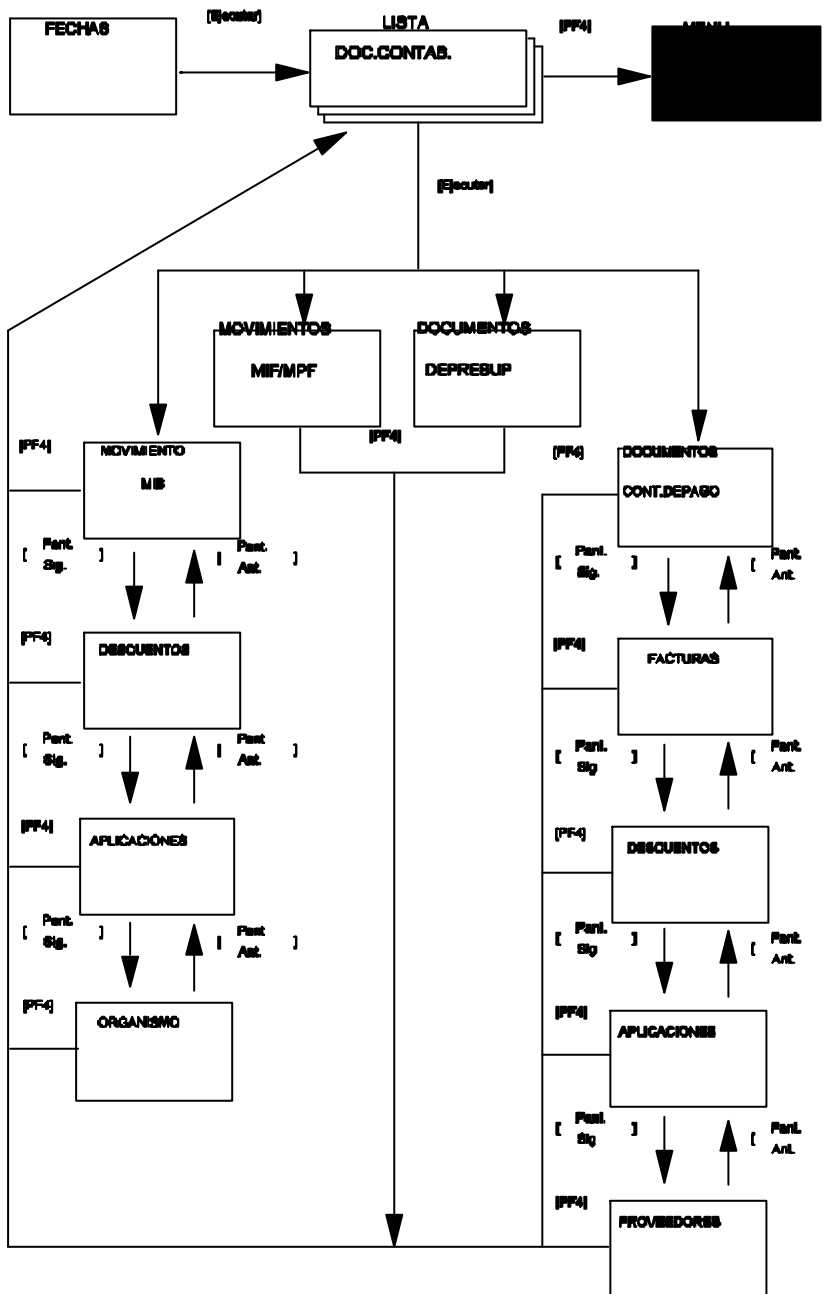
- . **HABER:** Suma de todos los movimientos de tesorería de pago efectuados en la cuenta bancaria que se encuentren en estado pagado.
- . **SALDO:** Diferencia entre las columnas HABER y DEBE.
- . **D/H:** Indicador del tipo de saldo (D si es deudor o H si es acreedor).

Con las teclas de cursor y scroll arriba/abajo (<PF1> <Pant.Ant.> / <PF1><Pant.Sig.>), en el caso de que los registros ocupen más de una pantalla, se visualizan todas las cuentas bancarias.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra disponible dentro de la opción de Información Presupuestaria (Diarios) del menú de Presupuestos.

Su único objetivo es la obtención de una lista ordenada por fecha de grabación/generación y número de documento contable en la que aparecen **todos los documentos contables**, cualquiera que sea su tipo y siempre que no estén anulados.



DESCRIPCION TECNICA

Lo primero que debe teclear el usuario cuando entra en esta opción de menú es el ámbito de fechas en el que están incluidos los documentos que desea consultar. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelven todos los documentos del ejercicio económico ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelven todos los documentos del ejercicio económico grabados desde esa fecha ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelven todos los documentos del ejercicio económico grabados hasta esa fecha ordenados por fecha y número interno.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES DE		
SGE - CI302018	CONTROL PRESUPUESTARIO		
FECHA INICIAL : _____ FECHA FINAL : _____			
F.GENER. DOC CONTABLE	APLICACION	DOC.REF	IMPORTE
_____	_____	_____	_____

Una vez obtenida la lista de los documentos contables, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant.>/<PF1><Pant.Sig.>) y cursor arriba/abajo.

En el caso de que desee consultar alguno de ellos en detalle, pulsando una tecla <Ejecutar> se accede a todos los datos del documento en cuestión y, en el caso de que éste fuera un documento con facturas, descuentos o anexos (organismos externos, multiproveedor o multiaplicación) asociados, se puede consultar esta información mediante las teclas (<Pant.Ant.> y <Pant.Sig.>), tal como se detalla en los módulos CI212002 (documentos de pago), CI221007 (documentos de ingreso) y CI304001 (documentos de presupuestos).

DESCRIPCION FUNCIONAL

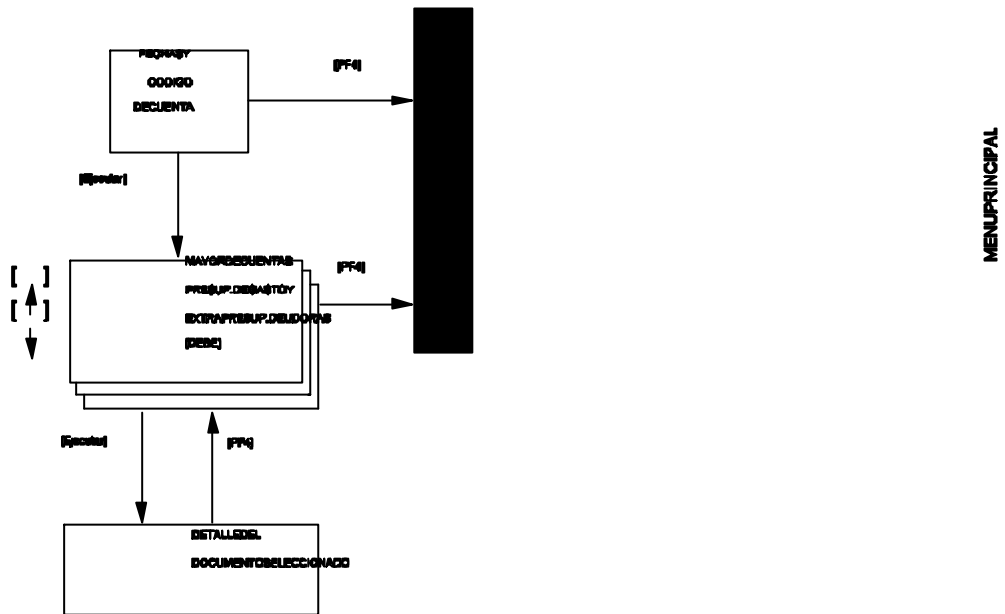
Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, como Información Presupuestaria (Mayores) de Cuentas Presupuestarias de Gasto (Debe).

Aunque su nombre no lo indique, también permite la consulta del mayor (debe) de las cuentas extrapresupuestarias deudoras.

Se trata de obtener el mayor de documentos contables cargados al debe de estas cuentas.

Los documentos que forman parte del mayor son:

- **Cuentas presupuestarias de gasto:** todos los documentos de la serie R-A-D-O-P-J, los MP's y los MPF's que tengan como aplicación la teclada por el usuario. Es de destacar que, sólo están cargados a la aplicación aquellos documentos R, A, AD, ADOP, ADOPJ, MP y MPF, sus barrados y complementarios. Los documentos asociados a fases intermedias dependen de un documento padre y no de la aplicación presupuestaria y, por lo tanto, no suponen apuntes al debe. No obstante, se presentan como pertenecientes al documento padre correspondiente por disminuir su saldo disponible.
- **Cuentas extrapresupuestarias deudoras:** Todos los documentos de tipo MP y MPF que tienen como aplicación la teclada por el usuario.



DESCRIPCION TECNICA

Al elegir esta opción se muestra una pantalla en la que el usuario debe introducir el ámbito de fechas para el que se desea obtener el mayor. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelve el mayor de la cuenta para todo el ejercicio económico actual, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde dicha fecha hasta hoy, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde comienzos del ejercicio económico hasta la fecha tecleada, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.

A continuación, el usuario debe introducir el código de la cuenta de la Universidad de la que desea obtener el mayor.

Una vez verificada la existencia de la cuenta y que se trata de una cuenta presupuestaria de gastos o extrapresupuestaria deudora se muestra la lista de los documentos seleccionados.

Los documentos que se recogen son todos los realizados entre ambas fechas inclusive que no han sido anulados.

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La lista de documentos seleccionados se muestra en la pantalla siguiente:

UNIV. CORDOBA	MAYOR DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS		
SGE - CI302019	O EXTRAPRESUPUESTARIAS DEUDORAS (DEBE)		
FECHA DESDE : _____ FECHA HASTA : _____			
APLICACION : _____			
FECHA MOV TIPO	MOVIM.CON	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____

La información mostrada para cada documento es la siguiente:

- . **APLICACION:** Identificación completa (código y descripción) de la aplicación seleccionada.
- . **FECHA MOV:** Fecha del documento.
- . **TIPO:** Tipo de documento.
- . **MOVIM.CON:** Número del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:** Descripción del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **IMPORTE:** Importe del movimiento.

Hay que tener en cuenta que, como los documentos ADOP y MP permiten el anexo multiaplicación, en el caso de que el

documento esté cargado parcialmente a la cuenta tecleada por el usuario sólo se mostrará el importe parcial cargado a ella.

Una vez obtenida la lista de los documentos contables, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll arriba/abajo y cursor arriba/abajo.

En el caso de que desee consultar alguno de ellos en detalle, pulsando una tecla <Ejecutar> se accede a todos los datos del documento en cuestión y, en el caso de que éste fuera un documento con facturas, descuentos o anexos (organismos externos, multiproveedor o multiaplicación) asociados, se puede consultar esta información mediante las teclas (<Pant.Ant.> y <Pant.Sig.>), tal como se detalla en el módulo CI212002 (documentos de pago).

DESCRIPCION FUNCIONAL

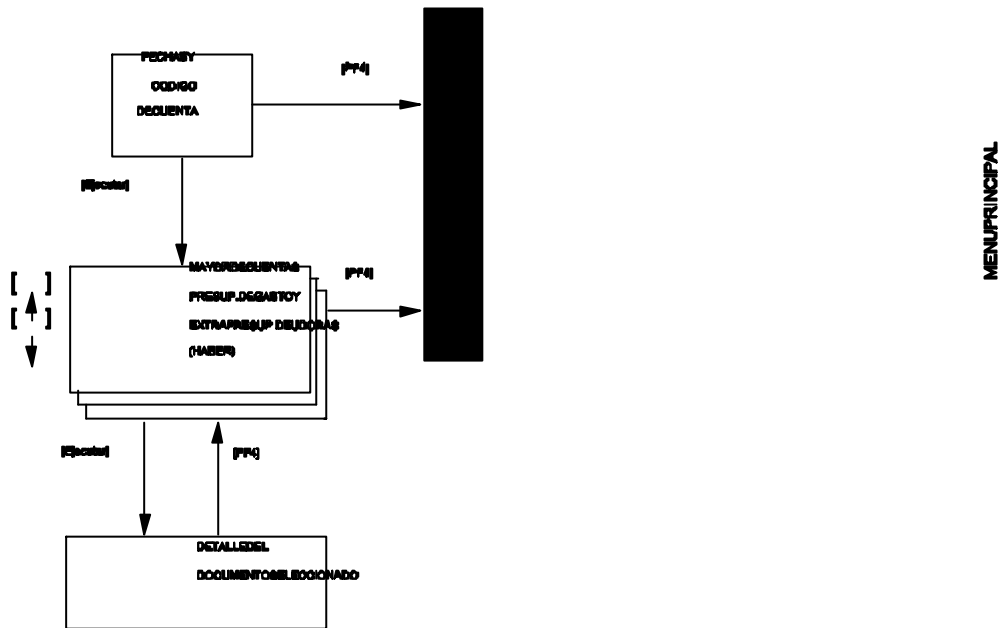
Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, como Información Presupuestaria (Mayores) de Cuentas Presupuestarias de Gasto (Haber).

Aunque su nombre no lo indique, también permite la consulta del mayor (haber) de las cuentas extrapresupuestarias deudoras.

Se trata de obtener el mayor de documentos contables cargados al haber de estas cuentas.

Los documentos que se muestran son los siguientes:

- **Cuentas presupuestarias de gasto:** todos los MC's que tengan como aplicación fuente (apunte negativo) o destino (apunte positivo) la teclada por el usuario. Es de destacar que, al no producir movimientos contables los repartos presupuestarios, las variaciones del presupuesto introducidas mediante esta opción no se recogen en el mayor.
- **Cuentas extrapresupuestarias deudoras:** Todos los documentos de tipo MIF que tienen como aplicación la teclada por el usuario.



DESCRIPCION TECNICA

Al elegir esta opción se muestra una pantalla en la que el usuario debe introducir el ámbito de fechas para el que se desea obtener el mayor. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelve el mayor de la cuenta para todo el ejercicio económico actual, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde dicha fecha hasta hoy, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde comienzos del ejercicio económico hasta la fecha tecleada, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.

A continuación, el usuario debe introducir el código de la cuenta de la Universidad de la que desea obtener el mayor.

Los documentos que se recogen son todos los realizados entre ambas fechas inclusive que no han sido anulados.

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La lista de documentos seleccionados se muestra en la pantalla siguiente:

UNIV. CORDOBA	MAYOR DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS O		
SGE - CI302020	EXTRAPRESUPUESTARIAS DEUDORAS (HABER)		
FECHA DESDE : _____ FECHA HASTA : _____			
APLICACION : _ _ _ _ _			
FECHA MOV TIPO	MOVIM.CON	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____

La información mostrada para cada documento es la siguiente:

- . **APLICACION:** Identificación completa (código y descripción) de la aplicación seleccionada.
- . **FECHA MOV:** Fecha del documento.
- . **TIPO:** Tipo de documento.
- . **MOVIM.CON:** Número del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:** Descripción del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **IMPORTE:** Importe del movimiento.

Una vez obtenida la lista de los documentos contables, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll arriba/abajo y cursor arriba/abajo.

En el caso de que desee consultar alguno de ellos en detalle, pulsando una tecla <Ejecutar> se accede a todos los datos del documento en cuestión y, en el caso de que éste fuera un documento con facturas, descuentos o anexos (organismos externos, multiproveedor o multiaplicación) asociados, se puede consultar esta información mediante las teclas (<Pant.Ant.> y <Pant.Sig.>), tal como se detalla en los módulos CI221007 (documentos de ingreso en formalización) y CI304001 (documentos de presupuestos).

DESCRIPCION FUNCIONAL

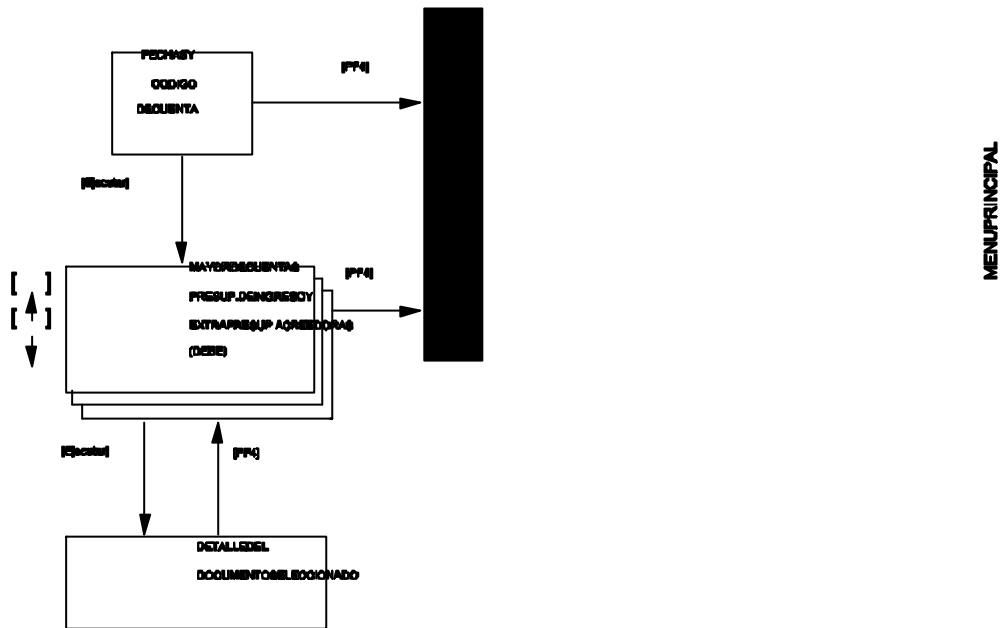
Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, como Información Presupuestaria (Mayores) de Cuentas Presupuestarias de Ingreso (Debe).

Aunque su nombre no lo indique, también permite la consulta del mayor (debe) de las cuentas extrapresupuestarias acreedoras.

Se trata de obtener el mayor de documentos contables cargados al debe de estas cuentas.

Los documentos que forman parte del mayor son:

- **Cuentas presupuestarias de ingreso:** todos los MC's que tengan como aplicación fuente (apunte negativo) o destino (apunte positivo) la teclada por el usuario.
- **Cuentas extrapresupuestarias acreedoras:** Todos los documentos de tipo MPF que tienen como aplicación la teclada por el usuario.



DESCRIPCION TECNICA

Al elegir esta opción se muestra una pantalla en la que el usuario debe introducir el ámbito de fechas para el que se desea obtener el mayor. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelve el mayor de la cuenta para todo el ejercicio económico actual, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde dicha fecha hasta hoy, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde comienzos del ejercicio económico hasta la fecha tecleada, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.

A continuación, el usuario debe introducir el código de la cuenta de la Universidad de la que desea obtener el mayor.

Los documentos que se recogen son todos los realizados entre ambas fechas inclusive que no han sido anulados.

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La lista de documentos seleccionados se muestra en la pantalla siguiente:

UNIV. CORDOBA	MAYOR DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS O		
SGE - CI302021	EXTRAPRESUPUESTARIAS ACREEDORAS (DEBE)		
FECHA DESDE : _____ FECHA HASTA : _____			
APLICACION : _ _ _ _ _			
FECHA MOV TIPO	MOVIM.CON	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	IMPORTE

La información mostrada para cada documento es la siguiente:

- . **APLICACION:** Identificación completa (código y descripción) de la aplicación seleccionada.
- . **FECHA MOV:** Fecha del documento.
- . **TIPO:** Tipo de documento.
- . **MOVIM.CON:** Número del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:** Descripción del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **IMPORTE:** Importe del movimiento.

Una vez obtenida la lista de los documentos contables, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll arriba/abajo y cursor arriba/abajo.

En el caso de que desee consultar alguno de ellos en detalle, pulsando una tecla <Ejecutar> se accede a todos los datos del documento en cuestión y, en el caso de que éste fuera un documento con facturas, descuentos o anexos (organismos externos, multiproveedor o multiaplicación) asociados, se puede consultar esta información mediante las teclas (<Pant.Ant.> y <Pant.Sig.>), tal como se detalla en los módulos CI221007 (documentos de ingreso) y CI304001 (documentos de presupuestos).

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, como Información Presupuestaria (Mayores) de Cuentas Presupuestarias de Ingreso (Haber).

Aunque su nombre no lo indique, también permite la consulta del mayor (haber) de las cuentas extrapresupuestarias acreedoras.

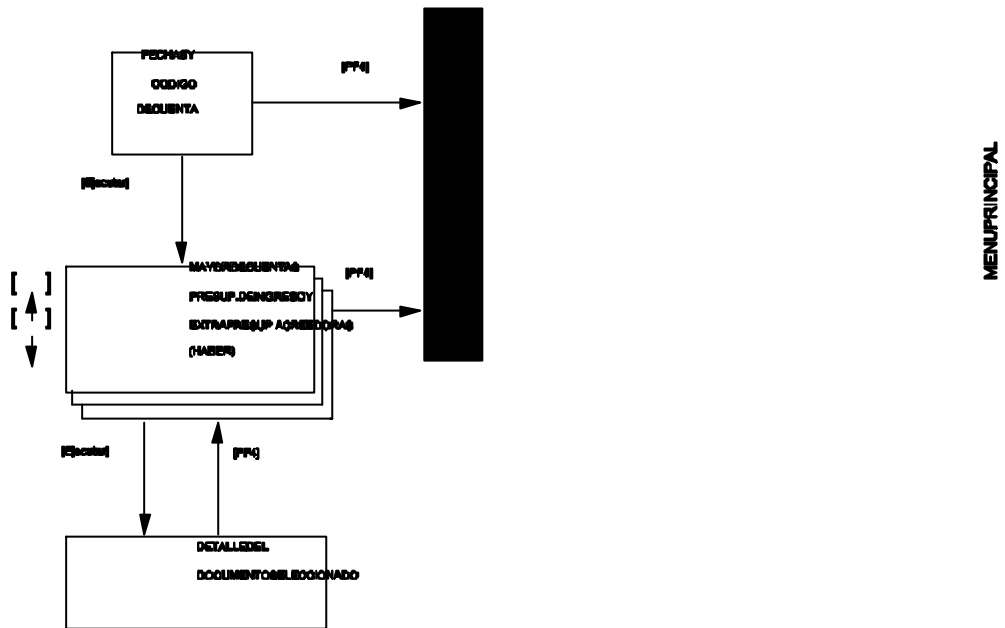
Se trata de obtener el mayor de documentos contables cargados al debe de estas cuentas.

Los documentos que forman parte del mayor son:

- **Cuentas presupuestarias de ingreso:** todos los documentos que sean de alguno de los siguientes tipos y estén cargados en todo o en parte a la aplicación tecleada por el usuario.
 - . Mandamiento de Ingreso en Banco (**MIB**): se trata de apuntes positivos al haber.
 - . Mandamientos de pago (**MP**): se trata de apuntes negativos al haber (menores ingresos).
 - . Mandamientos de ingreso en formalización (**MIF**): se trata de apuntes positivos al haber.
 - . Mandamientos de pago en formalización (**MPF**): se trata de apuntes negativos al haber (menores ingresos).
- **Cuentas extrapresupuestarias acreedoras:** Todos los documentos que sean de alguno de los siguientes tipos y estén cargados en todo o en parte a la aplicación tecleada por el usuario.
 - . Mandamiento de Ingreso en Banco (**MIB**): se trata de apuntes positivos al haber.
 - . Mandamientos de pago (**MP**): se trata de apuntes negativos al haber (menores ingresos).
 - . Mandamientos de ingreso en formalización (**MIF**): se trata de apuntes positivos al haber.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- . Mandamientos de ingreso en formalización asociado a un descuento de un documento de pago (**MIFDTO**): se trata de apuntes positivos al haber.



DESCRIPCION TECNICA

Al elegir esta opción se muestra una pantalla en la que el usuario debe introducir el ámbito de fechas para el que se desea obtener el mayor. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelve el mayor de la cuenta para todo el ejercicio económico actual, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde dicha fecha hasta hoy, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde comienzos del ejercicio económico hasta la fecha tecleada, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.

A continuación, el usuario debe introducir el código de la cuenta de la Universidad de la que desea obtener el mayor.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Los documentos que se recogen son todos los realizados entre ambas fechas inclusive que no han sido anulados.

UNIV. CORDOBA	MAYOR DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE INGRESOS		
SGE - CI302022	O EXTRAPRESUPUESTARIAS ACREEDORAS (HABER)		
FECHA DESDE : _____ FECHA HASTA : _____			
APLICACION : _____			
FECHA MOV TIPO	MOVIM.CON	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	IMPORTE

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll.

La información mostrada para cada documento es la siguiente:

- . **APLICACION:** Identificación completa (código y descripción) de la aplicación seleccionada.
- . **FECHA MOV:** Fecha del documento.
- . **TIPO:** Tipo de documento.
- . **MOVIM.CON:** Número del movimiento contable al que está asociado el documento.
- . **DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:** Descripción del movimiento contable al que está asociado el documento.

. **IMPORTE:** Importe del movimiento.

Una vez obtenida la lista de los documentos contables, el usuario puede moverse a lo largo de ella con las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1><Pant.Ant.> / <PF1><Pant.Sig.>) y cursor arriba/abajo.

En el caso de que desee consultar alguno de ellos en detalle, pulsando una tecla <Ejecutar> se accede a todos los datos del documento en cuestión y, en el caso de que éste fuera un MIB, mediante otras teclas (<Pant.Ant.> y <Pant.Sig.>) se pueden consultar sus anexos multiorganismo y multiaplicación, tal como se detalla en los módulos CI212002 (documentos de pago) y CI221007 (documentos de ingreso).

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro del menú de Presupuestos, como Información Presupuestaria (Mayores) de Cuentas Bancarias.

DESCRIPCION TECNICA

Al elegir esta opción se muestra una pantalla en la que el usuario debe introducir el código CSB (cuenta, sucursal y banco) de la cuenta bancaria de la Universidad de la que desea obtener el mayor (no se incluyen las cuentas del sistema SIEC asignadas a las distintas unidades de gasto).

Una vez verificada la existencia de la cuenta se teclea el ámbito de fechas para el que se desea obtener el mayor. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelve el mayor de la cuenta para todo el ejercicio económico actual, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde dicha fecha hasta la fecha actual, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelve el mayor de la cuenta desde comienzos del ejercicio económico hasta la fecha tecleada, con los movimientos ordenados por fecha y número interno.

A la vez que se teclean las fechas aparecen los saldos que tenía la cuenta introducida en cada una de las dos fechas seleccionadas.

Los movimientos que se recogen son todos los realizados entre ambas fechas inclusive que no han sido anulados. (El concepto de movimiento realizado supone que un cheque entregado a un proveedor que éste todavía no ha cobrado no se recoge en el mayor como movimiento de la cuenta).

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

UNIV. CORDOBA	MAYOR DE CUENTAS BANCARIAS (DEBE/HABER)				
SGE - CI302023					
CUENTA CORRIENTE : _____					
FECHA DESDE	: _____	FECHA HASTA	: _____		
SALDO ANTERIOR	: _____	SALDO ACTUAL	: _____		
FECHA	MOV	TIPO	MOVIM.CON	DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____

La información mostrada será, además de los saldos de la cuenta en las dos fechas seleccionadas, la lista de movimientos contables (mayor de cuentas) correspondientes a la cuenta seleccionada en el rango de fechas introducido:

- . **SALDO ANTERIOR:** Saldo de la cuenta bancaria introducida en la fecha inferior seleccionada.
- . **SALDO ACTUAL:** Saldo de la cuenta bancaria introducida en la fecha superior seleccionada.
- . **FECHA MOV:** Fecha en la que se realizó el movimiento.
- . **TIPO:** Tipo de movimiento contable.
- . **MOVIM.CON:** Número interno del movimiento.
- . **DESCRIPCION DEL MOVIMIENTO:** Descripción del movimiento contable.

- **IMPORTE:** Importe del movimiento contable.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra dentro de los menús de Presupuestos, en la opción de Información Presupuestaria.

El objetivo de esta función es mostrar el presupuesto que tiene disponible una determinada unidad de gasto.

El concepto de disponible es igual a la suma del presupuesto inicial + incorporaciones - anulaciones - apuntes contables cargados - pendiente de justificar de todas las cuentas de gasto de una unidad de gasto.

Es de destacar que no coincide con la suma de las diferencias entre el haber y el debe de dichas cuentas como a priori podría parecer. Esto se debe a la contabilización que efectúa el sistema. Por lo tanto, mientras existan facturas sin documentos contables, la consulta del balance de una unidad de gasto no coincide con la de su disponible.

Si observamos la contabilización de una factura en firme, se entiende que el debe del presupuesto de gastos se aumenta (por tanto disminuye el saldo) cuando se genera el documento contable, mientras que el disponible se resta al grabar la factura.

DESCRIPCION TECNICA

La pantalla muestra el disponible de cada combinación programa/capítulo que tenga la unidad de gasto. Suma estas cantidades y, a continuación, a esta suma le resta el pendiente de justificar de la U.G.

En el caso de que los registros ocupen más de una pantalla se habilitan las teclas de scroll arriba/abajo (<PF1> <Pant.Ant.> / <PF1> <Pant.Sig.>).

UNIV. CORDOBA	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA
SGE - CI302024	CONSULTA DEL DISPONIBLE DE LAS UNIDADES DE GASTO
COD. UNIDAD DE GASTO : _____	
PROGRAMA + CAPITULO	PENDIENTE JUSTIFICAR
-----	-----
_____	_____
DISPONIBLE : _____	

- . **COD. UNIDAD DE GASTO:** Identificación completa de la unidad de gasto (código y descripción) tecleado por el usuario.
- . **PROGRAMA+CAPITULO:** Código de programa, código de capítulo y disponible para la clave programa-capítulo y disponible.
- . **PENDIENTE JUSTIFICAR:** Cantidad que está pendiente de justificar para la clave programa-capítulo.
- . **DISPONIBLE:** Cantidad disponible total para la unidad de gasto.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se accede a esta opción desde el menú de Control, diferenciando entre documentos de pago, documentos de ingreso y otros documentos.

Una vez que los documentos contables han sido firmados físicamente, es necesario informar al sistema de que se ha producido dicha firma.

Esta operación es de suma importancia, por las siguientes razones:

- a) Un documento que implica fase pago (ADOP, OP, P, MP, ADOPJ, OPJ) no puede ordenarse pagar mientras no esté firmado.
- b) Un documento puede ser modificado y/o anulado sólo si todavía no ha sido firmado electrónicamente.
- c) Una modificación de crédito puede ser modificada y/o anulada sólo si todavía no se han firmado los MC's asociados a la misma.

Sin embargo, la firma de los documentos asociados a formalizaciones o ingresos es meramente testimonial y no tiene implicación funcional alguna.

La fecha de formalización (firma) del documento tiene que ser posterior o igual a la de grabación del mismo e inferior o igual a la fecha actual del sistema.

Los documentos se pueden firmar de uno en uno, o varios a la vez. En este segundo caso es necesario que sean del mismo tipo y tengan igual fecha de formalización.

Los documentos que se pueden firmar desde cada una de esas opciones son los correspondientes al área funcional correspondiente.

A continuación se describen cada uno de ellos:

- . **Contabilidad Ingresos:** Todos los MIB's y los MIF's/MPF's siempre y cuando el MPF esté asociado a las cuentas de Ingresos Pendientes de Aplicar o de Movimientos Internos de

Tesorería o el M.I.F esté asociado a las cuentas de I.R.P.F retenido o I.V.A. repercutido.

- . **Contabilidad Pagos:** Todos los documentos de la serie A, D, O, P, sus barrados y sus complementarios. Además, los MP's que no estén asociados a las cuentas ACF y control ACF de la Universidad.
- . **Tesorería Pagos:** Los documentos MP's asociados a las cuentas ACF y control ACF de la Universidad y los MIF's/MPF's asociados a transferencias SIEC u otros anticipos (cuentas 000277 de las unidades de gasto).
- . **Contabilidad Control:** Los documentos tipo R, R/ y R+, los documentos tipo MC y los MIF's/MPF's que no se formalizan desde las opciones de Contabilidad Ingresos o Tesorería Pagos.

Nota: En los casos de documentos dobles (MIF/MPF, MC's) la firma de uno de los dos supone la del otro.

DESCRIPCION TECNICA

Esta función consta de una sola pantalla en la que se introducen los siguientes campos:

- a) El tipo de documento que se desea formalizar. Se comprueba que el documento introducido sea de los tipos permitidos según la opción de menú elegida.
- b) Un rango de números de documentos. Se valida que el primero sea menor que el segundo y que existan documentos entre ellos.

Aparece entonces una lista con todos los documentos no anulados y pendientes de firma que sean del tipo pedido y estén en el rango tecleado.

UNIV. CORDOBA	FORMALIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES		
SGE - CI303001			
+-----+-----+-----+-----+			
TIPO DOCUMENTO: __	DESCRIPCION: _____	DESDE: 9_/_	HASTA: 9_/_
+-----+-----+-----+-----+			
S DOC.CONT.	TIPO	DESCRIPCION	IMPORTE DOC.
-	-	-	-
-	-	-	-
+-----+-----+-----+-----+			
NUMERO DOCUMENTOS SELECCIONADOS: ____		FECHA DE FORMALIZACION: _____	
+-----+-----+-----+-----+			

La información mostrada para cada documento seleccionado es la siguiente:

- . **DOC. CONT.:** Número interno del documento contable.
- . **TIPO:** Tipo de documento contable.

- . **DESCRIPCION:** Descripción del documento contable.

- . **IMPORTE DOC.:** Importe del documento contable.

En esta lista se marcan con una "X" en la columna S aquellos documentos que se desea firmar.

Tras seleccionar todos los documentos que se desea firmar, se introduce la fecha de formalización. Se valida entonces que, para cada uno de los documentos seleccionados, se cumplen las condiciones de fechas descritas en la descripción funcional.

La firma de un documento supone la actualización de la Fecha de Formalización del mismo que pasa de nulo al valor tecleado.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra disponible en el menú de Presupuestos como Modificaciones Presupuestarias, permitiendo seleccionar entre los tres tipos de modificaciones presupuestarias:

- a) Anulaciones.
- b) Incorporaciones.
- c) Transferencias Presupuestarias.

Mediante esta función se permite el mantenimiento (Alta, baja, consulta y modificación) del tipo de modificaciones presupuestarias seleccionado.

Se entiende por modificación presupuestaria, la alteración del presupuesto inicial de una determinada aplicación presupuestaria.

Existen tres tipos de modificaciones:

- a) **Transferencia:** Consiste en incrementar el presupuesto de una cuenta y disminuir el de otra. Las dos cuentas implicadas deben ser bien de Ingresos, o bien de Gastos.
- b) **Anulación:** Consiste en disminuir el presupuesto de dos cuentas. Una cuenta debe ser de Ingresos y la otra de Gastos.
- c) **Incorporación:** Consiste en aumentar el presupuesto de dos cuentas. Una debe ser de Ingresos y la otra de Gastos.

Sea cual sea el tipo de modificación, se disminuirá/incrementará el presupuesto de la/s cuenta/s afectadas en el momento de la alta de la modificación presupuestaria.

Una modificación presupuestaria debe ser respaldada por un documento contable de Modificación de Crédito. El sistema da de alta dos documentos tipo MC (uno por cuenta) que luego se imprimen en un único documento físico.

Al estar modificando el presupuesto, los apuntes se hacen

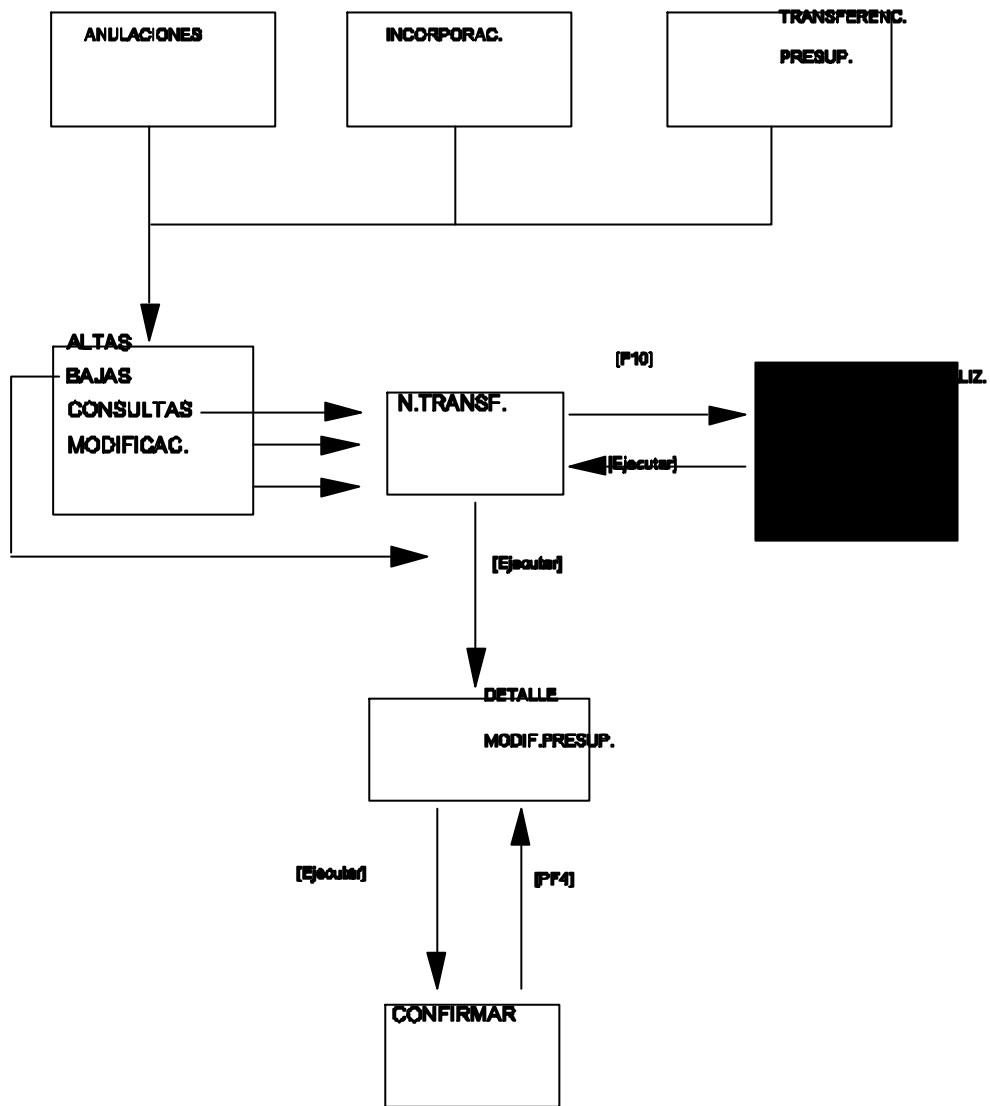
al debe de las cuentas de ingresos y al haber de las cuentas de gastos.

Las opciones de **baja o modificación** sólo se encontrarán disponibles mientras los dos movimientos contables relacionados con la Modificación NO estén FORMALIZADOS.

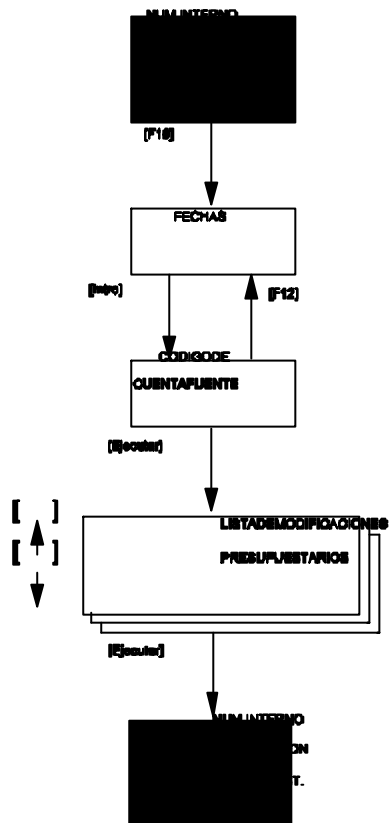
Todas las operaciones deben ser confirmadas.

En el caso de **ANULACIONES e INCORPORACIONES** hay que realizar las siguientes validaciones adicionales:

- a) Si la cuenta de Gastos es de los Capítulos I o II, la de Ingresos debe ser de alguno de estos conceptos: 450, 331, 870, 520.
- b) Si la cuenta de Gastos es del Capítulo VI y el Concepto es el 609, la cuenta de Ingresos tiene que pertenecer a los conceptos 750, 700 o 740; si es del concepto 662, la cuenta de Ingresos tiene que pertenecer a los conceptos 750, 700, 740, 870 o 520.



**AYUDA LOCALIZACION DE
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**



DESCRIPCION TECNICA

Se entra a esta opción tras pasar por dos menús. En el primero se selecciona el tipo de modificaciones presupuestarias (Anulaciones, Incorporaciones o Transferencias Presupuestarias) y en el segundo se elige la operación que se va a realizar con el tipo de modificaciones presupuestarias seleccionado (Alta, Baja, Consulta o Modificación).

En el caso de Bajas, Modificaciones o Consultas, se entrará en una primera pantalla en la que se solicita el número interno de la transferencia.

UNIV. CORDOBA	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
SGE - CI304001	DE PRESUPUESTARIA

NUMERO DE MODIFICACION : 9_/_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

En este momento, se puede solicitar la ayuda pulsando la tecla <F10> si el usuario no recuerda el número del movimiento.

```
+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA | LISTADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS |
| SGE - CI304001 |
+-----+-----+-----+
| DESDE: _____ HASTA: _____ CUENTA FUENTE: _ _ _____ |
+-----+-----+-----+
| T N. MODIF. CUENTA DESTINO IMPORTE |
| - - - - - - - - - - - - - - - - - - |
| - - - - - - - - - - - - - - - - - - |
+-----+-----+-----+
```

En esta ayuda se muestran todas las modificaciones presupuestarias comprendidas en el rango de fechas introducido y que tenga como cuenta origen la cuenta introducida. Para cada una de estas modificaciones se muestran los siguientes campos:

- . **TIPO MODIFICACION:** Tipo de modificación presupuestaria.
- . **CUENTA DESTINO:** Cuenta destino de la modificación presupuestaria.
- . **IMPORTE:** Importe total de la modificación presupuestaria.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

A continuación, se pasa a una segunda pantalla (primera para las altas) en la que ya se detallan todos los campos necesarios para efectuar la modificación presupuestaria.

UNIV. CORDOBA	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
SGE - CI304001	DE PRESUPUESTARIA
NUMERO MODIFICACION: _____	FECHA SOLICITUD : _____
APLICACION _____: _____	FECHA AUTORIZAC.: _____
ORGANO AUTORIZADOR : _____	
IMPORTE: _____	
DESCRIPCION: _____	
PRIMER DOCUMENTO DE REFERENCIA : _____	
SEGUNDO DOCUMENTO DE REFERENCIA : _____	

- . **NUMERO MODIFICACION:** Asignado automáticamente en el alta.
- . **APLICACION FUENTE:** Obligatorio. En transferencias es la cuenta de la que se disminuye el saldo (puede ser de ingresos o de gastos). Para Anulaciones e Incorporaciones debe ser una cuenta de Ingresos.
- . **APLICACION DESTINO:** Obligatorio. En transferencias será la cuenta en la que se incrementa el saldo (puede ser de ingresos o de gastos). Para Anulaciones e Ingresos, debe ser una cuenta de Gastos.
- . **ORGANISMO AUTORIZADOR:** Obligatorio. Debe existir en la tabla de Organos Autorizadores.
- . **FECHA SOLICITUD:** Obligatorio. Para altas debe ser menor o igual que la fecha actual, y para modificaciones menor o igual que la fecha en la que fue grabada (Fecha de grabación).

- . **FECHA AUTORIZACION:** Es la fecha en la que se firma el MC. No es tecleada por el usuario sino que se actualiza al firmar electrónicamente los documentos.
- . **IMPORTE DE LA MODIFICACION:** Es obligatorio y mayor que cero. Si la cuenta que disminuye es de Gastos, su valor debe ser menor o igual que el Disponible de dicha cuenta para la unidad de gasto bolsa.
- . **PRIMER DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Es el código del documento MC que respalda la operación de la unidad de gastos fuente.
- . **SEGUNDO DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Es el código del documento MC que respalda la operación de la unidad de gastos destino.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción está disponible como "Otros Repartos" dentro del Menú de Presupuestos. En el menú aparecen las opciones de alta, baja, consulta y modificación de Repartos.

Esta función permite realizar las altas, bajas, consultas y modificaciones de Repartos Presupuestarios.

Se entiende por reparto presupuestario el reparto de una determinada cantidad desde una partida presupuestaria de Gasto, desde:

- a) La bolsa a una unidad de gasto.
- b) Una Unidad de gasto a la bolsa.
- c) Una Unidad de Gasto a otra Unidad de Gasto.

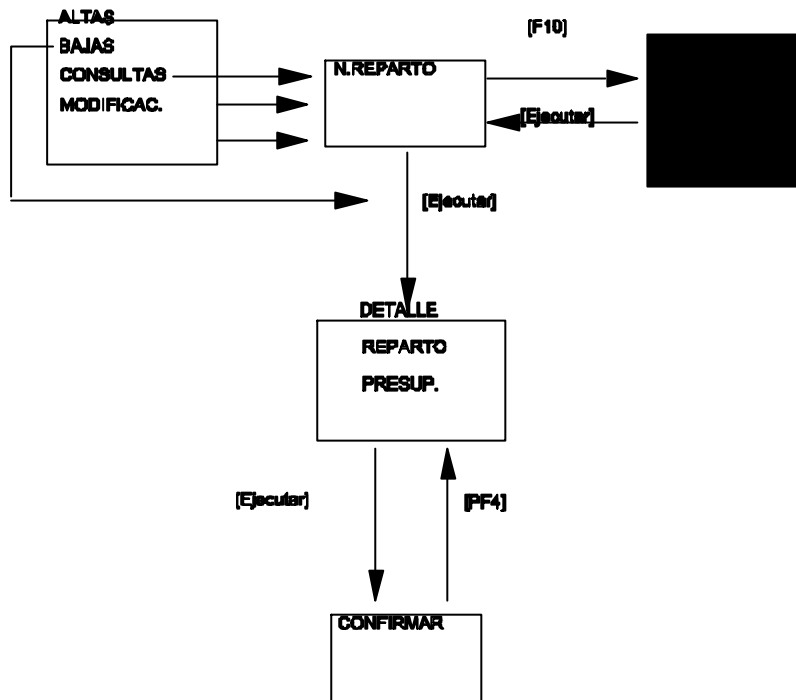
Puesto que no se modifica el presupuesto global de la Universidad, sino el de 2 de sus unidades de gasto, no es necesario realizar ninguna modificación de crédito.

Las operaciones de alta, baja y modificación deberán ser confirmadas.

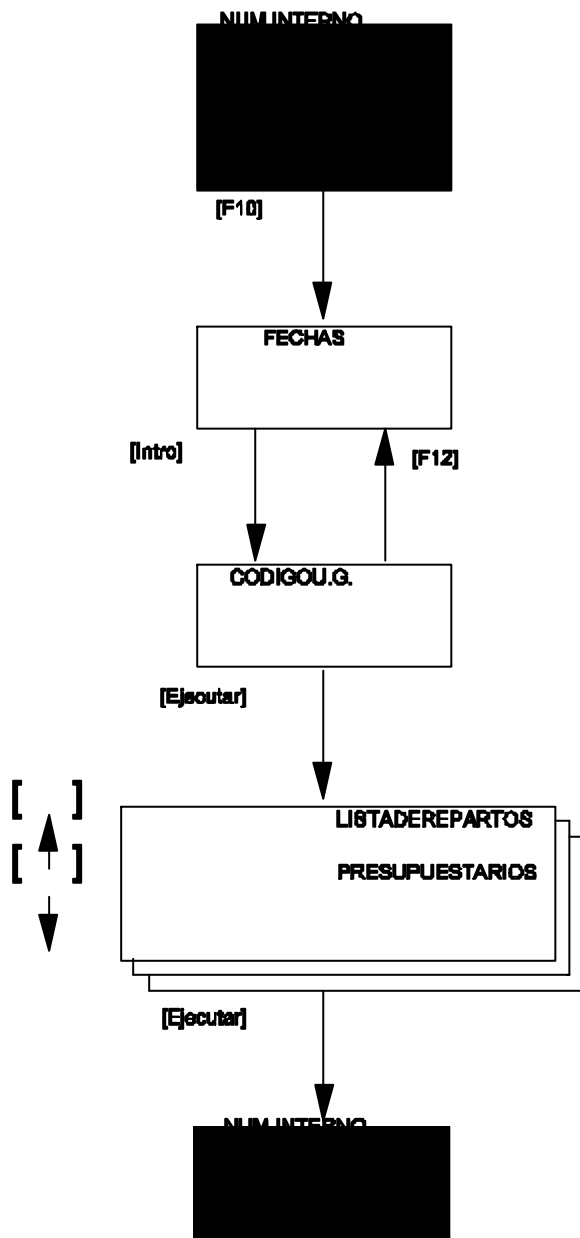
La realización de un reparto presupuestario supone:

- a) Realizar un apunte negativo al haber de la partida presupuestaria de gastos de la unidad de gasto fuente así como la disminución de su disponible.
- b) Realizar un apunte positivo al haber de la partida presupuestaria de gastos de la unidad de gasto destino así como el incremento de su disponible.

MANTENIMIENTO DE REPARTOS PRESUPUESTARIOS



AYUDALocalizacionDEREpartos



DESCRIPCION TECNICA

Si se ha elegido baja, consulta o modificación se solicita el número interno de reparto y, si el usuario no lo conoce, existe una pantalla de ayuda (pulsando <F10>) para su posible localización.

La pantalla de petición de número interno es la siguiente:

UNIV. CORDOBA	REPARTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ENTRE U.GASTO
SGE - CI304002	

NUMERO DE REPARTO: 9_/_____

La pantalla de ayuda para la posible localización es la siguiente:

```

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA | REPARTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ENTRE U.GASTO | |
| SGE - CI304002 | LISTADO DE REPARTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS | |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| DESDE : _____ HASTA : _____ UNIDAD DE GASTO FUENTE : _____ |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
| N. REPARTO | FECHA | APLICACION | FUENTE | DESTINO | IMPORTE REPARTO |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

```

- . **U. GASTO FUENTE:** Código y descripción de la unidad de gasto fuente.
- . **N. REPARTO:** Código del reparto. Es asignado por el sistema en el alta en el momento de la grabación.
- . **FECHA:** Fecha en la que se realiza el reparto.
- . **APLICACION:** Código de la aplicación a la que se carga el reparto presupuestario.
- . **FUENTE:** Código y descripción de la unidad de gasto fuente.
- . **DESTINO:** Código y descripción de la unidad de gasto a la que va destinado el reparto presupuestario.
- . **IMPORTE REPARTO:** Importe del reparto presupuestario. Es obligatorio y debe ser superior a cero.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

A continuación, se pasa a una segunda pantalla (primera para las altas) en la que se detallan todos los campos necesarios para efectuar un reparto presupuestario.

UNIV. CORDOBA		REPARTOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ENTRE U.GASTO	
SGE - CI304002			
NUMERO DE REPARTO :	_____	ESTADO REPARTO :	_____
IMPORTE.....:	_____	FECHA GRABACION:	_____
		FECHA IMPRESION:	_____
U.GASTO FUENTE....:	_____	_____	
U.GASTO DESTINO...:	_____	_____	
APLICACION.....:	__ __	_____	

DESCRIPCION REPARTO:	_____		
ORGANO AUTORIZADOR :	__ _____		
ORGANISMO EXTERNO :	__ _____		

Todos los campos son obligatorios a excepción del código de organismo externo que sólo se rellena si el reparto se origina como consecuencia de un ingreso procedente del exterior.

- **NUMERO DE REPARTO:** Código del reparto. Es asignado por el sistema en el alta en el momento de la grabación.
- **FECHA REPARTO:** Fecha en la que se realiza el reparto.
- **FECHA DE GRABACION:** Fecha en la que se graba el reparto. En el caso de las altas, se tomará la fecha actual del sistema.
- **FECHA IMPRESION:** Fecha en la que el documento asociado al reparto ha sido impreso.
- **IMPORTE:** Importe del reparto presupuestario. Es obligatorio y debe ser superior a cero.
- **U. GASTO FUENTE:** Código y descripción de la unidad de gasto

fuente. En el caso de altas, se introduce el código, se comprueba que existe y se obtiene la descripción.

- . **U. GASTO DESTINO:** Código y descripción de la unidad de gasto a la que va destinado el reparto presupuestario. En el caso de altas, se introduce el código, se comprueba que existe en y que no es igual a la origen y se obtiene la descripción.
- . **APLICACION:** Código y descripción de la aplicación. Como descripción dará la descripción de la cuenta, la descripción del programa y la descripción del concepto económico. En el caso de altas, el ejercicio económico sólo se puede modificar desde el menú de Background. Se teclean Tipo de cuenta, Programa y Concepto Económico validando:
 - a) Que existe el tipo de cuenta y es de gastos. Mostrará la descripción del tipo de cuenta.
 - b) Que existe el programa. Muestra la descripción del programa.
 - c) Que existe el concepto económico. Muestra la descripción del concepto económico.
 - d) Que existen las cuentas completas para las dos unidades de gasto.
 - e) Que el disponible de la cuenta fuente es mayor o igual que el importe tecleado.
- . **DESCRIPCION REPARTO:** Descripción del reparto presupuestario. Para las altas habrá que introducirlo obligatoriamente.
- . **ORGANO AUTORIZADOR:** Código y descripción del organismo que autoriza el reparto. En el caso de las altas, se introduce el código, se comprueba que exista en la tabla de Org. autorizadores y se obtiene la descripción.
- . **ORGANISMO EXTERNO:** Código y descripción de organismo externo. Sólo se rellena si el reparto viene ocasionado por el ingreso de un organismo externo.

En el caso de alta, baja o modificación, una vez introducidos y verificados todos los campos se pide confirmación al usuario teniendo disponibles las siguientes opciones:

- Confirmar: Supone realizar las operaciones que se describen más adelante.
- Anular: Supone no realizar operación alguna.
- Salir de la forma.

Altas.

Las operaciones a realizar para un alta son las siguientes:

- a) Se almacenan los datos relativos al reparto.
- b) Se realizan las mismas operaciones de contabilización que en una transferencia presupuestaria (Ver función CI304001 de este manual):
 - Aplicación destino: Incremento del disponible, incorporaciones y crédito final (Apunte al haber) para las cuatro cuentas de la pirámide.
 - Aplicación fuente: Decremento del disponible y crédito final e incremento de anulaciones (Apunte negativo al haber) para las cuatro cuentas de la pirámide.
 - No se tocan las cuentas de la unidad de gasto suma porque permanecen estables (el presupuesto global de Universidad no varía).

Baja.

En el caso de baja de un reparto se realiza la contabilización contraria al alta y se cambia el estado del reparto a anulado. Se valida previamente que el disponible de la cuenta destino sea mayor que el importe del reparto.

Modificación.

En el caso de modificación de un reparto, se realiza una descontabilización con los valores originales del reparto y una contabilización con los nuevos. Se valida previamente que el disponible de la unidad de gasto fuente sea inferior al teclado.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta forma no está implementada como opción de menú, sino que es llamada siempre y cuando en otra opción es necesario introducir el número interno del movimiento de tesorería y no se conoce.

Las posibles ayudas para localizar un movimiento proporcionan listas de los mismos ordenadas por número interno, fecha, cuenta bancaria de la universidad, importe y num. mov.tesoreria+tipo+fecha.

Los **tipos de movimientos de tesorería** son los siguientes:

a) Ingresos:

Tipo	Descripción
01	Ingreso por transferencia externa
02	Ingreso en metálico
03	Ingreso por cheque
04	Ingreso por transferencia SIEC (desde la univ.)
05	Ingreso por transferencia no SIEC (desde la univ.)

b) Gastos:

Tipo	Descripción
11	Pago por transferencia a terceros
13	Pago a través de cheque
14	Pago por transferencia SIEC
15	Pago por transferencia no SIEC (cuentas de la univ.)
16	Pago a través de pagaré

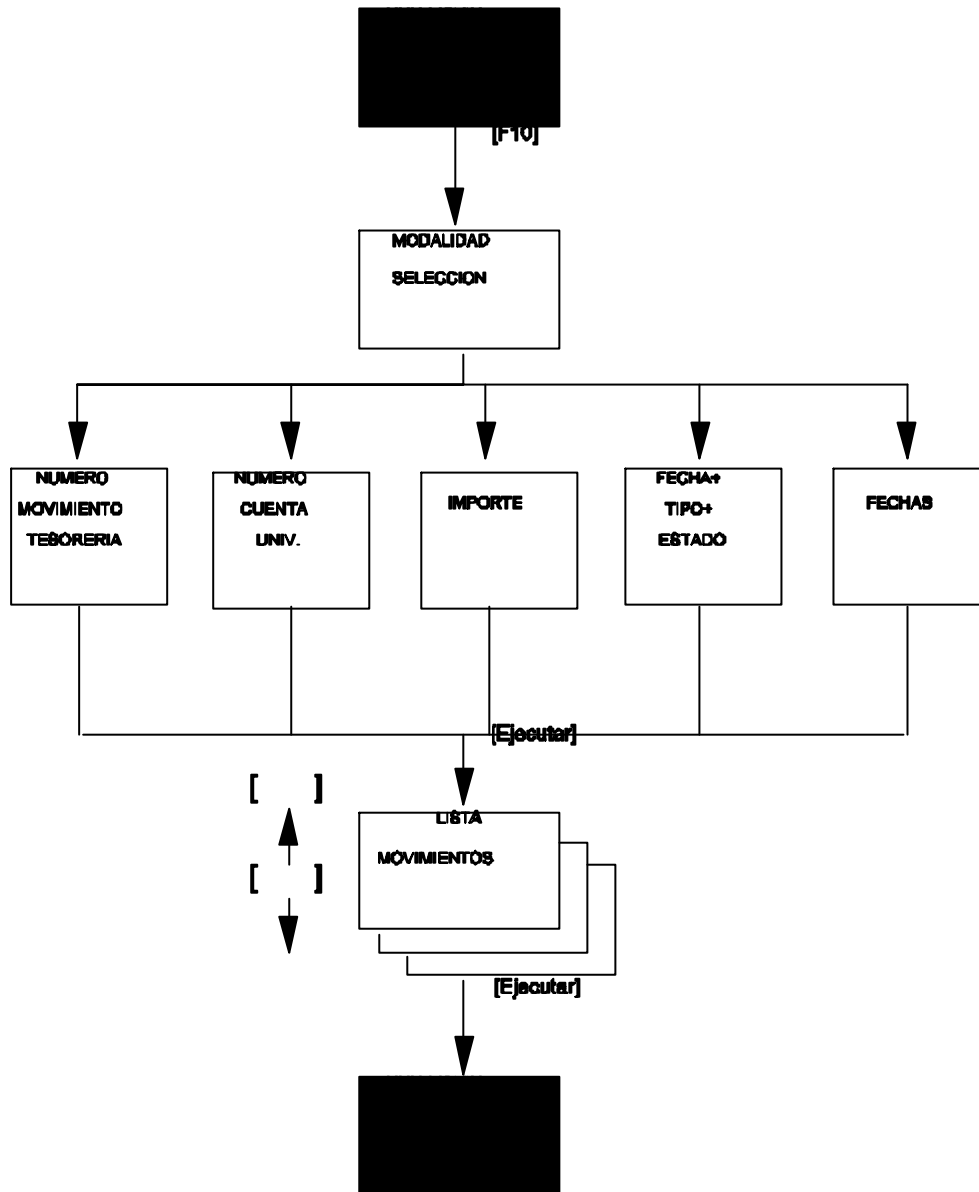
Los **estados de los movimientos de tesorería** son:

a) Ingresos:

Código	Estado
0	ANULADO
1	PENDIENTE DE APLICAR
2	PARCIALMENTE APLICADO
3	TOTALMENTE APLICADO

b) Gastos:

Código	Estado
0	ANULADO
6	ORDENADO PAGAR
7	PAGADO



DESCRIPCION TECNICA

La lista de movimientos de tesorería que devuelve la ayuda de localización varía en función del contexto en que sea solicitada. Por ejemplo: puede interesar consultar movimientos de un sólo tipo, sólo los de pago, etc. Para cubrir estas necesidades, esta forma recibe una variable global (ámbito) que le indica los movimientos que debe seleccionar.

Tras seleccionar un determinado movimiento de tesorería, la forma devuelve el número interno del movimiento que pasa a la pantalla desde la que se solicitó la ayuda.

La información mostrada para cada uno de los movimientos de tesorería que aparecen en la lista de movimientos es la siguiente:

- . **N. MOV. TES.:** Número interno del movimiento de tesorería.
- . **F.GENER.:** Fecha de generación del movimiento de tesorería.
- . **F.MOVIM.:** Fecha en la que se ha realizado el movimiento de tesorería.
- . **TIPO:** Tipo de movimiento.
- . **EST:** Estado en el que se encuentra el movimiento.
- . **CTA. UNIVERSIDAD:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta corriente de la Universidad a la que pertenece el movimiento.
- . **IMPORTE:** Importe total del movimiento de tesorería.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por número** devuelve todos los documentos cuyo número sea superior o igual al tecleado estén o no realizados (los movimientos de pago pueden estar en estado ordenado pagar).

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA				
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR NUM. MOV. TESORERIA				
NUMERO DE MOV. TESORERIA: 9_/_____					
N.MOV.TES	F.GENER.	F.MOVIM.	TIPO EST	CTA. UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por cuenta** devuelve todos los documentos cuya cuenta corriente sea la tecleada, su fecha esté comprendida entre las dos tecleadas y ya estén realizados.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA			
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR CTA. UNIVD. Y FECHA			
CTA. UNIVERSIDAD: _____		FECHA DESDE: _____	HASTA: _____	
N.MOV.TES	F.MOVIM.	F.GENER.	TIPO EST	IMPORTE
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por importe** devuelve todos los documentos cuyo importe sea superior o igual al tecleado y ya se hayan realizado.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA					
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR IMPORTE					
IMPORTE: _____						
F.MOVIM.	F.GENER.	N.MOV.TES	TIPO	EST	CTA. UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por fecha, tipo y estado** devuelve todos los documentos cuya fecha esté comprendida entre las dos tecleadas, sean del tipo y estén en el estado tecleado, y ya estén realizados.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA			
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR FECHA+TIPO+ESTADO			
FECHA MOV. TES. DESDE: _____ HASTA: _____ TIPO: __ ESTADO: _				
F.MOVIM.	F.GENER.	N.MOV.TES	CTA. UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por fechas** devuelve todos los documentos cuya fecha esté comprendida entre las dos tecleadas y ya estén realizados. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- Si no se teclea ninguna fecha se devuelven todos los movimientos realizados en el ejercicio económico ordenados por fecha y número interno.
- Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelven todos los movimientos realizados en el ejercicio económico desde esa fecha ordenados por fecha y número interno.
- Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelven todos los movimientos realizados en el ejercicio económico hasta esa fecha ordenados por fecha y número interno.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA						
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR FECHA						
FECHA DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA DESDE: _____ HASTA: _____							
F.MOVIM.	F.GENER.	N.MOV.TES	TIPO	EST	CTA.	UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta función, disponible en el menú de Tesorería, permite realizar la ordenación del pago de movimientos contables con opciones de selección múltiple por Número, Fecha, Proveedor o Aplicación. Una vez seleccionados, se visualizan unos datos resumen (num.docs., fecha pago, cta. de pago, importe total...) a partir de los cuales deberemos decidir la confirmación del pago de los documentos contables.

Para que un documento sea susceptible de ser ordenado pagar es necesario que cumpla las siguientes condiciones:

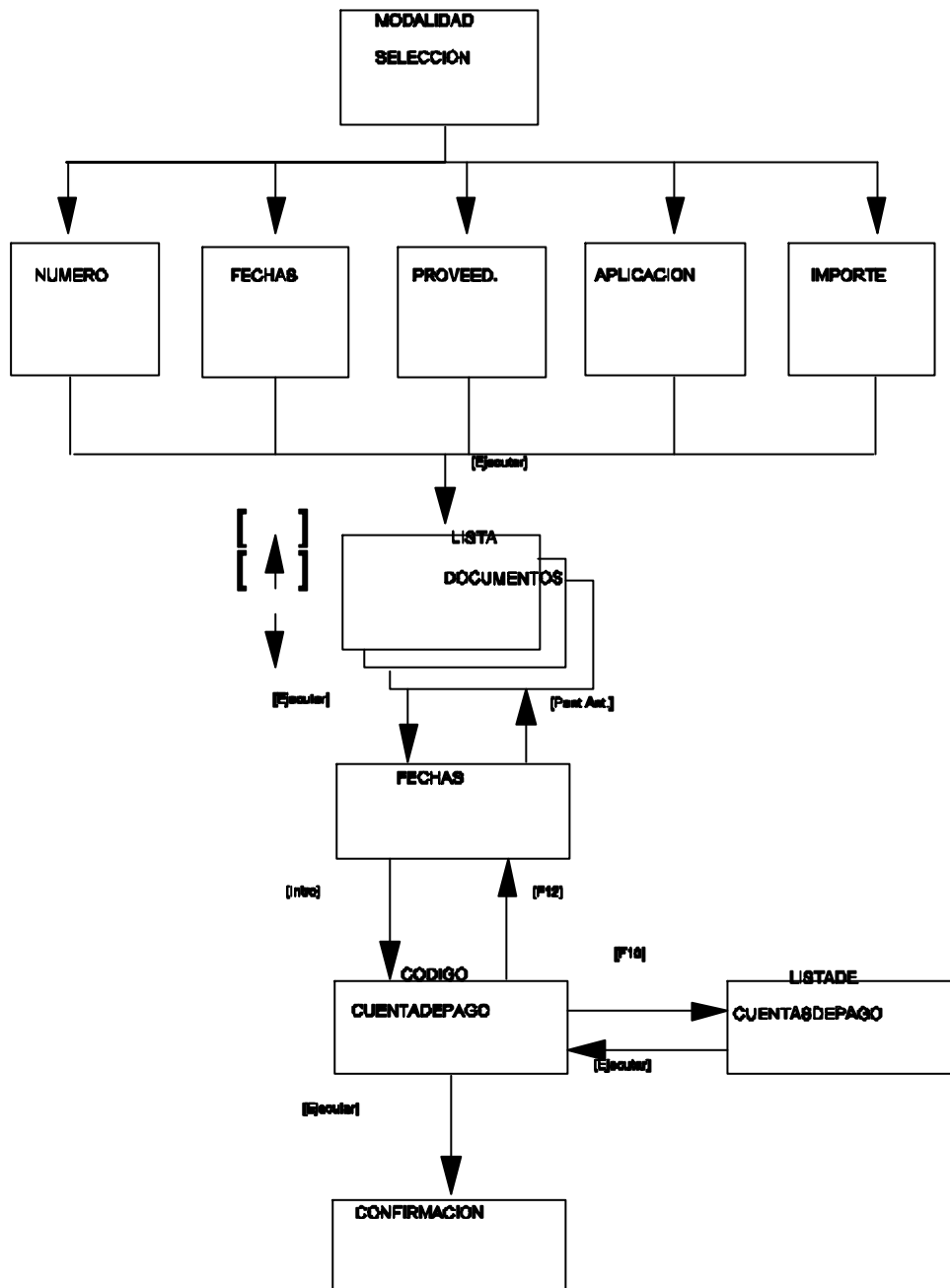
- Que sea un documento de pago (MP, ADOP, OP, P, ADOPJ, OPJ)
- Que esté firmado electrónicamente.
- Que no esté anulado ni barrado.
- Que el pago no haya sido ordenado previamente.

La ordenación del pago supone, además de la contabilización que se describe en los documentos de contabilización, la generación de los correspondientes movimientos de tesorería (cheques, pagarés o transferencias) en estado ordenado pagar.

Por lo tanto, no se pueden imprimir cheques ni pagarés de documentos de los que no se haya ordenado el pago. Además, las transferencias generadas quedan a la espera de su inclusión en la siguiente cinta magnética. (Si se quiere que una transferencia no vaya en la cinta habría que darla por pagada, mediante la opción de mantenimiento de movimientos de tesorería).

Todos los documentos que se seleccionen, se pagarán por la misma cuenta. En el caso de que se desee pagar por varias cuentas, habrá que efectuar la operación una vez para cada cuenta de pago por separado.

Como se puede ver en los cuadros de contabilización, la ordenación del pago no supone la disminución del saldo de la cuenta, sino que sólo se tiene en cuenta el saldo ordenado pagar por la misma.



DESCRIPCION TECNICA

Se visualiza un menú en el que se permite elegir el criterio de selección de documentos que se desee: Número, Fecha, Proveedor, Aplicación.

Se introduce entonces los valores deseados (número, fecha, NIF o aplicación) y aparecen seleccionados (marcados con una X) la lista de documentos que cumplen las condiciones especificadas en el apartado "Descripción Funcional". Para modificar la selección inicial, se pueden deseleccionar un documento con la barra espaciadora o volver a seleccionarlo con una "X".

Pulsando la tecla <Ejecutar>, se pasa a una segunda pantalla de confirmación en la que introducimos la cuenta de pago y la fecha de pago. Por último, en caso de que el saldo resultante sea correcto se pedirá confirmación para ordenar el pago o no.

La información mostrada en la lista de documentos contables seleccionados para cada documento es la siguiente:

- . **DOC. CONTABLE:** Identificación completa (tipo y número interno) del documento contable.
- . **APLICACION:** Identificación completa (clave orgánica, funcional y económica) de la aplicación a la que está asociado el documento.
- . **F.GRAB.:** Fecha de grabación del documento contable.
- . **PROVEEDOR:** Código del proveedor, si lo hay, asociado al documento contable.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe a pagar. Será el importe total del documento o el subtotal asociado al proveedor seleccionado en el caso de que se trate de un documento con anexo multi-proveedor. El importe que se asocia a cada documento es el líquido y no el bruto, es decir, se restan los descuentos (pero no el IVA). En el caso de documentos sin facturas se restan los descuentos asociados al movimiento contable. En el caso de documentos con facturas, se resta el IRPF de cada una de ellas.

A) Selección por documento contable:

UNIV. CORDOBA	ORDENACION DEL PAGO DE DOCS. CONTABLES			
SGE - CI401001	SELECCION DE DOCUMENTO POR NUM. DE DOC. CONTABLE			
NUMERO DOCUMENTO CONTABLE: 9_/_				
DOC. CONTABLE	APLICACION	F.GRAB.	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____

B) Selección por fecha:

UNIV. CORDOBA	ORDENACION DEL PAGO DE DOCS. CONTABLES				
SGE - CI401001	SELECCION DE DOCUMENTOS POR FECHA				
FECHA FIRMA DOC. CONTABLE DESDE: _____ HASTA: _____					
F.GRAB.	ANO TIPO	PROG CL.EC.	DOC. CONTABLE	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

--	--

C) Selección por proveedor:

UNIV. CORDOBA	ORDENACION DEL PAGO DE DOCS. CONTABLES			
SGE - CI401001	SELECCION DE DOCUMENTOS POR PROVEEDOR			
CIF/NIF PROVEEDOR: _____				
DOC. CONTABLE	F.GRAB.	APLICACION	IMPORTE PROVEED	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____

D) Selección por aplicación:

UNIV. CORDOBA	ORDENACION DEL PAGO DE DOCS. CONTABLES			
SGE - CI401001	SELECCION DE DOCUMENTOS POR APLICACION			
APLICACION: _ _ _ _ _				
DOC. CONTABLE	F.GRAB.	PROVEEDOR	IMPORTE APLICAC.	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

--	--

E) Selección por importe:

UNIV. CORDOBA	ORDENACION DEL PAGO DE DOCS. CONTABLES			
SGE - CI401001	SELECCION DE DOCUMENTOS POR IMPORTE			
IMPORTE: _____				
DOC. CONTABLE	APLICACION	F.GRAB.	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Confirmación de pago:

UNIV. CORDOBA		ORDENACION DEL PAGO DE DOCS. CONTABLES	
SGE - CI401001		CONFIRMACION DE ORDEN DE PAGO	
NUMERO DE DOCS SELECCIONADOS: _____		SALDO DISPONIBLE: _____	
FECHA DE PAGO : _____		SALDO RESULTANTE: _____	
CUENTA DE PAGO: _____			
DOCUMENTOS SELECCIONADOS			
DOC. CONTABLE	APLICACION	F.GENER.	PROVEEDOR
			TOTAL: _____

La cuenta de pago debe ser una cuenta de la Universidad.

La fecha de pago por defecto es la fecha inmediatamente superior a la actual del sistema que se encuentre en el calendario de tesorería. Debe ser igual o superior a la actual.

En el caso de que la cuenta quedara con saldo negativo se mostraría un mensaje de aviso, y, si el saldo negativo fuese superior al permitido, se mostraría un mensaje de error indicando la imposibilidad de realizar el pago por no haber saldo y no se permitiría continuar, volviendo a la pantalla de selección de documentos contables. El máximo saldo negativo permitido se tomará de un parámetro del sistema.

En la pantalla de confirmación de hay dos posibilidades:

- ANULAR PAGO: Se vuelve a la pantalla de selección de documentos contables.
- CONFIRMAR PAGO: Se realizan las operaciones correspondientes a

la ordenación del pago del documento o los documentos seleccionados.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción, a la que se accede desde el menú de Tesorería, permite la impresión de todos los cheques y pagarés que todavía no han sido impresos (opción de impresión), así como la reimpresión de alguno que ya lo está (opción de reimpresión).

Adicionalmente, en los casos en los que el cheque o pagaré está asociado al pago de una serie de facturas, sale un listado adicional con las facturas que se están pagando.

a) Opción de Impresión

Al seleccionar esta opción, el sistema selecciona todos los cheques y pagarés pendientes de impresión, informándonos de cuántos de cada tipo están pendientes, así como de los listados adicionales que saldrán.

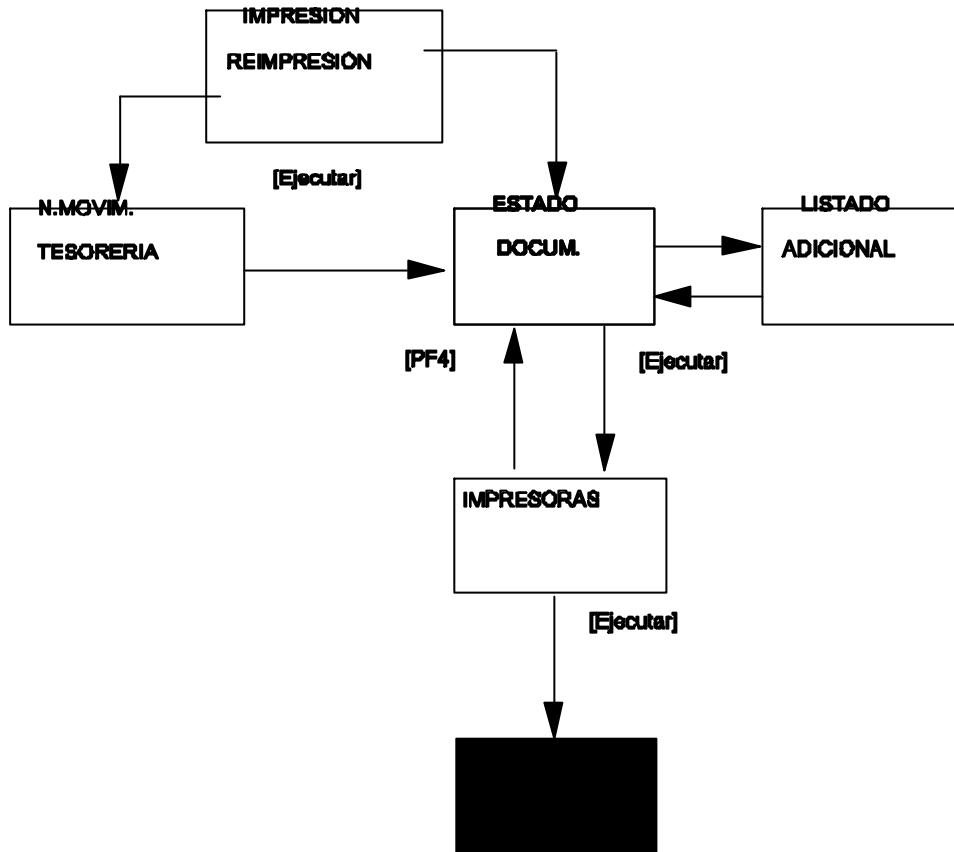
b) Opción de Reimpresión

Mediante esta opción se permite la reimpresión de un cheque o pagaré que ya haya sido impreso.

c) Otra posibilidad de impresión

El sistema tiene una tercera opción de impresión, que se implementa a través de la opción de menú LISTADOS/INFORMES. Esta opción no es "inteligente" de manera que el sistema no se da por enterado si se imprime un cheque/pagaré por esta opción, e incluso permite imprimir un cheque como si fuera pagaré o viceversa.

En cualquier caso, una vez seleccionado aquello que se desea imprimir, el sistema muestra una pantalla con las impresoras posibles, que son aquellas que están localizadas en la misma habitación/sala que el usuario que trata de efectuar la impresión.



DESCRIPCION TECNICA

La impresión a través de la opción de **IMPRESION** supone que el sistema "queda enterado" de ella, con lo que otra vez que se entre por esta opción no se imprimirá el mismo cheque.

La opción de **REIMPRESION**, permite imprimir un cheque o pagaré que ha sido impreso previamente por la opción de impresión. Por lo tanto, no es posible reimprimir un cheque o pagaré que no haya sido impreso anteriormente.

Opción de Impresión

Se seleccionan todos los movimientos de tesorería que sean del tipo cheque o pagaré que no estén ya impresos.

UNIV. CORDOBA		IMPRESION Y REIMPRESION DOCUMENTOS DE TESORERIA		
SGE - CI401002				
NUMERO	LISTADO	TIPO	ESTADO	IMPRESORA

- . **NUMERO:** Cantidad de documentos del tipo indicado que quedan por imprimir o se están imprimiendo.
- . **LISTADO:** Código del informe que genera el listado del tipo indicado.
- . **PAPEL:** Tipo de papel que utiliza el informe (oficio, formalización, MC, etc.). Este dato nos da idea del tipo de documento.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el informe o conjunto de informes (imprimiéndose, solicitado).
- . **IMPRESORA:** Identificador de la impresora. Generalmente coincidirá con la ubicación del usuario.

En el caso de que el movimiento de tesorería este asociado a un documento contable con facturas, aparece por pantalla el

listado adicional como susceptible de ser impreso.

Si abandonamos la opción habiendo impreso el cheque o pagaré pero no los listados adicionales, el sistema dará por impreso el conjunto de ellos, con lo que este listado se obtendría por reimpresión o por la opción general de Listados/Informes.

Se efectúan conteos separados de los cheques, pagarés y listados adicionales que están pendientes de impresión.

Opción de Reimpresión

Al seleccionar esta opción, el sistema nos pide el código interno del movimiento de tesorería asociado al cheque o pagaré.

UNIV. CORDOBA	REIMPRESION DE DOCUMENTOS DE TESORERIA
SGE - CI401002	

NUMERO DE DOCUMENTO : 9_/_____

Se verifica que el movimiento de tesorería exista, sea de tipo cheque o pagaré y ya haya sido impreso.

En el caso de que el movimiento de tesorería este asociado a un documento contable con facturas, aparece por pantalla el listado adicional como susceptible de ser impreso.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta opción se encuentra en el menú de Tesorería y tiene tres opciones disponibles: Consulta de facturas, de documentos contables y de movimientos de tesorería.

Mediante esta función se permite la consulta del estado del pago en que se encuentra una factura, movimiento contable o movimiento de tesorería.

Normalmente esta opción se usará como respuesta a un requerimiento externo: llamada de un proveedor, consulta de la intervención, etc.

A continuación se detallan las opciones disponibles.

A) Consulta del estado de una factura:

Los posibles estados en los que se puede encontrar una factura en firme son los siguientes:

- . **ANULADA:** La factura fue grabada por error y se anuló por el usuario con posterioridad.
- . **SIN CONTABILIZAR:** La factura ha sido grabada pero no había saldo suficiente para su contabilización, bien en la unidad de gasto a la que se cargaba, bien en el conjunto de la Universidad. Al no estar contabilizada, no se puede incluir en ningún documento de pago.
- . **CONTABILIZADA:** La factura ha sido grabada habiendo saldo suficiente para su contabilización, pero todavía no ha sido asociada a ningún documento contable de pago.
- . **PENDIENTE DE PAGO:** La factura ha sido asociada a un documento contable de pago que todavía no ha sido ordenado pagar.
- . **ORDENADA PAGAR:** La factura ha sido asociada a un documento contable de pago del cual se ha ordenado el pago, pero todavía no ha sido efectuado el cargo en el banco.
- . **PAGADA:** La factura ha sido ya pagada al proveedor.

Salvo los dos primeros estados, que no son los normales del ciclo de pagos, una factura en firme pasa por todos los demás en el orden en que vienen descritos.

Los posibles estados en los que se puede encontrar una factura a justificar son los siguientes:

- . **ANULADA:** La factura fue grabada por error y se anuló por el usuario con posterioridad.
- . **CONTABILIZADA. PAGADA:** La factura fue grabada y todavía no se asociado al documento contable MP que formaliza el gasto desde la cuenta pendiente de justificar a la cuenta presupuestaria correspondiente.
- . **PAGADA:** La factura fue grabada y asociada al documento contable MP que formaliza el gasto desde la cuenta pendiente de justificar a la cuenta presupuestaria correspondiente.

Salvo el primer estado, que no es normal, una factura a justificar pasa por todos los demás en el orden en que vienen descritos. (Nótese que estas facturas se introducen en el sistema ya pagadas).

B) Consulta del estado de un documento contable de pago:

Los documentos contables que conllevan la fase de pago son todos aquellos que su nombre acaba en P o en PJ, es decir: ADOP, MP, P, OP, ADOPJ y OPJ.

Los posibles estados en los que se puede encontrar un documento contable de pago son los siguientes:

- . **ANULADO:** EL documento fue anulado por el usuario después de su grabación o generación (en base a facturas) y antes de que se firmase.
- . **CON BARRADO PARCIAL:** El documento fue anulado en parte después de ser firmado.
- . **CON BARRADO TOTAL:** El documento fue anulado totalmente después de ser firmado.
- . **GENERADO:** El documento ha sido grabado por el usuario o generado en base a facturas, pero todavía no ha sido impreso ni firmado electrónicamente.
- . **IMPRIMIDO:** El documento ha sido impreso, pero todavía no ha sido firmado electrónicamente.
- . **FORMALIZADO:** El documento ha sido firmado electrónicamente, pero todavía no se ha ordenado su pago.
- . **ORDENADO PAGAR:** Se ha ordenado el pago del documento, pero todavía no se ha cargado en el banco.
- . **PAGADO:** El documento ya ha sido pagado.

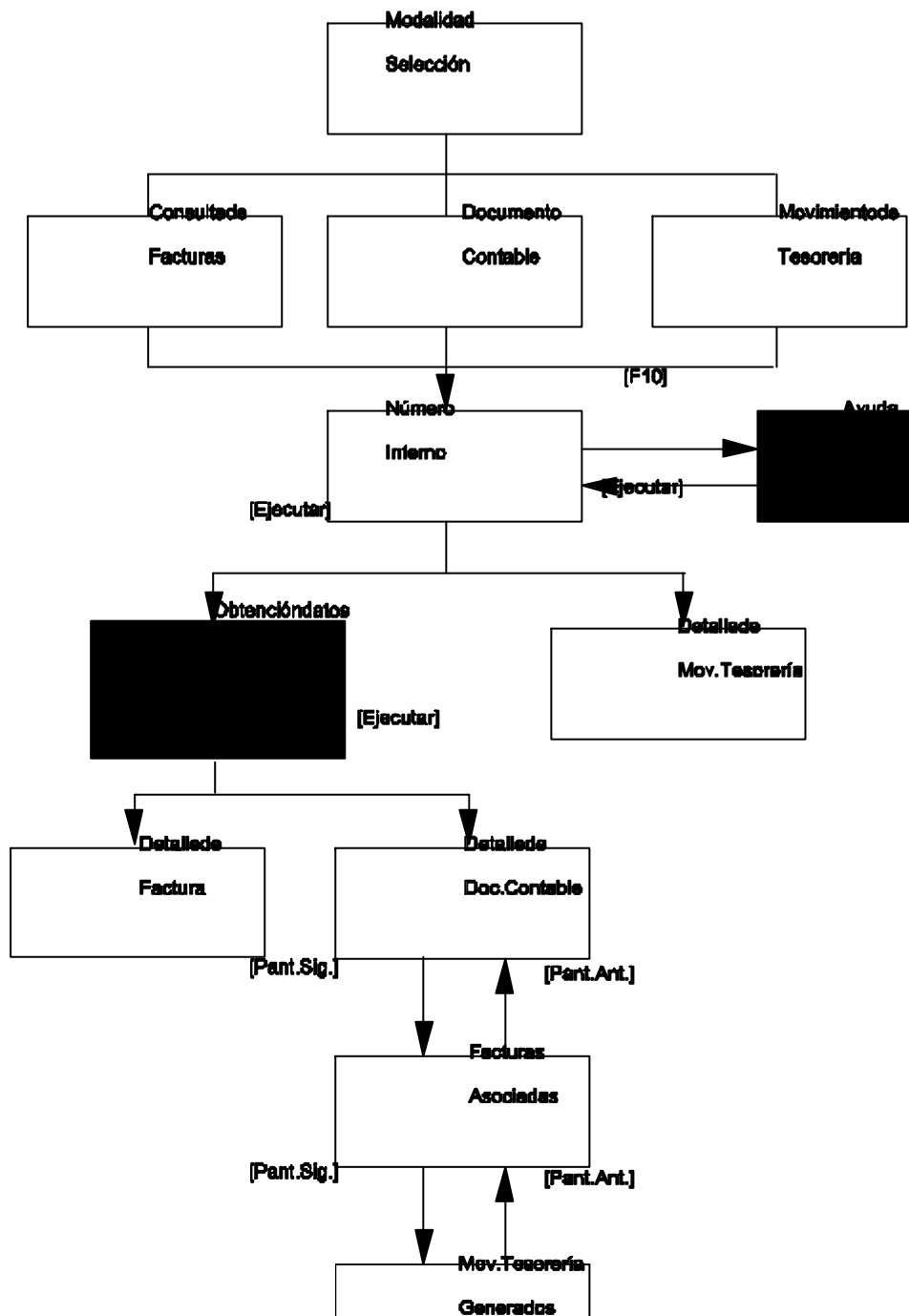
Salvo los tres primeros estados, que no son los normales del ciclo de pagos, un documento de pago pasa por todos los demás en el orden en que vienen descritos.

C) Consulta del estado de un movimiento bancario de pago:

Un movimiento bancario de pago se genera al ordenar el pago de un documento contable y puede encontrarse en dos posibles estados:

- . **ORDENADO PAGAR:** El cheque, el pagaré o la transferencia todavía no han sido cargados en el banco. Un pago está en este estado desde que se ordena el pago del documento contable hasta que se efectúa el cargo en el banco.

- . **PAGADO:** El pago ya ha sido cargado en el banco.



DESCRIPCION TECNICA

En los tres casos (facturas, documentos contables y movimientos de tesorería) aparece una primera pantalla en la que se introduce el número interno que el sistema asignó a la entidad que se desea consultar. Si no se conoce, mediante una tecla de ayuda (<F10>) es posible facilitar su localización.

Consulta del estado de pago de una factura

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DEL ESTADO DE PAGO
SGE - CI402001	SELECCION POR FACTURAS
NUMERO FACTURA : 9_/_____	
DATOS DE LA FACTURA	
IMPORTE TOTAL : _____	PROVEEDOR : _____
ESTADO : _____	FACTURA : _____
MOV. CONTABLE : _____	ENDOSATARIO : _____
MOV. TESORERIA : _____	FECHA EMISION : _____
FECHA O. PAGO : _____	FECHA GRABAC. : _____
FECHA PAGO : _____	

- . **NUMERO FACTURA:** Número interno asociado a la factura.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe total de la factura.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra la factura.
- . **MOV. CONTABLE:** Código del movimiento contable asociado a la factura.
- . **MOV. TESORERIA:** Código del movimiento de tesorería asociado a la factura.
- . **PROVEEDOR:** Código del proveedor al que pertenece la factura.
- . **FACTURA:** Número completo de la factura.
- . **ENDOSATARIO:** N.I.F. del endosatario.
- . **FECHA EMISION:** Fecha en la que se emitió la factura.
- . **FECHA GRABAC.:** Fecha de grabación en el sistema de la factura.

Consulta del estado de pago de un documento contable

En el caso de un documento contable, aparece una pantalla con los datos principales del mismo, siendo posible consultar las facturas asociadas al mismo así como los movimientos de tesorería que haya podido generar la orden de pago.

Los datos mostrados para el documento contable serán:

- . **DOC.CONT.:** Número del documento contable.
- . **F.FORMAL:** Fecha de formalización del documento contable.
- . **F.O.PAGO:** Fecha de ordenación del pago del documento contable.
- . **F. PAGO:** Fecha de pago del documento contable.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe total del documento contable.
- . **DESCUENTOS:** Descuentos asociados al documento contable.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DEL ESTADO DE PAGO
SGE - CI402001	SELECCION POR DOCUMENTOS CONTABLES

DOC.CONT.	F.FORMAL	F.O.PAGO	F. PAGO	IMPORTE TOTAL	DESCUENTOS
9_/_____	_____	_____	_____	_____	_____

LISTA DE FACTURAS						
FACTURA	N.FAC.PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL	MOV. TES.	F.PAGO	S	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Los datos mostrados para cada factura asociada al documento contable son:

- . **FACTURA:** Número interno de la factura.
- . **N.FAC.PROVEEDOR:** Número de factura del proveedor.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe total de la factura.
- . **MOV.TES.:** Número del movimiento de tesorería asociado a la factura.
- . **F.PAGO:** Fecha de pago de la factura.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Para los movimientos de tesorería asociados al documento contable, nos aparece la siguiente pantalla:

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DEL ESTADO DE PAGO				
SGE - CI402001	SELECCION POR DOCUMENTOS CONTABLES				
DOC.CONT.	F.FORMAL	F.O.PAGO	F. PAGO	IMPORTE TOTAL	DESCUENTOS
9_/					
LISTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA					
MOV. TES.	F. PAGO	CTA. UNIVERSIDAD	CTA. PROVEEDOR	ESTADO	

Los datos mostrados para cada movimiento de tesorería asociado al documento contable seleccionado se muestra:

- . **MOV. TES.:** Número del movimiento de tesorería.
- . **F.PAGO:** Fecha de pago del movimiento de tesorería.
- . **CTA. UNIVERSIDAD:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta corriente de la Universidad a la que está asociado el movimiento.
- . **CTA.PROVEEDOR:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta corriente correspondiente al proveedor.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el movimiento de tesorería.

Consulta del estado de pago de un movimiento de tesorería

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DEL ESTADO DE PAGO	
SGE - CI402001	SELECCION POR MOVIMIENTOS DE TESORERIA	
NUMERO DE MOVIMIENTO DE TESORERIA : 9_/_		
DATOS DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA		
MOV. CONTABLE	: _____	ESTADO : _____
FECHA ORDEN PAGO:	_____	IMPORTE TOTAL : _____
FECHA DE PAGO	: _____	CTA.UNIVERSIDAD: _____
CUENTA TERCERO	: _____	REMESA : _____

- . **MOV. CONTABLE:** Número del movimiento contable.
- . **FECHA ORDEN PAGO:** Fecha de ordenación de pago del movimiento de tesorería.
- . **FECHA DE PAGO:** Fecha de pago del movimiento.
- . **CUENTA TERCERO:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta externa asociada al movimiento de tesorería.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra el movimiento de tesorería.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe total del movimiento.
- . **CTA. UNIVERSIDAD:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta de la Universidad asociada al movimiento de tesorería.

- . **REMESA:** Remesa a la que pertenece el movimiento.

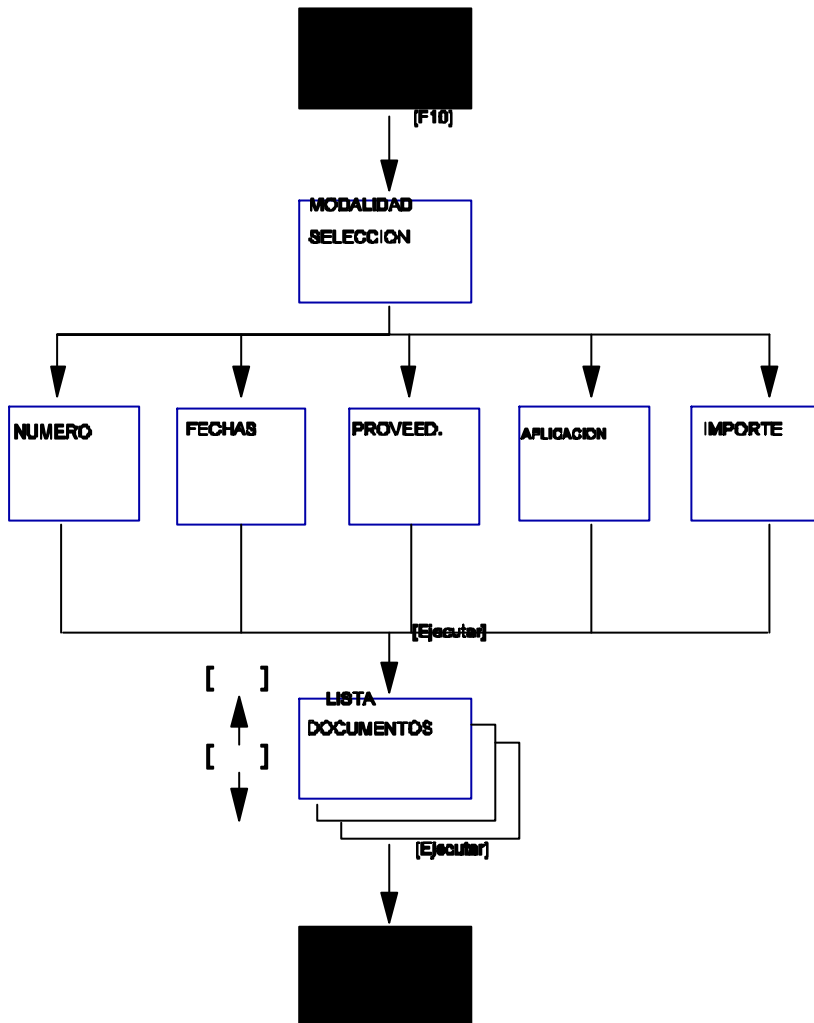
DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta forma no está implementada como opción de menú, sino que es llamada al pulsar la tecla de función <F10> siempre y cuando en otra opción es necesario introducir el número interno del documento contable y no se conoce.

Las posibles ayudas para localizar un documento proporcionan listas de los mismos ordenadas por número interno, fecha, proveedor, aplicación e importe.

Dado que existen documentos que pueden ser multiaplicación y/o multiproveedor, en las consultas por estos dos atributos aparecerá el documento siempre y cuando pertenezca total o parcialmente al proveedor o aplicación deseados.

En los casos en los que la pertenencia sea parcial, el campo correspondiente permanecerá en blanco.



[PF4]

[Part.]
[Sig.]

DESCRIPCION TECNICA

La consulta por número devuelve todos los documentos cuyo número sea superior o igual al tecleado.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES			
SGE CI402002	SELECCION DE DOCUMENTO POR NUM. DE DOC. CONTABLE			
NUMERO DOCUMENTO CONTABLE: 9_/_____				
DOC. CONTABLE	APLICACION	F.GRAB.	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

- . **DOC. CONTABLE:** Tipo y número del documento contable por el que se hace la consulta.
- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación (Clave orgánica, funcional y económica.)
- . **F.GRAB.:** Fecha de grabación del documento.
- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor.
- . **IMPORTE:** Importe del documento contable.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La consulta por fechas devuelve todos los documentos cuya fecha de grabación esté comprendida entre las dos tecleadas. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se tecléa ninguna fecha se devuelven todos los documentos grabados en el ejercicio económico ordenados por fecha y número interno.
- . Si se tecléa sólo la primera fecha, se devuelven todos los documentos grabados en el ejercicio económico desde esa fecha ordenados por fecha y número interno.
- . Si se tecléa sólo la segunda fecha, se devuelven todos los documentos grabados en el ejercicio económico hasta esa fecha ordenados por fecha y número interno.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES					
SGE CI402002	SELECCION DE DOCUMENTOS POR FECHA					
FECHA FORMALIZACION DOC. CONTABLE DESDE: _____ HASTA: _____						
F.GRAB.	ANO TIPO	PROG	CL.EC.	DOC. CONTABLE	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

- . **F.GRAB.**: Fecha de grabación del documento.
- . **ANO**: Año del documento.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- . **TIPO:** Tipo de cuenta.
- . **PROG:** Programa.
- . **CL.EC.:** Clave económica.
- . **DOC. CONTABLE:** Tipo de documento y número.
- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor.
- . **IMPORTE:** Importe del documento contable.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La consulta por importe devuelve todos los documentos cuyo importe sea superior o igual al tecleado.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES			
SGE CI402002	SELECCION DE DOCUMENTOS POR IMPORTE			
IMPORTE: _____				
DOC. CONTABLE	APLICACION	F.GRAB.	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL
-----	-----	-----	-----	-----
_____	_____	_____	_____	_____

- . **IMPORTE:** Importe por el que se hace la consulta.
- . **DOC. CONTABLE:** Tipo de documento y número.
- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación (Clave orgánica, funcional y económica.)
- . **F.GRAB.:** Fecha de grabación del documento.
- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe del documento contable.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES			
SGE CI402002	SELECCION DE DOCUMENTOS POR PROVEEDOR			
CIF/NIF PROVEEDOR: _____				
DOC. CONTABLE	F.GRAB.	APLICACION	IMPORTE PROVEED	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____

- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor por el que se hace la consulta.
- . **DOC. CONTABLE:** Tipo de documento y número.
- . **F.GRAB.:** Fecha de grabación del documento.
- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación (Clave orgánica, funcional y económica.)
- . **IMPORTE PROVEED:** Subtotal del importe relativo al proveedor dado.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe del documento contable.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE DOCUMENTOS CONTABLES			
SGE CI402002	SELECCION DE DOCUMENTOS POR APLICACION			
APLICACION: _ _ _ _ _				
DOC. CONTABLE	F.GRAB.	PROVEEDOR	IMPORTE APLICAC.	IMPORTE TOTAL
_____	_____	_____	_____	_____

- . **APLICACION:** Identificación completa de la aplicación (Clave orgánica, funcional y económica) por la que se hace la consulta.
- . **DOC. CONTABLE:** Tipo de documento y número.
- . **F.GRAB.:** Fecha de grabación del documento.
- . **PROVEEDOR:** CIF/NIF del proveedor.
- . **IMPORTE APLICAC.:** Subtotal del importe relativo a la aplicación dada.
- . **IMPORTE TOTAL:** Importe del documento contable.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Esta forma no está implementada como opción de menú, sino que es llamada siempre y cuando en otra opción es necesario introducir el número interno del movimiento de tesorería y no se conoce.

Las posibles ayudas para localizar un movimiento proporcionan listas de los mismos ordenadas por número interno, fecha, cuenta bancaria de la universidad, importe y num. mov.tesoreria+tipo+fecha.

Los **tipos de movimientos de tesorería** son los siguientes:

a) Ingresos:

Tipo	Descripción
01	Ingreso por transferencia externa
02	Ingreso en metálico
03	Ingreso por cheque
04	Ingreso por transferencia SIEC (desde la univ.)
05	Ingreso por transferencia no SIEC (desde la univ.)

b) Gastos:

Tipo	Descripción
11	Pago por transferencia a terceros
13	Pago a través de cheque
14	Pago por transferencia SIEC
15	Pago por transferencia no SIEC (cuentas de la univ.)
16	Pago a través de pagaré

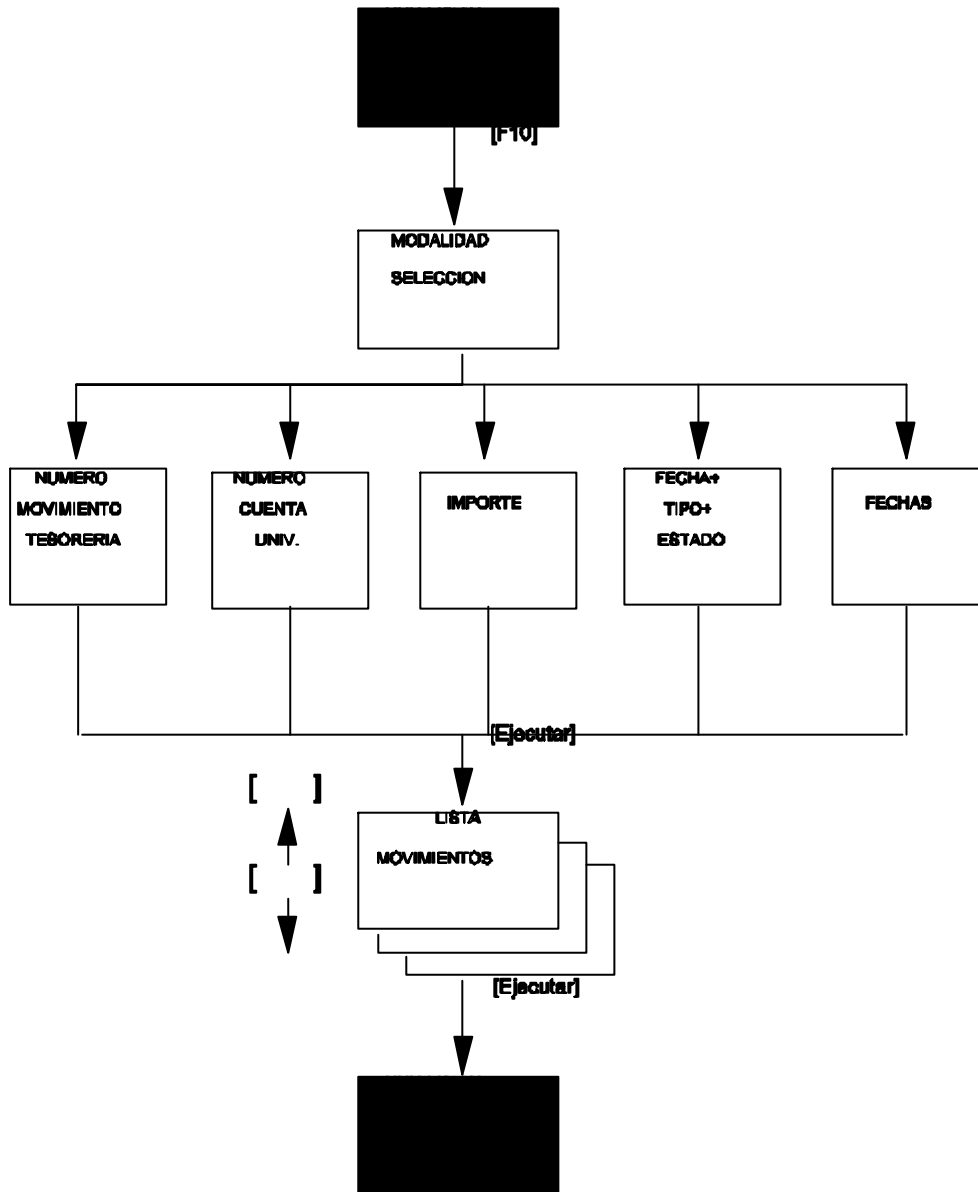
Los **estados de los movimientos de tesorería** son:

a) Ingresos:

Código	Estado
0	ANULADO
1	PENDIENTE DE APLICAR
2	PARCIALMENTE APLICADO
3	TOTALMENTE APLICADO

b) Gastos:

Código	Estado
0	ANULADO
6	ORDENADO PAGAR
7	PAGADO



DESCRIPCION TECNICA

La lista de movimientos de tesorería que devuelve la ayuda de localización varía en función del contexto en que sea solicitada. Por ejemplo: puede interesar consultar movimientos de un sólo tipo, sólo los de pago, etc. Para cubrir estas necesidades, esta forma recibe una variable global (ámbito) que le indica los movimientos que debe seleccionar.

Tras seleccionar un determinado movimiento de tesorería, la forma devuelve el número interno del movimiento que pasa a la pantalla desde la que se solicitó la ayuda.

La información mostrada para cada uno de los movimientos de tesorería que aparecen en la lista de movimientos es la siguiente:

- . **N. MOV. TES.:** Número interno del movimiento de tesorería.
- . **F.GENER.:** Fecha de generación del movimiento de tesorería.
- . **F.MOVIM.:** Fecha en la que se ha realizado el movimiento de tesorería.
- . **TIPO:** Tipo de movimiento.
- . **EST:** Estado en el que se encuentra el movimiento.
- . **CTA. UNIVERSIDAD:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta corriente de la Universidad a la que pertenece el movimiento.
- . **IMPORTE:** Importe total del movimiento de tesorería.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por número** devuelve todos los documentos cuyo número sea superior o igual al tecleado estén o no realizados (los movimientos de pago pueden estar en estado ordenado pagar).

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA				
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR NUM. MOV. TESORERIA				
NUMERO DE MOV. TESORERIA: 9_/_____					
N.MOV.TES	F.GENER.	F.MOVIM.	TIPO EST	CTA. UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por cuenta** devuelve todos los documentos cuya cuenta corriente sea la tecleada, su fecha esté comprendida entre las dos tecleadas y ya estén realizados.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA			
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR CTA. UNIVD. Y FECHA			
CTA. UNIVERSIDAD: _____		FECHA DESDE: _____	HASTA: _____	
N.MOV.TES	F.MOVIM.	F.GENER.	TIPO EST	IMPORTE
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por importe** devuelve todos los documentos cuyo importe sea superior o igual al tecleado y ya se hayan realizado.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA					
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR IMPORTE					
IMPORTE: _____						
F.MOVIM.	F.GENER.	N.MOV.TES	TIPO	EST	CTA. UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por fecha, tipo y estado** devuelve todos los documentos cuya fecha esté comprendida entre las dos tecleadas, sean del tipo y estén en el estado tecleado, y ya estén realizados.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA			
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR FECHA+TIPO+ESTADO			
FECHA MOV. TES. DESDE:	_____	HASTA:	_____	TIPO: ___ ESTADO: _
F.MOVIM.	F.GENER.	N.MOV.TES	CTA. UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La **consulta por fechas** devuelve todos los documentos cuya fecha esté comprendida entre las dos tecleadas y ya estén realizados. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- Si no se teclea ninguna fecha se devuelven todos los movimientos realizados en el ejercicio económico ordenados por fecha y número interno.
- Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelven todos los movimientos realizados en el ejercicio económico desde esa fecha ordenados por fecha y número interno.
- Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelven todos los movimientos realizados en el ejercicio económico hasta esa fecha ordenados por fecha y número interno.

UNIV. CORDOBA	CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA						
SGE - CI402003	SELECCION DE MOVIMIENTOS POR FECHA						
FECHA DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA DESDE: _____ HASTA: _____							
F.MOVIM.	F.GENER.	N.MOV.TES	TIPO	EST	CTA.	UNIVERSIDAD	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta función tras escoger la opción 'Transferencias SIEC' en el menú de Anticipos y Sobrantes del módulo de Tesorería. Mediante esta función se permite realizar la reposición de saldos en las cuentas corrientes que tienen a su disposición los responsables de las Unidades de Gasto (cuentas ligadas al banco en casa, SISTEMA SIEC de BANESTO).

Tras la selección previa de las transferencias a efectuar así como del importe, se efectúa la confirmación de las mismas generando los movimientos de tesorería correspondientes (en estado pagado) y realizando la contabilización correspondiente tal y como se define en los cuadros de contabilización del sistema. Además se genera un MP contra la cuenta pendiente de justificar de la unidad de gasto y un MIF/MPF sobre las cuentas ACF y control ACF de la Universidad.

En la pantalla aparecen todas las transferencias a las cuentas de las UG's que el sistema considera como posibles.

Se considera "**transferencia posible**" a la transferencia en la que la diferencia entre el máximo de reposición autorizado y los disponibles de sus partidas presupuestarias de gasto descontado el pendiente de justificar sea mayor que cero.

El usuario tiene la posibilidad de modificar, ya sea al alza o a la baja, el importe de las transferencias posibles.

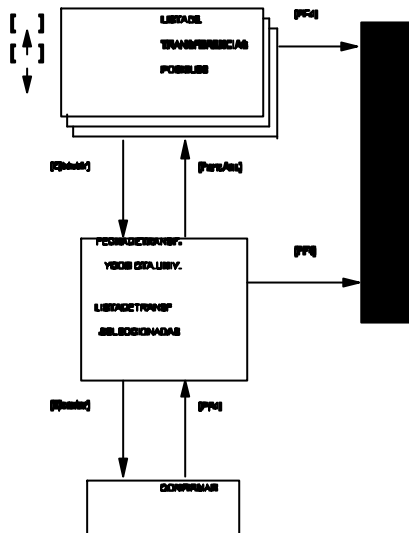
Las transferencias se ejecutan en el S.I.G.E. antes que en el S.I.E.C. De hecho, el S.I.G.E. proporciona un listado que debe emplear el operador del S.I.E.C. para realizar las transferencias.

Hay que tener en cuenta las siguientes observaciones:

- 1) No se pueden realizar más de 10 transferencias a la vez.
- 2) Una unidad de gasto que tenga cuenta en el S.I.E.C. sólo puede recibir cantidades a justificar a través de este sistema, no permitiéndose la emisión de cheques a justificar.
- 3) En el caso de que se tenga una cuenta corriente ligada a varios conceptos contables extrapresupuestarios A.C.F. de

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

distintas Unidades de Gasto, se efectuarán las transferencias tomando como unidad la U.G. y no la cuenta corriente.



MENU PRINCIPAL

DESCRIPCION TECNICA

La función consta de dos pantallas: una primera que nos presenta todas las transferencias que en teoría se pueden hacer (asignándoles el máximo importe posible) y una segunda en que se realiza la confirmación de dichas transferencias.

Seleccionamos las transferencias posibles de las cuentas corrientes de las unidades de gasto que contemplan las siguientes condiciones:

- 1) Que la diferencia entre el importe máximo de reposición de la cuenta corriente y el saldo disponible de la aplicación extrapresupuestaria asociada sea superior al importe mínimo de reposición.
- 2) Que la suma de los saldos disponibles de los capítulos de las partidas presupuestarias de gasto de ese programa/UG descontado el disponible pendiente de justificar sea superior al importe mínimo de reposición.

Las transferencias seleccionadas aparecerán marcadas con una X en la primera columna de la pantalla.

UNIV. CORDOBA		REPOSICION AUTOMATICA DE C/C DE LAS U.G.		
SGE - CI403001		SELECCION DE LAS POSIBLES TRANSFERENCIAS A U.G.		
TC PROG	UNIDAD DE GASTO	CTA. CORRIENTE	IMP.PTE.JUST.	IMP.TRANSFER.
---	-----	-----	-----	-----
---	-----	-----	-----	-----

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

| N. TRANSFERENCIAS SELECCIONADAS: _____ TOTAL: _____ |
+-----+-----+

Para cada una de las cuentas seleccionadas se mostrarán los siguientes campos:

- . **Campo de selección:** Por defecto tomará no seleccionado.
- . **PROG:** Código del programa asociado a la unidad de gasto.
- . **UNIDAD DE GASTO:** Código y descripción de la unidad de gasto asociada a la cuenta corriente.
- . **CTA. CORRIENTE:** Código de la cuenta bancaria.
- . **IMP. PTE. JUST.:** Importe pendiente de justificar (saldo disponible de la cuenta extrapresupuestaria ligada a la Unidad de Gasto).
- . **IMP. TRANSFER.:** Importe máximo a transferir que será la menor de las siguientes cantidades:
 - 1) La diferencia entre el importe máximo de reposición y el disponible antes mencionado.
 - 2) La suma de los saldos disponibles de las partidas presupuestarias de la unidad de gasto y programa que tienen nivel vinculante.
- . **N.TRANSFERENCIAS SELECCIONADAS:** Número de transferencias que se han seleccionado.
- . **TOTAL:** Importe total a transferir.

Las operaciones que pueden hacerse en esta pantalla son:

- Marcar/desmarcar una transferencia: Pondrá o eliminará la transferencia de las seleccionadas.
- Modificar el importe de la transferencia: No puede superarse la suma del disponible de las aplicaciones presupuestarias de gasto del Prog/UG. El límite inferior será de 1 peseta.

En la parte inferior de la página aparece el total a transferir que es la suma de los importes de todas las transferencias seleccionadas. (Obviamente, la modificación del importe de una transferencia supone la modificación del importe total).

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Cuando el operador pulsa la tecla <Ejecutar> se sobrentiende que ha seleccionado aquellos que desea transferir y se pasa a efectuar la confirmación en la segunda pantalla.

Esta pantalla muestra los datos necesarios para efectuar la confirmación de las transferencias.

```
+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA | REPOSICION AUTOMATICA DE C/C DE LAS U.G. | |
| SGE - CI403001 | CONFIRMACION DE TRANSFERENCIAS | |
+-----+-----+-----+
| NUM. DE TRANSF. SELECCIONADAS: _____ |
| FECHA DE LA TRANSFERENCIA: _____ SALDO DISPONIBLE: _____ |
| CTA. BANCARIA: _____ SALDO RESULTANTE: _____ |
+-----+-----+-----+
|                                     TRANSFERENCIAS SELECCIONADAS                                     |
|-----|
| TC PROG  UNIDAD DE GASTO      CTA. CORRIENTE      IMP.PTE.JUST.  IMP.TRANSFER. |
|-----|
| _____|
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|-----|
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|-----|
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|-----|
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|-----|
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
|-----|
```

- **NUM. DE TRANSF. SELECCIONADAS:** Es el número de transferencias seleccionadas. No puede ser superior a 10 ni se puede modificar desde esta pantalla.
- **FECHA DE LA TRANSFERENCIA:** Aparece por defecto la fecha actual del sistema, si bien es modificable pero siendo >= a ésta.
- **CTA. BANCARIA:** Es la cuenta de pagos por defecto de la Universidad. Es modificable pero validando que se trata de una de las cuentas corrientes de la Universidad.
- **SALDO DISPONIBLE:** Es la diferencia entre los saldos total y ordenado pagar de la cuenta bancaria. Este saldo se actualiza automáticamente al cambiar la cuenta si bien no es modificable por el usuario.

- . **SALDO RESULTANTE:** Es la diferencia entre el saldo disponible y el importe de las transferencias. Este saldo se actualiza automáticamente al cambiar la cuenta si bien no es modificable por el usuario. En el caso de que sea negativo no se permitirá la acción de confirmar las transferencias.
- . **TOTAL:** Es el importe total de las transferencias seleccionadas. No se puede modificar desde esta pantalla.

El usuario podrá realizar una de las siguientes acciones:

- Confirmar: Sólo si el saldo resultante no es negativo. Supone efectuar las operaciones que se describen más adelante.
- Anular: Va a la página anterior por si se desea modificar alguna transferencia.
- Salir de la forma.

En el caso de confirmación, se realizarán las siguientes operaciones en la base de datos:

- Generación de tantos movimientos de tesorería como transferencias haya.
- Actualización del mayor de cuentas ACF Universidad, Control ACF Universidad y ACF U.Gasto.
- Actualización de los importes totales de las cuentas bancarias.
- Inserción de tres movimientos contables (MP, MIF y MPF) correspondientes a la reposición.
- Si hay más de una transferencia, se insertan en la tabla de ANEXO MULTIPROVEEDOR tantos registros como transferencias haya.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta función tras escoger la opción 'Otros Anticipos' en el menú de Anticipos y Sobrantes del módulo de Tesorería. Mediante esta función se realiza la solicitud de anticipos de caja por cheques por parte de las distintas Unidades de Gasto de la Universidad. Desde esta forma no se reponen saldos a las c/c del S.I.E.C. (Esta operación se debe realizar desde la función CI403001).

Tras la introducción de los datos del anticipo y la confirmación de la operación se realizan las siguientes acciones:

- 1) Se genera un movimiento de tesorería de tipo cheque en estado ordenado pagar.
- 2) Se realiza la contabilización correspondiente tal y como se define en los cuadros de contabilización del sistema.
- 3) Se genera un MP contra la cuenta pendiente de justificar de la unidad de gasto y un MIF/MPF sobre las cuentas ACF y control ACF de la Universidad. Será necesario firmar el MP y ordenar el pago del mismo para poder efectuar la impresión del cheque.

DESCRIPCION TECNICA

La forma consta de una sola pantalla en la que, tras realizar todas las validaciones y confirmar la operación, se generará el movimiento de tesorería y los movimientos contables.

UNIV. CORDOBA	SOLICITUD DE OTROS ANTICIPOS
SGE - CI403002	
NUMERO	: _____
FECHA	: _____
NIF	: _____
TIPO DE CUENTA	: _____
PROGRAMA	: _____
UNIDAD DE GASTO	: _____
DISPONIBLE	: _____ PTAS.
IMPORTE	: _____ PTAS.
FORMA DE PAGO	: _____
CTA. DE PAGO	: _____

Los datos que aparecen en la pantalla son:

- **NUMERO:** Número de anticipo. En la opción de altas, sale en blanco y no es modificable por el usuario, siendo asignado por el sistema de forma automática. En la opción de consulta de anticipos, se visualiza el valor.
- **FECHA:** Es la fecha en la que se hará efectivo el anticipo. Por defecto sale la fecha actual del sistema. Es modificable por el usuario pero no puede ser menor que la fecha del sistema.
- **NIF:** Se comprobará que exista como tercero en la tabla de

proveedores, y se mostrará la descripción completa.

- . **TIPO DE CUENTA:** Tipo de cuenta a la que se desea cargar el anticipo.
- . **PROGRAMA:** Campo obligatorio. Código y descripción del programa al que se desea cargar el anticipo.
- . **UNIDAD DE GASTO:** Campo obligatorio. Código de la unidad de gasto a la que se desea cargar el anticipo.

Una vez introducidos el tipo de cuenta, el código del programa y el código de la unidad de gasto se comprobará:

- 1) Que existen el programa y la UG.
 - 2) Que existe al menos una aplicación presupuestaria además de la cuenta pendiente de justificar de la UG.
 - 3) Que la UG no tiene cuenta en el SIEC.
 - 4) Que no se supere el máximo número de anticipos permitido (tabla de parámetros).
- . **DISPONIBLE:** Saldo disponible. Es la diferencia entre los saldos total y ordenado pagar de la cuenta bancaria. Este saldo se actualiza automáticamente al cambiar la cuenta si bien no es modificable por el usuario.
 - . **IMPORTE:** Importe del anticipo. Se comprobará que el importe tecleado sea menor o igual que "la suma de los saldos disponibles de las partidas presupuestarias de gasto de ese programa/UG descontado el pendiente de justificar de la UG".
 - . **FORMA DE PAGO:** Los valores admitidos serán Cheque, Pagaré y Transferencia.
 - . **CTA. DE PAGO:** Campo obligatorio si se escogió como forma de pago transferencia.

El usuario tendrá activadas las siguientes opciones:

- a) Confirmar: Sólo si el saldo resultante no es negativo. Supone efectuar las operaciones que se describen más adelante.
- b) Anular: Se queda en la misma pantalla por si se desea

modificar algún dato.

c) Salir de la forma.

En el caso de confirmación, se realizarán las siguientes operaciones en la base de datos:

- Generación del movimiento de tesorería correspondiente al anticipo.
- Actualización en el mayor de cuentas de los datos correspondientes a la cuenta de la que se realiza el anticipo.
- Actualización del ordenado pagar de la cuenta bancaria.
- Realización de los tres movimientos contables (MIF, MPF y MP) correspondientes al anticipo.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta función tras escoger la opción "Sobrantes (otros)" en el menú de "Anticipos y Sobrantes" del Módulo de Tesorería. Mediante esta función se permite realizar la devolución del importe total o parcial de una cantidad que se dio a justificar a una Unidad de Gasto que no tiene cuenta en el SIEC.

Desde esta forma sólo se efectúan devoluciones de sobrantes de anticipos concedidos a través de la opción de Otros Anticipos, pero nunca las devoluciones de fondos concedidos a través de transferencias a cuenta del SIEC ("El Banco en Casa") que se hacen a través de la opción SOBRANTES SIEC.

La persona que efectúa la devolución puede traer el dinero en metálico o bien un justificante bancario. En cualquier caso, desde esta opción de menú se cancela el anticipo (o se minora el pendiente de justificar del mismo) y se genera un ingreso liquidado que se casará con el movimiento de tesorería (que se dará de alta aparte) en la opción de Mandamiento de Ingresos.

La devolución de un anticipo supone hacer la formalización contraria a la realizada cuando se dio el anticipo (de control ACF Universidad a ACF Universidad) mediante un MIF/MPF. Además, cuando se recaude el ingreso y se case con el ingreso liquidado, se generará un MIB contra la cuenta pendiente de justificar de la UG que efectúe la devolución del anticipo.

DESCRIPCION TECNICA

La forma consta de 2 pantallas. En la primera de ellas se escoge el anticipo contra el que se pretende realizar la devolución de entre todos aquellos que no están totalmente justificados, mientras que en la segunda, tras realizar las validaciones y confirmar la operación, se cancela el anticipo (o se incrementa la cantidad justificada si no se devuelve la totalidad de lo pendiente de justificar), y se genera un justificante de ingreso (ingreso liquidado).

UNIV. CORDOBA		LISTA DE ANTICIPOS PENDIENTES DE JUSTIFICAR					
SGE - CI403003							
N.ANTICIP	FECHA	CIF/NIF	TP	PROG	U.G.	IMPORTE ANTIC.	PTE.DE JUSTIFICAR
-----	-----	-----	---	---	-----	-----	-----
-----	-----	-----	---	---	-----	-----	-----

Los campos que aparecen en esta primera pantalla son los siguientes:

- . **N.ANTICIP:** Número del anticipo.
- . **FECHA:** Fecha del anticipo.
- . **CIF/NIF:** CIF ó NIF de la persona que recibió el anticipo.

- . **TP:** Tipo del programa del que se hizo el anticipo.
- . **PROG:** Código del programa del que se hizo el anticipo.
- . **U.G.:** Código de la unidad de gasto de la que se hizo el anticipo.
- . **IMPORTE ANTIC.:** Importe total del anticipo.
- . **PTE. DE JUSTIFICAR:** Importe pendiente de justificar.

Las opciones permitidas en esta pantalla son:

- el movimiento arriba y abajo;
- la página arriba y abajo;
- la selección de un anticipo;
- la salida al Menú.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Al seleccionar un determinado anticipo pulsando la tecla <Ejecutar>, se pasa a una segunda pantalla con el detalle del anticipo seleccionado.

UNIV. CORDOBA	GESTION DE SOBRANTES DE ANTICIPOS	
SGE - CI403003		
NUMERO	:	_____
FECHA	:	_____
PROGRAMA	:	__ __ _ _____
UNIDAD DE GASTO:		_____
NIF	:	_____
FORMA DE LA DEVOLUCION : _ _____		
IMPORTE TOTAL DEL ANTICIPO	:	_____ PTAS.
IMPORTE JUSTIFICADO	:	_____ PTAS.
IMPORTE PENDIENTE DE JUSTIFICAR	:	_____ PTAS.
IMPORTE DE LA DEVOLUCION	:	_____ PTAS.

Los campos que se muestran en la pantalla son los siguientes:

- . **NUMERO:** Número del anticipo. No modificable por el usuario.
- . **FECHA:** Fecha del anticipo. No modificable por el usuario, es la fecha en que se concedió.
- . **PROGRAMA:** Código y descripción del programa al que se había cargado el anticipo. No modificable por el usuario.
- . **UNIDAD DE GASTO:** Código y descripción de la unidad de gasto al que se había cargado el anticipo. No modificable por el usuario.
- . **NIF:** CIF/NIF de la persona a la que se ha realizado el anticipo. No modificable por el usuario.

- . **FORMA DE DEVOLUCION:** Campo que obligatoriamente debe introducir el usuario. Puede tomar los valores C (Cheque), T (Transferencia) ó M (Metálico). Este valor no se almacena en la Base de Datos. Sólo sirve para componer la descripción del ingreso liquidado.
- . **IMPORTE TOTAL DEL ANTICIPO:** No modificable por el usuario.
- . **IMPORTE JUSTIFICADO:** Parte del anticipo que ya ha sido justificada. No es modificable por el usuario.
- . **IMPORTE PENDIENTE DE JUSTIFICAR:** Es la parte del anticipo todavía no justificada. No es modificable por el usuario.
- . **IMPORTE DE LA DEVOLUCION:** Campo que obligatoriamente debe introducir el usuario. Se valida que sea mayor que cero y menor o igual que el pendiente de justificar.

El usuario tendrá las siguientes opciones:

- a) Confirmar: Supone efectuar las operaciones que se describen más adelante.
- b) Anular: Nos muestra la página anterior por si se quiere visualizar otra vez la lista de anticipos pendientes de justificar.
- c) Salir de la forma.

En el caso de confirmación, se realizarán las siguientes operaciones:

- 1) Actualización de los datos correspondientes al anticipo.
- 2) Realización del ingreso liquidado a partir de los datos introducidos por el usuario.
- 3) Contabilización del anticipo:
 - . Disminución del disponible de la cuenta extrapresupuestaria pte de justificar de la Unidad de Gasto.
 - . Apunte al haber y disminución del disponible de la cuenta extrapresupuestaria ACF de la Universidad.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- . Apunte al debe e incremento del disponible de la cuenta extrapresupuestaria control ACF de la Universidad.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta función tras escoger la opción "Sobrantes SIEC" en el menú de "Anticipos y Sobrantes" del Módulo de Tesorería. Mediante esta función se realiza la devolución de una cantidad que se dio a justificar a una Unidad de Gasto con cuenta en el SIEC.

Desde esta forma sólo se efectúan devoluciones de sobrantes de anticipos concedidos a través de la opción de Reposición Automática de cuentas SIEC de las Unidades de Gasto, pero nunca las devoluciones de fondos concedidos a través de Otros Anticipos que se hacen a través de la opción SOBRANTES SIEC.

La persona que efectúa la devolución puede traer el dinero en metálico o bien un justificante bancario. En cualquier caso, desde esta opción de menú se genera un ingreso liquidado que se casará con el movimiento de tesorería (que se dará de alta aparte) en la opción de Mandamiento de Ingresos.

La devolución de una cantidad supone hacer la formalización contraria a la realizada cuando se dio el anticipo (de control ACF Universidad a ACF Universidad) mediante un MIF/MPF. Además, cuando se recaude el ingreso y se case con el ingreso liquidado, se generará un MIB contra la cuenta pendiente de justificar de la Unidad de Gasto que efectúe la devolución.

DESCRIPCION TECNICA

La función consta de una sola pantalla en la que se introducen todos los datos que son necesarios para contabilizar la devolución y generar el ingreso liquidado.

UNIV. CORDOBA	GESTION DE SOBANTES DE TRANSFERENCIAS (SIEC)
SGE - CI403004	
BANCO..... : _____ SUCURSAL..... : _____ CUENTA CORRIENTE.. : _____ PROGRAMA..... : _____ UNIDAD DE GASTO... : _____ FORMA DE DEVOLUCION: _ _____ IMPORTE A DEVOLVER : _____ PTAS.	

Los campos que aparecen en esta primera pantalla son los siguientes:

- **BANCO:** Código y descripción del banco por el que se realiza la devolución.
- **SUCURSAL:** Código y descripción de la sucursal por la que se realiza la devolución.
- **CUENTA CORRIENTE:** Número de la cuenta corriente de la Unidad de Gasto que realiza la devolución. Se verificará que esté dada de alta como cuenta corriente SIEC de una Unidad de

Gasto.

- . **PROGRAMA:** Código y descripción del programa al que se realiza la devolución.
- . **UNIDAD DE GASTO:** Código y descripción de la unidad de gasto a la que se realiza la devolución. Se verifica que al menos exista una cuenta para la combinación programa/unidad de gasto dada.
- . **FORMA DE DEVOLUCION:** Campo que obligatoriamente debe introducir el usuario. Puede tomar los valores C (Cheque), T (Transferencia) ó M (Metálico). Este valor no se almacena, sólo sirve para componer la descripción del ingreso liquidado.
- . **IMPORTE A DEVOLVER:** Campo que obligatoriamente debe introducir el usuario. Se comprueba que sea mayor que cero y menor o igual que el pendiente de justificar de la unidad de gasto.

El usuario tendrá las siguientes opciones:

- a) Confirmar: Supone efectuar las operaciones que se describen más adelante.
- b) Anular: Supone mostrar los datos introducidos y permitir efectuar las modificaciones deseadas.
- c) Salir de la forma.

En el caso de confirmación, se realizarán las siguientes operaciones:

- 1) Se genera el ingreso liquidado a partir de los datos introducidos por el usuario.
- 2) Contabilización de la devolución del anticipo:
 - . Disminución del disponible de la cuenta extrapresupuestaria pendiente de justificar de la UG.
 - . Apunte al haber y disminución del disponible de la cuenta extrapresupuestaria ACF de la Universidad (C.Control = J).

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

- . Apunte al debe e incremento del disponible de la cuenta extrapresupuestaria control ACF de la Universidad (C.Control = K).

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta opción desde los menús de Pagos y Tesorería. A través de esta función se realiza el alta, baja, modificación y consulta de movimientos de tesorería con las restricciones especificadas más adelante. En el menú de Tesorería están disponibles las opciones de Altas / Bajas / Consultas / Modificaciones de movimientos bancarios de ingreso, mientras que en el menú de Pagos existen las opciones de Consulta / Modificación de movimientos bancarios de pago.

Hay que tener en cuenta que si el movimiento de tesorería es un pago, el alta se realiza de manera automática en la ordenación del pago, y, por lo tanto, no se pueden dar de baja, siendo las únicas operaciones permitidas la consulta y la modificación de la fecha del movimiento y de la fecha valor.

El paso de una fecha del movimiento nula a otra informada, supone el dar el movimiento por realizado, de forma que se efectúa la contabilización del mismo en la cuenta bancaria y se le cambia el estado de ordenado pagar a pagado.

Si un movimiento bancario de pago forma parte de una remesa (agrupación de movimientos que se mandan pagar a través de una cinta magnética) no puede ser modificado. Habrá que modificar la remesa y ello supondrá la modificación de todos los pagos asociados a la misma.

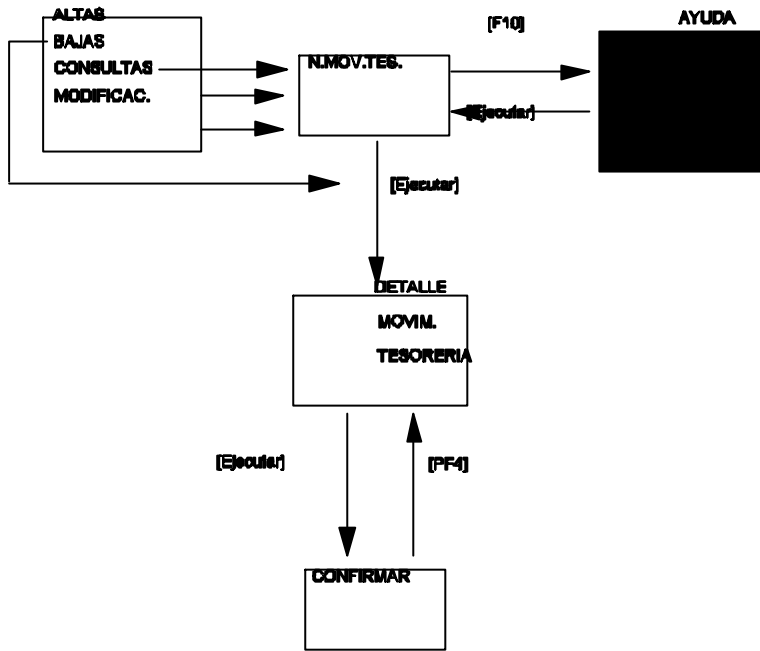
En el caso de que el movimiento de tesorería sea de ingreso, si están permitidas las opciones de alta, baja y modificación. Pero hay que tener en cuenta las siguientes restricciones:

- Es recomendable realizar el alta de movimientos de ingreso en las cuentas de BANESTO a través de la descarga automática desde el SIEC. (Desde esta opción se pueden descargar los ingresos de todas las cuentas excepto las de ingresos de alumnos por tasas y certificados).
- El alta de un ingreso siempre se realiza en el estado pendiente de liquidar.
- Se pueden modificar y/o dar de baja mientras que no estén casados en todo o en parte con un ingreso liquidado.

Al dar de alta un movimiento bancario de ingreso se realiza la contabilización que se indica en los cuadros de contabilización del sistema, que consiste en hacer un apunte al debe de la cuenta bancaria y otro al haber de la extrapresupuestaria Ingresos pendientes de Aplicar. Además se aplica el ingreso al organismo externo '99'.

Todos los movimientos bancarios de ingreso, estén casados o no, se recogen en el MIB de esa cuenta y día. Si no están casados quedan aplicados a Ingresos Pendientes de Aplicar y, cuando en días sucesivos, se efectúe el case, en la generación de MIB's aparecerá automáticamente la formalización correspondiente.

MANTENIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE TESORERIA



DESCRIPCION TECNICA

Si se entra por las opciones de baja, consulta o modificación, aparecerá una pantalla en la que se solicitará el número interno del movimiento de tesorería.

UNIV. CORDOBA	INTRODUCCION DEL NUMERO DE MOVIMIENTO DE TESORERIA
SGE - CI404001	

NUMERO DE MOVIMIENTO DE TESORERIA: 9_/_____

En el caso de ser desconocido se puede usar la ayuda de localización de movimientos de tesorería que se describe en el apartado CI402003 (AYUDA LOCALIZACION MOVIMIENTOS DE TESORERIA) de este manual.

Las opciones de esta ayuda son: consulta por número interno, fecha, cta corriente, tipo o importe.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Una vez seleccionado el movimiento, pasaremos a la segunda pantalla, primera para la opción de altas, en la que aparecerá el detalle del movimiento de tesorería seleccionado.

UNIV. CORDOBA	DETALLE DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA		
SGE - CI404001			
NUM. MOV. TES. :	_____	REMESA :	_____
CTA. UNIVERSIDAD:	_____	NUM. MOV. CONTABLE :	_____
TIPO MOV. TES. :	_____		
CTA. _____ :	_____	FECHA GRABACION MOV. :	_____
ESTADO MOV. TES :	_____		
FECHA MOVIMIENTO:	_____	FECHA VALOR MOVIMIENTO:	_____
IMPORTE MOVIMIENTO DE TESORERIA:	_____		
DESCRIPCION MOV. DE TESORERIA :	_____		

- **NUM. MOV. TES.:** Número de movimiento de tesorería. En la opción de altas lo asigna automáticamente el sistema y no se visualiza hasta que no se efectúa la grabación del mismo. En el resto de las opciones será el número del movimiento seleccionado previamente.
- **REMESA:** Remesa a la que pertenece el movimiento de tesorería.
- **CTA. UNIVERSIDAD:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta corriente de la Universidad a la que corresponde el movimiento de tesorería. Se trata de un campo obligatorio, para el que se verifica que exista la cuenta introducida.
- **NUM. MOV CONTABLE:** Es el número del documento que respalda el movimiento de tesorería. En la grabación de un ingreso va a nulo y toma su valor al generar los MIB's. En los pagos siempre está informado ya que el documento contable es

anterior al pago (siempre y cuando no se implemente la forma de pago de anotación en cuenta que invierte el orden de ambas operaciones).

- . **TIPO MOV. TES.:** Tipo del movimiento de tesorería. Tiene que ser alguno de los dados de alta en la tabla de tipos de movimientos de tesorería. Si se trata de una alta debe ser uno de los de tipo ingreso (<10).
- . **CTA EXTERNA:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta corriente externa a la que corresponde el movimiento de tesorería. Sólo se puede introducir si se trata de una transferencia. En el alta se comprueba que no se trate de una cuenta de la Universidad, ya que en este caso sería una transferencia.
- . **FECHA GRABACION MOV.:** Es la fecha en la que se grabó o generó el movimiento. Es asignada por el sistema.
- . **ESTADO MOV. TES.:** Estado del movimiento de tesorería. Este campo no es modificable por el usuario sino que va siendo modificado de forma dinámica por la aplicación. Los ingresos se graban en estado pendiente de liquidar y los pagos en estado ordenado pagar. Los posibles estados de un movimiento de tesorería son:
 - Ingresos:Anulado, Pendiente de liquidar, Parcialmente liquidado, Totalmente liquidado.
 - Pagos:Anulado, Ordenado pagar, Pagado.
- . **FECHA MOVIMIENTO:** Obligatoria en los movimientos de ingreso y nula en la generación de movimientos de pago (estado: ordenado pagar). En el alta se valida que no es superior a la fecha actual del sistema.
- . **FECHA VALOR MOVIMIENTO:** De momento es un campo informativo, que admite valores nulos. Está almacenado por si algún día se desea implementar un módulo de cálculo de intereses.
- . **IMPORTE MOVIMIENTO DE TESORERIA:** Se trata de un campo obligatorio.
- . **DESCRIPCION MOV. DE TESORERIA:** Se trata de un campo obligatorio.

ALTAS

En el caso de Altas se da de alta un movimiento de tesorería con los valores tecleados por el usuario. Además se efectúa la contabilización según se indica en los cuadros de contabilización del sistema.

BAJAS

En el caso de haber entrado por la opción de bajas, se comprobará que el movimiento de tesorería es de ingreso y además no tiene asociado ningún movimiento contable (MIB). En caso contrario se visualizará un mensaje de aviso informando de la imposibilidad de efectuar la baja. Tras confirmar la acción se anula el movimiento de tesorería (cambiar el estado a anulado "0") y se efectúa la contabilización contraria al alta.

MODIFICACIONES

En el caso de haber entrado por la opción de modificación se actuará como sigue:

1) Ingresos ligados a documento contable MIB

En este caso sólo se puede modificar los siguientes datos:

- . La fecha del movimiento y la fecha de valor del movimiento de tesorería.
- . La descripción del movimiento si todavía no se ha realizado el movimiento.

2) Ingresos no ligados a documento contable MIB

Los datos que se pueden modificar en este caso son:

- . Código de la cuenta de la Universidad: Se comprobará que la nueva cuenta introducida exista.
- . Código de la cuenta externa: Se comprobará que la nueva cuenta introducida no sea otra cuenta de la Universidad ya que sino sería una Transferencia.
- . Fecha del movimiento y fecha de valor del movimiento de

tesorería.

- . Importe del movimiento.
- . La descripción del movimiento si todavía no se ha realizado el movimiento.

3) Pagos

Los datos que se pueden modificar son:

- . Fecha del movimiento de tesorería: Si estaba en blanco, se efectúa la contabilización y se cambia al estado pagado.
- . Fecha de valor del movimiento de tesorería.

Tras confirmar las modificaciones realizadas, se procede a su grabación:

- En el caso de **Modificaciones de Ingresos**, se modifican los datos del movimiento de tesorería y, en el caso de que se haya modificado la cuenta o el importe, se descontabiliza con los valores antiguos y se contabiliza con los nuevos.
- En el caso de **Modificaciones de Pagos**, se modifican los datos del movimiento de tesorería y, en el caso de pasar la fecha del movimiento de nula a informada, se efectúa la contabilización según se indica en el apartado "Pago" de los cuadros de contabilización del sistema.

DESCRIPCION FUNCIONAL

Se llega a esta opción desde el menú de Tesorería. Las opciones disponibles son las de Consulta y Modificación de remesas.

Una remesa está formada por la agrupación de una serie de movimientos de tesorería de pago por transferencia cuyo pago se efectúa de manera conjunta a través de soporte magnético. Los movimientos individuales que pertenecen a una misma remesa se caracterizan por tener igual cuenta de pago y fecha de pago.

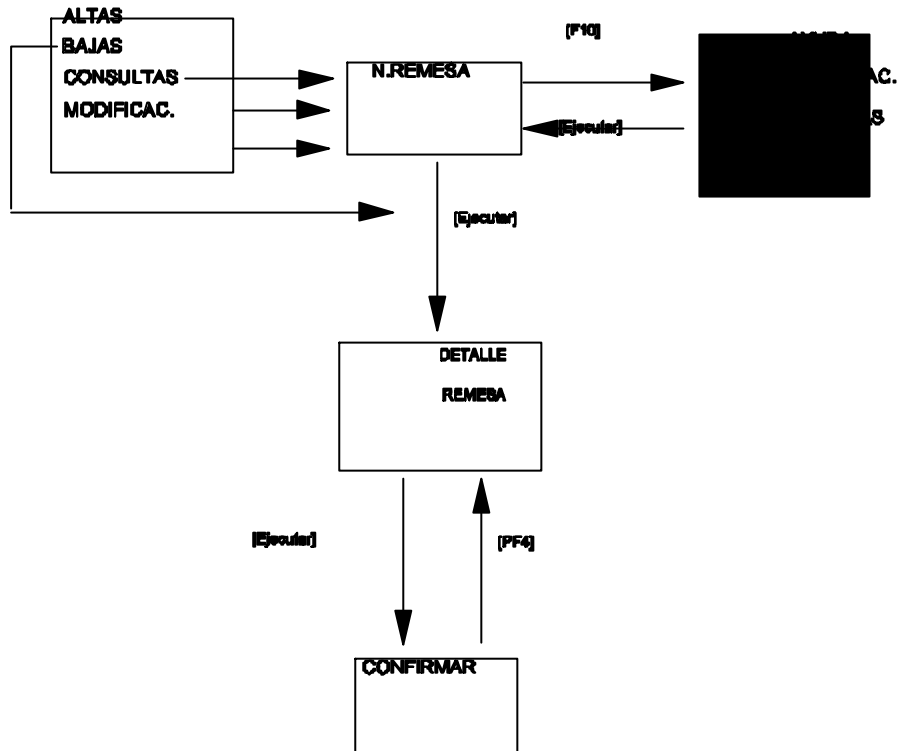
Las únicas opciones permitidas son la consulta y la modificación de las remesas, siendo los únicos campos modificables la fecha de la remesa y la fecha valor de la remesa.

Los movimientos individuales que forman la remesa no pueden ser modificados individualmente.

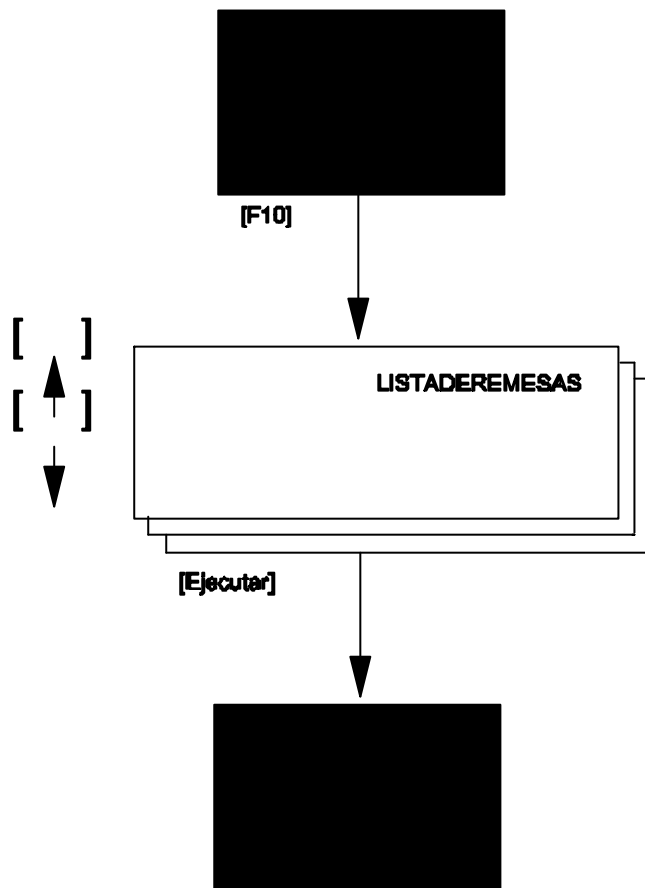
La modificación de la remesa supone la de todos sus movimientos individuales.

El paso de una fecha de remesa nula a otra informada, supone el dar la remesa y, por lo tanto todos sus movimientos asociados, por pagada. Ello conlleva la contabilización de la misma en la cuenta bancaria y un cambio de estado de ordenada pagar a pagada.

MANTENIMIENTO DE REMESAS



AYUDALocalizacionDEREMESAS



DESCRIPCION TECNICA

En una primera pantalla hay que teclear el número de remesa:

UNIV. CORDOBA	INTRODUCCION DEL NUMERO DE REMESA
SGE - CI404002	

NUMERO DE REMESA : 9_/_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Si no se conoce el número de remesa, existe la opción de búsqueda de la misma.

DESCRIPCION	ESTADO	CUENTA BANCARIA	IMPORTE
UNIV. CORDOBA			
SGE - CI404002			
INTRODUCCION DEL NUMERO DE REMESA			

En esta pantalla se muestra la lista de remesas para seleccionar una. La información mostrada para cada remesa es:

- . **DESCRIPCION:** Descripción de la remesa.
- . **ESTADO:** Estado en el que se encuentra la remesa.
- . **CUENTA BANCARIA:** Cuenta bancaria a la que corresponde la remesa.
- . **IMPORTE:** Importe total de la remesa.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Una vez seleccionada la remesa, pasaremos a la segunda pantalla, con todos los datos correspondientes a la remesa.

UNIV. CORDOBA	
SGE - CI404002	DETALLE DE LA REMESA
NUMERO DE REMESA	: _____
DESCRIPCION	: _____
ESTADO	: _____
IMPORTE DE LA REMESA	: _____
IMPORTE DEVUELTO	: _____
CUENTA UNIVERSIDAD	: _____
FECHA GRABACION	: _____
FECHA REMESA	: _____
FECHA VALOR	: _____
_____ MOVIMIENTOS DE TESORERIA DEL _____	AL _____

Los datos mostrados para la remesa son:

- . **NUMERO DE REMESA:** Número de la remesa.
- . **DESCRIPCION:** Descripción de la remesa.
- . **ESTADO:** Estado de la remesa.
- . **IMPORTE DE LA REMESA:** Importe total de la remesa.
- . **IMPORTE DEVUELTO:** Importe de la remesa devuelto.
- . **CUENTA UNIVERSIDAD:** Código y descripción de la cuenta de la Universidad asociada a la remesa.
- . **FECHA GRABACION:** Fecha en la que se ha grabado la remesa.
- . **FECHA REMESA:** Fecha en la que se ha realizado la remesa.

- . **FECHA VALOR:** Fecha en la que la remesa toma valor. Este campo es un campo informativo que admite valores nulos. No se usa, pero se mantiene para una posible implementación futura de un módulo de cálculo de intereses.

En esta pantalla sólo se podrán modificar:

- Fecha de la remesa: Se podrá introducir una nueva fecha (paso de nula a informada) o modificar la ya existente (paso de informada a informada), no pudiendo ser nunca posterior a la fecha actual ni anterior a la de ordenación del pago de la misma.
- Fecha valor de la remesa.

Si la fecha de la remesa cambia de nula a un valor se procederá a la contabilización correspondiente al pago de los movimientos de tesorería asociados a ella, según lo descrito en el documento "Mantenimiento de Movimientos de Tesorería" (CI404001) de este manual.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Existe la posibilidad de consultar todos los movimientos de tesorería asociados a la remesa mediante una tecla de función que se activa desde la pantalla de detalle de la remesa.

```
+-----+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA |                                     |                                     |
| SGE - CI404002 | LISTADO DE MOV. DE TESORERIA ASOCIADOS A LA REMESA |
+-----+-----+-----+-----+
| NUMERO REMESA: _____ |
| DESCRIPCION : _____ |
+-----+-----+-----+-----+
| MOV.TES.          DESCRIPCION          IMPORTE          MOV.CONT. S |
|-----|-----|-----|-----|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
+-----+-----+-----+-----+
```

- . **NUMERO REMESA:** Número de la remesa a la que corresponden los movimientos mostrados.
- . **DESCRIPCION:** Descripción de la remesa a la que corresponden los movimientos mostrados.

Para cada uno de los movimientos de tesorería asociados a la remesa se muestra:

- . **MOV. TES.:** Número del movimiento de tesorería.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del movimiento de tesorería.
- . **IMPORTE:** Importe del movimiento de tesorería.
- . **MOV. CON.:** Número del documento contable asociado.

DESCRIPCION FUNCIONAL

A través de esta opción se puede realizar la carga automática de todas las cuentas bancarias de la Universidad que se encuentran integradas en el sistema SIEC de BANESTO.

Para ello es necesario cumplir una serie de condicionantes previos:

- Crear un grupo de cuentas dentro del SIEC que esté formado por todas las cuentas bancarias que la Universidad tiene en BANESTO (como Universidad, no como unidades de gasto) eliminando las cuentas de ingresos de tasas, cuyo detalle interesa al Sistema de Alumnos, pero no al de Gestión Económica al que le bastan los ingresos globales diarios.
- Extraer a un disquette los movimientos de las cuentas del grupo que se hayan producido dentro del ámbito de fechas que se desea cargar en el SIGE. Normalmente, dicho ámbito de fechas será el día anterior, salvo los lunes y días siguientes a festivos en los que abarcará un período más amplio.
- Transmitir este disquette al ordenador central de la Universidad. (En la actualidad esta operación es manual, pero en un futuro debe ser transparente al usuario).

Una vez realizadas, las tareas anteriores, el usuario, entrando por el menú de Tesorería Ingresos, ejecutará la opción de menú "Carga de Ingresos Bancarios desde el SIEC", de manera que los movimientos quedarán cargados y contabilizados tal y como se describe en el apartado CI404001 (Mantenimiento de movimientos de tesorería) de este manual, es decir:

- El alta de un ingreso siempre se realiza en el estado pendiente de liquidar.
- Se pueden modificar y/o dar de baja mientras que no estén casados en todo o en parte con un ingreso liquidado.

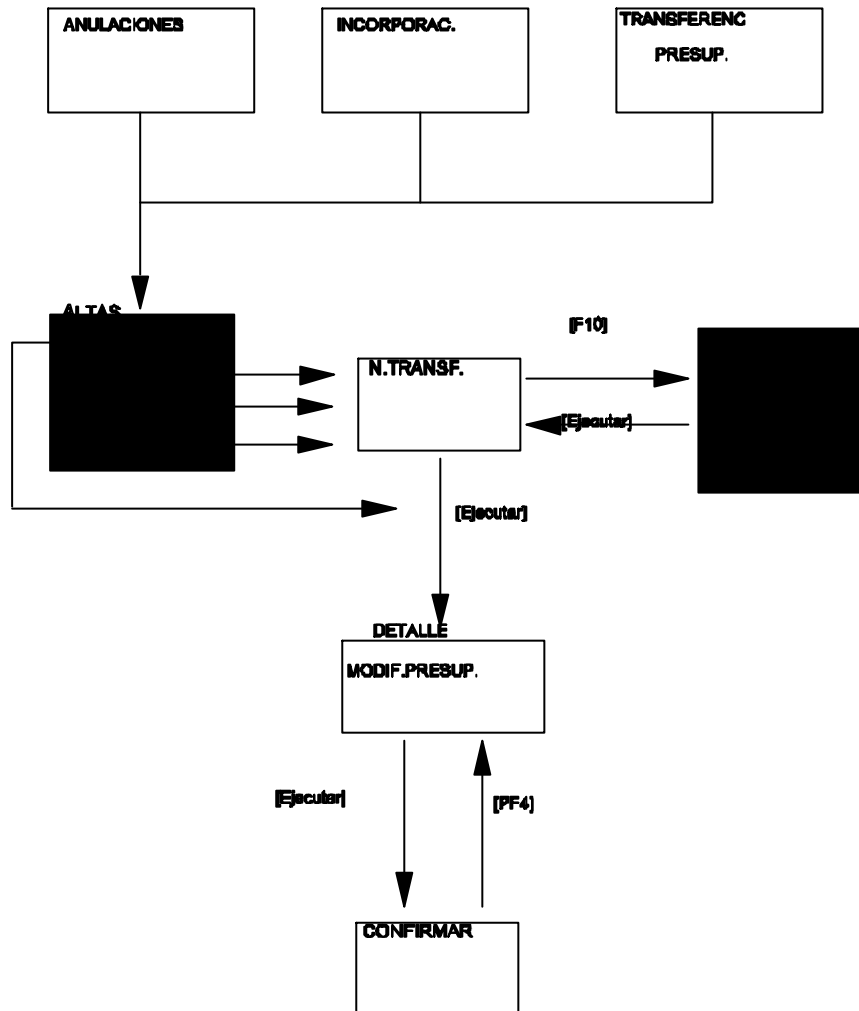
Al dar de alta un movimiento bancario de ingreso se realiza la contabilización que se indica en los documentos U000.SGECONF#, que consiste en hacer un apunte al debe de la cuenta bancaria y otro al haber de la extrapresupuestaria

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Ingresos pendientes de Aplicar. Además se aplica el ingreso al organismo externo '99'.

Todos los mov bancarios de ingreso, estén casados o no, se recogen en el MIB de esa cuenta y día. Si no están casados quedan aplicados a Ingresos Pendientes de Aplicar y, cuando en días sucesivos, se efectúe el case, en la generación de MIB's aparecerá automáticamente la formalización correspondiente.

Ilustración del mono



DESCRIPCION TECNICA Y PROCESO

Se llega a esta opción desde el menú de Tesorería Ingresos. Una vez seleccionada, el sistema valida que no haya ningún movimiento de tesorería de ingresos descargado mediante esta opción con una fecha de movimiento anterior o igual a la de los movimientos que se van a cargar (los descargados en el disquette).

En el caso de pasar la validación, asigna los siguientes valores a los campos:

- . **Número de Movimiento:** Lo asigna automáticamente el sistema, de una manera consecutiva reservando tantos números como movimientos va a grabar.
- . **Cta Corriente de la Universidad:** Se valida que existe en la tabla de cuentas bancarias de la Universidad.
- . **Cta Corriente externa:** Sólo vendrá informada en el caso de que se trate de una transferencia. Se valida que no se trate de una cuenta de la Universidad, ya que en este caso sería un movimiento interno de tesorería.
- . **Tipo de movimiento:** Se hace una transformación entre los códigos del Consejo Superior Bancario y los del SIGE.
- . **Fecha de grabación:** Es la fecha en la que se cargan los movimientos. Es asignada por el sistema.
- . **Fecha del movimiento:** Es la fecha que sufre la validación reseñada más arriba.
- . **Fecha valor:** Se recoge con el valor asignado por BANESTO.
- . **Número de Mov contable:** Es el documento que respalda el movimiento de tesorería. En la grabación de un ingreso va a nulos y toma su valor al generar los MIB's.
- . **Usuario:** Es asignado por el sistema.
- . **Estado del movimiento:** Se graban como pendientes de liquidar.
- . **Importe y descripción del movimiento:** Se graban con los

valores asignados por BANESTO.

Con dichos valores se inserta un registro en la tabla de movimientos de tesorería. Se efectúa además la contabilización según se indica en el documento U000.SGECONF#.

DESCRIPCION FUNCIONAL

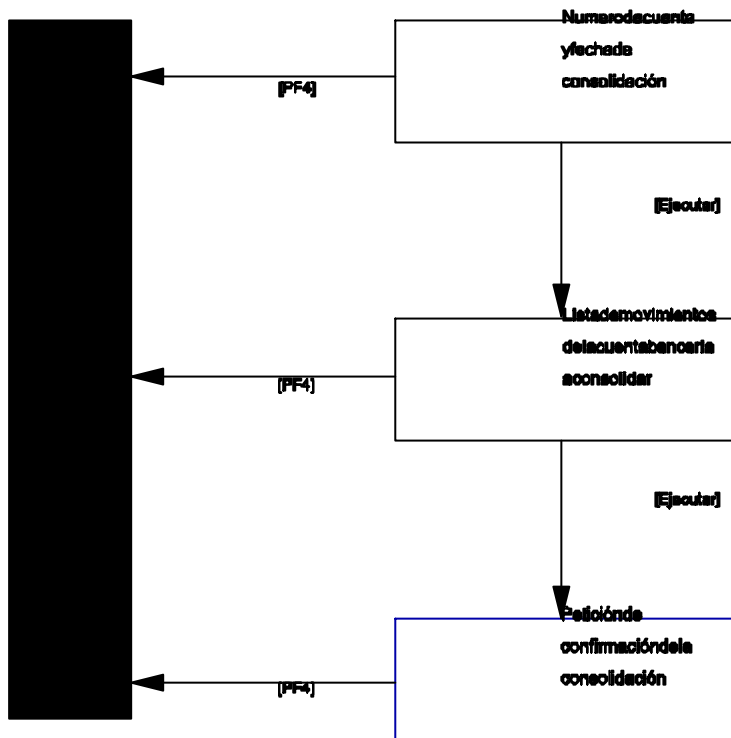
Esta opción está disponible en el menú de Tesorería y permite realizar la consolidación de los movimientos bancarios que se han producido en una determinada cuenta bancaria de la Universidad desde la última consolidación hasta una fecha determinada.

Se entiende por consolidar una cuenta el informar al sistema de que estamos de acuerdo con el saldo de una determinada cuenta bancaria en una determinada fecha.

La consolidación se realiza desde la anterior fecha de consolidación hasta un día anterior al actual. Los movimientos que se incluyen son los realizados entre el día siguiente a la fecha de consolidación anterior hasta la fecha de consolidación actual ambas inclusive.

Una cuenta sólo se puede consolidar una sola vez por día.

Es recomendable realizar esta operación al menos una vez por semana y cuenta.



MENU PRINCIPAL

DESCRIPCION TECNICA

Una vez introducida la cuenta corriente de la Universidad que se desea consolidar, y validada su existencia, se efectúan las siguientes operaciones:

- Se buscan la fecha de la última consolidación y su correspondiente saldo. Ambos datos pasan a pantalla y se protegen.
- Se seleccionan los movimientos realizados en la cuenta bancaria introducida desde el día siguiente a la fecha obtenida como la última fecha de consolidación hasta la fecha tecleada por el usuario (por defecto será la fecha actual del sistema). NOTA: La fecha que se mira es la fecha del movimiento y no la fecha de grabación del movimiento, ya que sólo se pueden consolidar los movimientos realizados físicamente y no los que están ordenados y no realizados.
- En el caso de estar de acuerdo con el saldo, se confirma la operación en la 2ª pantalla. El saldo que se consolida es el resultado de la siguiente operación:

SALDO ULTIMA CONSOLIDACION + INGRESOS - PAGOS

NOTA: Los ingresos tienen el código de tipo de movimiento de tesorería menor que '10' y los pagos mayor que '10'.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

La primera pantalla en la que aparecen los movimientos realizados en la cuenta entre las fechas de la consolidación es la siguiente:

```
+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA |           CONSOLIDACION BANCARIA           |
| SGE - CI405001 |           MOVIMIENTOS DE UNA CUENTA BANCARIA           |
+-----+-----+-----+
| CUENTA BANCARIA UNIVERSIDAD : _____ |
| SALDO DE ULTIMA CONSOLIDACION: _____ |
| MOVIMIENTOS DESDE LA ULTIMA CONSOLIDACION: _____ HASTA: _____ |
+-----+-----+-----+
| N.MOV/REM F.MOVIM. TP           DESCRIPCION           IMPORTE |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |_____ |
+-----+-----+-----+
```

- **CUENTA BANCARIA UNIVERSIDAD:** Código de la cuenta bancaria de la Universidad de la que se va a hacer la consolidación.
- **SALDO DE ULTIMA CONSOLIDACION:** Saldo de la cuenta en la fecha de la última consolidación realizada.
- **MOVIMIENTOS DESDE LA ULTIMA CONSOLIDACION:** Fecha de realización de la última consolidación de la cuenta.
- **HASTA:** Fecha hasta la que se va a realizar la consolidación. No podrá ser superior a la del día anterior al actual del sistema.

Para cada uno de los movimientos de tesorería realizados en la cuenta en el rango de fechas a consolidar se muestra:

- **N.MOV/REM:** Número de movimiento de tesorería.

- . **F.MOVIM.:** Fecha del movimiento de tesorería.
- . **TP:** Tipo de movimiento de tesorería.
- . **DESCRIPCION:** Descripción del movimiento de tesorería.
- . **IMPORTE:** Importe del movimiento de tesorería.

La segunda pantalla en la que se pide confirmación de la consolidación a realizar es la siguiente:

UNIV. CORDOBA	CONSOLIDACION BANCARIA
SGE - CI405001	CONFIRMACION DE LA CONSOLIDACION BANCARIA

CUENTA BANCARIA: _____

SALDO CONSOLIDADO: _____

FECHA CONSOLIDACION : _____

- . **CUENTA BANCARIA:** Código de la cuenta bancaria a consolidar.
- . **SALDO CONSOLIDADO:** Saldo de la cuenta bancaria en la fecha en la que se realiza la consolidación.
- . **FECHA CONSOLIDACION:** Fecha en la que se realiza la consolidación (no podrá ser superior al día anterior de la fecha actual del sistema).

DESCRIPCION FUNCIONAL

A esta función se llega tras escoger la opción "Transferencias Bancarias" del menú de Tesorería.

Una transferencia bancaria entre cuentas de la Universidad supone un movimiento interno de tesorería entre cuentas corrientes de la misma. Las transferencias se introducen en el sistema una vez que ya se han realizado físicamente. Esto se hace para que cuadre la tesorería ya que se supone que las fechas del cargo y del abono coinciden.

La introducción de una transferencia bancaria en el sistema supone la modificación de los saldos de las cuentas afectadas y la generación de dos documentos contables: un ingreso y un pago, ambos en formalización, en la cuenta extrapresupuestaria Movimientos Internos de Tesorería.

En el **caso de que no coincidan las fechas del ingreso y del pago NO se entrará por esta opción** de menú sino que se hará un mandamiento de pago contra la cuenta en la que se efectúa el cargo y se operará de la manera habitual en ingresos para la cuenta que recibe el ingreso. De esta manera, tendremos un MIB y un MP.

Esta función realiza el mantenimiento de las Transferencias Bancarias entre cuentas corrientes de la Universidad (no se incluyen las transferencias desde cuentas corrientes de la Universidad a cuentas corrientes de las Unidades de Gasto). Estas transferencias pueden realizarse entre:

- a) 2 cuentas de Banco automatizado.
- b) 1 cuenta de Banco automatizado y otra de Banco no automatizado.
- c) 2 cuentas de Banco no automatizado.

La distinción entre banco automatizado y banco no automatizado no está implementada aunque la base de datos contempla esta distinción. (Se entiende por banco automatizado, aquel con el que opera la Universidad a través de utilidades como el Banco en Casa).

Por otra parte, las transferencias bancarias pueden

desencadenarse de las siguientes formas:

- a iniciativa del Banco, cumpliendo el convenio firmado entre a Universidad y la entidad bancaria;
- a iniciativa de la Universidad, a través del SIEC;
- a iniciativa de la Universidad, mediante comunicación por escrito a la entidad en la que se encuentra la cuenta origen.

En cualquier caso, **las transferencias se introducirán en el sistema después de haber sido efectuadas por el banco**, es decir, una vez que se ha recibido el dinero en la cuenta destino.

El alta de una transferencia supone el alta de:

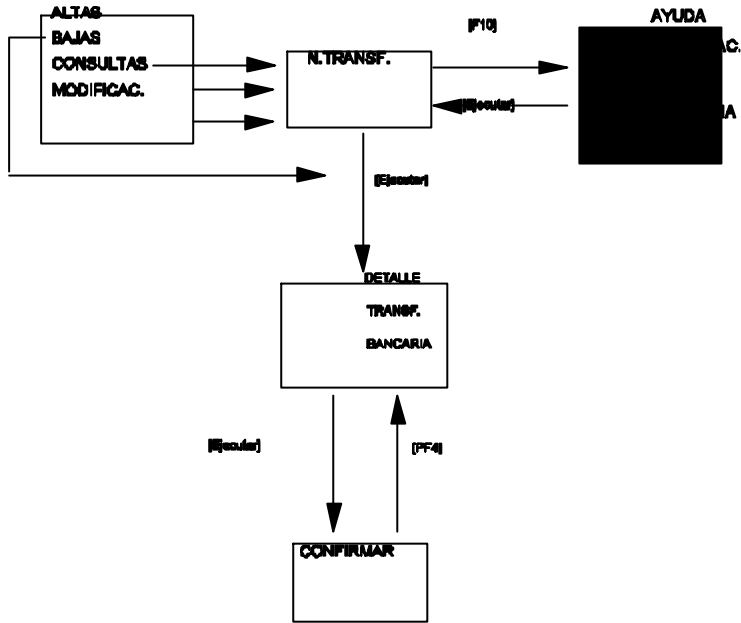
- a) 2 Movimientos de Tesorería (uno de ingreso y otro de pago).
- b) 2 Movimientos Contables (uno de ingreso en formalización y otro de pago en formalización).

La opción de modificación no esta disponible para las transferencias en estado anulado.

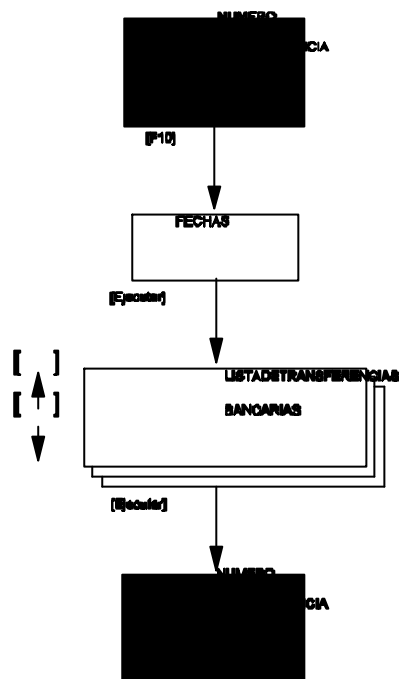
La opción de baja solo estará activa si los 2 mov. contables asociados aún no han sido imprimidos.

Las opciones de Alta, Baja y Modificación deberán ser confirmadas.

MANTENIMIENTO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS



**AYUDA LOCALIZACION DE
TRANSFERENCIAS BANCARIAS**



DESCRIPCION TECNICA

Si se eligen las opciones de alta, consulta o modificación se debe introducir el número de la transferencia.

UNIV. CORDOBA	
SGE - CI406001	

NUMERO DE TRANSFERENCIA: 9_/_____

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Se puede utilizar la ayuda para la localización de transferencias pulsando <F10>, si el usuario no recuerda dicho número.

```

+-----+-----+-----+
| UNIV. CORDOBA | LISTADO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS | |
| SGE - CI406001 | | |
+-----+-----+-----+
| DESDE : _____ HASTA : _____ |
+-----+-----+-----+
| N.TRANSF. FECHA CUENTA ORIGEN CUENTA DESTINO IMPORTE TRANSF. |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
+-----+-----+-----+
  
```

Se mostrarán todas las transferencias cuya fecha de grabación esté comprendida entre las dos tecleadas. Hay que tener en cuenta las siguientes particularidades:

- . Si no se teclea ninguna fecha se devuelven todas las transferencias realizadas en el ejercicio económico ordenadas por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la primera fecha, se devuelven todas las transferencias realizadas en el ejercicio económico desde esa fecha ordenadas por fecha y número interno.
- . Si se teclea sólo la segunda fecha, se devuelven todas las transferencias realizadas en el ejercicio económico hasta esa fecha ordenadas por fecha y número interno.

Para cada transferencia se mostrará:

- . **N.TRANSF.:** Número de la transferencia.

- . **FECHA:** Fecha en la que se ha realizado la transferencia.
- . **CUENTA ORIGEN:** Código completo (Banco, Sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta desde la que se ha realizado la transferencia.
- . **CUENTA DESTINO:** Código completo (Banco, Sucursal y número de cuenta corriente) de la cuenta a la que se ha realizado la transferencia.
- . **IMPORTE TRANSF.:** Importe de la transferencia.

S.I.G.E. MANUAL DE REFERENCIA

Seleccionando una de las transferencias y pulsando la tecla <Ejecutar>, se pasa a una segunda pantalla (primera para las altas) en la que se detallan todos los campos necesarios para efectuar la transferencia.

UNIV. CORDOBA			
SGE - CI406001			
NUMERO DE TRANSFERENCIA.....:	_____	FECHA GRABACION....:	_____
IMPORTE.....:	_____	FECHA TRANSFERENCIA:	_____
		FECHA VALOR.....:	_____
CUENTA FUENTE...:	_____		
SALDO DISPONIBLE:	_____		
SALDO RESULTANTE:	_____		
CUENTA DESTINO...:	_____		
SALDO DISPONIBLE:	_____		
SALDO RESULTANTE:	_____		
MOVIMIENTO DE TESORERIA DE INGRESO:	_____		
MOVIMIENTO DE TESORERIA DE PAGO...:	_____		
MANDAMIENTO INGRESO FORMALIZACION.:	_____		
MANDAMIENTO PAGO FORMALIZACION....:	_____		

Los datos correspondientes al detalle de una transferencia son:

- **NUMERO DE TRANSFERENCIA:** Número de la transferencia bancaria. Asignado mediante rutina. Se le comunica al usuario en el momento de la grabación.
- **FECHA GRABACION:** Fecha actual del sistema.
- **FECHA TRANSFERENCIA:** Fecha en la que se ha realizado la transferencia. Será menor o igual que la actual del sistema.
- **FECHA VALOR:** Fecha en la que toma valor la transferencia. No es un campo obligatorio.
- **IMPORTE:** Importe a transferir desde la cuenta origen a la

cuenta destino. Deberá ser una cantidad mayor que cero.

- . **CUENTA FUENTE:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) y descripción de la cuenta origen. Se verificará que existe como cuenta corriente de la Universidad.
- . **SALDO DISPONIBLE (cuenta fuente):** No se puede modificar por el usuario. Se calculará al introducir la cuenta fuente mediante la operación:

total de la cuenta - ordenado pagar

- . **SALDO RESULTANTE (cuenta fuente):** No se puede modificar por el usuario. Si fuera negativo se mandará un mensaje de aviso indicando que el saldo de la cuenta quedará negativo permitiendo introducir otra cuenta fuente o continuar. Se calculará al introducir la cuenta origen mediante la operación:

disponible - importe tecleado

- . **CUENTA DESTINO:** Código completo (banco, sucursal y número de cuenta corriente) y descripción de la cuenta destino. Se verificará que existe como cuenta corriente de la Universidad.
- . **SALDO DISPONIBLE (cuenta destino):** No se puede modificar por el usuario. Se calculará al introducir la cuenta destino mediante la operación:

total de la cuenta - ordenado pagar

- . **SALDO RESULTANTE (cuenta destino):** No se puede modificar por el usuario. Se calculará al introducir la cuenta destino mediante la operación:

disponible + importe tecleado

- . **MOVIMIENTO DE TESORERIA DE INGRESO:** Código del movimiento de tesorería de ingreso correspondiente a la transferencia. Será asignado por el sistema al dar de alta la transferencia.
- . **MOVIMIENTO DE TESORERIA DE PAGO:** Código del movimiento de tesorería de pago correspondiente a la transferencia. Será asignado por el sistema al dar de alta la transferencia.

- . **MANDAMIENTO DE INGRESO FORMALIZACION:** Código del movimiento contable de ingreso en formalización (MIF) correspondiente a la transferencia. Será asignado por el sistema al dar de alta la transferencia.
- . **MANDAMIENTO DE PAGO FORMALIZACION:** Código del movimiento contable de pago en formalización (MPF) correspondiente a la transferencia. Será asignado por el sistema al dar de alta la transferencia.

ALTAS

En la opción de "Alta" se crea la transferencia bancaria, los 2 movimientos de tesorería, y los dos movimientos contables. Además, se efectúa la contabilización de la transferencia.

A continuación se detallan todas las operaciones necesarias para dar un alta:

A) Inserción de la Transferencia Bancaria:

Se introducirá por el usuario la fecha de grabación, la fecha de transferencia, la fecha de valor, el importe, el código de la cuenta corriente origen y el código de la cuenta corriente destino.

El resto de los campos de la pantalla no se pueden modificar por el usuario y son asignados por el sistema.

B) Inserción de dos Movimientos de Tesorería: Ingreso y Pago.

Se crean los dos movimientos de tesorería, uno de ingreso y otro de pago, a partir de los datos de la transferencia.

Como descripción de la cuenta corriente de los dos movimientos se tendrá, 'INGRESO TRANSF.NUM. 9X/XX.XXX' para el ingreso y 'PAGO TRANSF.NUM.9X/XX.XXX' para el pago.

Como tipo de los movimientos de tesorería se toma:

- a) Para el ingreso: Si las 2 cuentas son de banco automatizado y de un mismo banco '04', en caso contrario '05'.
- b) Para el pago: Si las 2 cuentas son de banco automatizado y de un mismo banco '14', en caso contrario '15'.

C) Inserción de dos Movimientos de Contables: MIF y MPF.

Se crean los dos movimientos de tesorería, uno de ingreso y otro de pago, a partir de los datos de la transferencia.

El estado de los dos movimientos contables será Generado ('1').

Como cuenta de los movimientos se tomará la cuenta correspondiente al dígito de control '2' (Movimientos Internos de Tesorería).

Como descripción de los movimientos contables se tomará 'TRANSFERENCIA BANCARIA NUMERO 9X/XX.XXX'.

El código del movimiento de tesorería será el del Ingreso para el MIF y el del Pago para el MPF.

El modo de pago será el correspondiente a la transferencia para el MPF y nada para el MIF.

Como importe actual del movimiento contable se toma el de la transferencia.

Como importe pagado del movimiento contable se toma 0 para el MIF, el teclado por el usuario para el MPF.

D) Contabilización

- D.1.) Apunte al haber de la cuenta bancaria origen. Para ello se decrementa el total de la cuenta en el importe teclado por el usuario.
- D.2.) Apunte al debe de la cuenta bancaria destino. Para ello se incrementa el total de la cuenta en el importe teclado por el usuario.
- D.3.) Apuntes al debe y al haber de la cuenta Movimientos Internos de Tesorería. Esta cuenta tiene por dígito de control '2'.

MODIFICACIONES

Para la opción "Modificación", en la primera pantalla de la función se valida que la transferencia no esté enviada.

Las modificaciones que se pueden realizar dependerán de si se han imprimido o no los movimientos contables asociados:

a) Si los 2 movimientos contables asociados no han sido imprimidos se podrá efectuar cualquier cambio, teniendo en cuenta que habrá que actualizar los documentos contables y de tesorería y, en el caso de que cambien las cuentas y/o el importe, habrá que efectuar la pertinente contabilización.

Para ello se descontabiliza la transferencia con los valores anteriores y se contabiliza con los nuevos. Para descontabilizar es necesario realizar los siguientes apuntes:

- Anulación de apunte al haber de la cuenta bancaria origen:
Para ello se incrementa el total de la cuenta en el antiguo importe de la transferencia.
- Anulación de apunte al debe de la cuenta bancaria destino:
Para ello se decrementa el total de la cuenta en el antiguo importe de la transferencia.
- Anulación de apuntes al debe y al haber de la cuenta Movimientos Internos de tesorería.

b) Si los 2 movimientos contables asociados han sido imprimidos sólo se puede modificar la fecha valor de la transferencia en la pantalla. Ello supone:

- Actualización de la fecha valor de la transferencia.
- Actualización de la fecha valor de los 2 movimientos de tesorería asociados.

BAJAS

En la opción "Baja" todos los campos están protegidos y la baja es lógica (cambio de estado) y no física.

A continuación se detallan las operaciones a realizar para efectuar una baja.

En la primera pantalla se valida que los Movimientos Contables asociados a la transferencia no han sido imprimidos. En el caso de pasar la validación, se pasa a la segunda pantalla y, tras confirmar la baja, se realizan las siguientes operaciones:

- Se cambia el estado de la transferencia a anulado.
- Se cambia el estado de los dos movimientos contables a anulados.
- Se cambia el estado de los dos movimientos tesorería a anulados.
- Se cambia la fecha de los movimientos de tesorería a nula.
- Se efectúa la descontabilización de la transferencia según lo indicado para la opción de modificación.