Gestión de Ingresos

Contenido

Introducción	2
Clases de ingresos	
Alta de aplicaciones de ingresos (Módulo Administración)	
Cartas de Pago (CP)	5
Facturas (JF)	6
Factura Simplificada (FS)	9
Facturas Proforma	9
Rectificaciones Negativas de Factura (RN/RNS) (facturas no cobradas)	
Rectificaciones Positivas de Factura (RP/RPS)	
Emisión de Facturas Electrónicas	
Devolución de Ingresos (rectificación de facturas cobradas)	
Justificantes de Ingreso (JI)	
Remesas de recibos (generación de ficheros)	
Exclusiones y devoluciones de recibos	
Cobro de Ingresos (a través de la Hoja de Cobro)	
Consulta Básica de Ingresos	
Consulta Paramétrica de Ingresos	
Generación de ingresos a partir de Plantillas Tipo	23
Ingresos Periódicos	24
Corrección de errores	27
Contabilidad Interna	
Proceso de Justificación mensual	
Obtención de informes del presupuesto de una UP	
Tipos de descuento	
Tipos de titulación	
Conceptos de ingresos	
Cargos internos	
Terceros	

Introducción

Las funcionalidades principales del componente son:

- Tramitación de los ingresos a través de las figuras de los Centros Emisores y Clases de Ingresos asociadas a los centros.
- Emisión y registro de cualquier tipo de ingreso que pueda tener la Universidad a través de: Justificantes de Ingresos, Facturas, Facturas proforma, Rectificaciones y Cartas de Pago.
- Personalización de plantillas de los distintos ingresos por tipología, centro emisor y forma de cobro y generación de ingresos a través de plantillas tipo.
- Emisión periódica de ingresos: facturas periódicas y cartas de pago periódicas.

TIPOS DE INGRESOS:

- JUSTIFICANTES DE INGRESO (JI). Para gestionar los ingresos genéricos de la Universidad (subvenciones, transferencias, convenios, etc.).
- CARTAS DE PAGO (**CP**). Para gestionar los ingresos repetitivos de pequeña cuantía cuyo importe corresponde con una tasa o precio público. Ejemplos: matrículas de cursos y seminarios varios, expedición de títulos, certificados, compulsas, actividades culturales o deportivas, etc.
- FACTURACIÓN (JF, FS). Para gestionar los ingresos que deban documentarse en el formato oficial de factura porque cumplan con los requisitos establecidos en el <u>Real Decreto de facturación</u>: "los empresarios o profesionales están obligados a expedir factura por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del impuesto de IVA. En el caso de las Universidades, normalmente emiten facturas por servicios prestados a empresas con las cuales han firmado convenios, etc. El Real Decreto también indica que se deberán emitir facturas con carácter simplificado, cuando el importe no exceda de 400 euros o aunque exceda de 400 euros, no supere los 3000 y esté incluidas en las operaciones que se describen en el Real Decreto.

Clases de ingresos

Cada Centro emisor puede configurar sus propios ingresos asignándoles una terminología/descripción totalmente personalizada a sus necesidades y preferencias. El objetivo principal es que se puedan identificar los distintos ingresos que se gestionan en un centro sin necesidad de utilizar aplicaciones presupuestarias o no presupuestarias. No obstante, como estos ingresos que se identifican mediante clases de ingresos deben llegar al presupuesto, las clases deberán estar asociadas a aplicaciones presupuestarias o no presupuestarias o no presupuestarias de un ejercicio en concreto mediante una configuración previa que realizará el propio Centro Emisor en el alta de las clases de ingresos tal como se indica a continuación.

ACCESO: Menú Administrad	Módulo GESTIÓN DE INGRESOS ción → Clases de ingreso → Clases de ingreso Diages de ingreso → Clases de ingreso Diages de ingreso → Clases de ingreso Diages de ingreso					
PROCESOS	ACCIONES					
BUSCAR	Por cualquier campo de los que aparecen en la pantalla de acceso. Si no acotamos, saldrán todos. Botón Filtrar (a la dcha. pantalla)					
ALTA	Botón Añadir registro (en mitad de pantalla):					
	Pestaña "GENERAL"					
	 Datos Generales: Identificación con código y descripción (incorporar los tres dígitos del centro emisor para facilitar búsquedas). o Código: alfanumérico, máximo 20 dígitos. o Descripción: Identificación del ingreso o % IVA. Para ingresos tipo Factura 					
	Centros emisores: Añadir el/los centros emisores que podrán utilizar esa clase de ingraça. Detén de vocaribir código del contro emisor. Fiemple 102 Fac. de Derecho					
	 Ingreso. Botón •• y escribir código del centro emisor. Ejemplo 102 Fac. de Derecho Tipo de Ingreso: Asignación del tipo a la clase de ingresos 					
	o Botón 🖷 y elegir el que corresponda: CP, JF o JS, JI					
	Pestaña "APLICACIONES"					
	 Aplicación asociada. Sólo se puede asociar una aplicación (relación unívoca). o Botón lupa, escribir la orgánica, buscar y elegir la aplicación que correspond en función del tipo de ingreso. La orgánica se introduce con puntos. Ej. Orgánic de la UP 306 - 18 30 6 					
	Aplicación no presupuestaria de IVA. Para ingresos tipo Factura					
	o Botón 🚭 y la aplicación sale automáticamente.					
	 Importe asociado. Para registrar tarifas, según la lista de precios públicos de la U.2., vigentes para el periodo indicado (fecha Inicio/Fin). El importe asociado se volcará automáticamente en el momento del registro de dicha clase siempre que la fecha de emisión del ingreso esté comprendida en las fechas Inicio/Fin. o para añadir más periodos. 					
	✤ Botón 🖬 Guardar (arriba izda). Para guardar la clase de ingreso.					
ELIMINAR Cuando no ha sido utilizada	 Buscar la clase de ingreso y editarla Botón Eliminar registro 					
CANCELAR	Cancelar centros emisores asignados y que ya no vayan a utilizar más la clase de ingreso (marcar check dcha. registro) Cancelado					
Cuando ya ha sido utilizada	Cancelar aplicaciones no presupuestarias de IVA asignadas a la clase (marcar check dcha. registro). Cancelado					

	• Cancelar la propia clase de ingreso para que no pueda ser registrada en nuevos ingresos (marcar check dcha. registro).	Cancelado: 🗹
TRASPASO de un ejercicio a otro	 Menú Administración → Clases de ingreso →Clases de ingreso →Traspaso <u>Filtrar por</u> →acotar búsqueda Seleccionar los que queremos traspasar (color azul) Ir al menú "Procesos" (dcha. barra superior) y pinchar en "Traspaso Introducir el nuevo ejercicio. Botón "Ejecutar") "

Alta de aplicaciones de ingresos (Módulo Administración)

ACCESO: Módulo ADMINISTRACIÓN

Menú MANTENIMIENTOS \rightarrow Comunes \rightarrow Estructuras presupuestarias \rightarrow Mantenimientos \rightarrow Aplicaciones de ingreso

Administración								
CONFIGURACIÓN	MANTENI		USUARIOS		FLUJOS		PORTAL	PROCES
🔺 Inicio 🖂 Cerra	Comunes >	Terceros		>		_		
	UXXI - CC >	Ejercicios		>		_		
	all theme	Estructuras p	presupuestarias	>	Mantenimientos >	•	Orgánicas	
	00	Formas de O	obro		Procesos >		Funcionales	
FDION		Formas y tip	os de pago	>	Informes >	•	Económicas de ga	isto
		Económicas		>			Económicas de in	greso
EQ	- an	Cuentas Inve	ntario	>	nente de UNIVER	25	Conceptos no pre	supuestarios
	FAIL	Ubicación		>	os al control do a		Aplicaciones de g	asto
DEURO	an	Direcciones		>	uxiliares necesari		Aplicaciones de ir	ngreso
H I A LUNA		∆dministratio	/ac	>	1	[Aplicaciones no p	resupuestaria

PROCESOS	ACCIO	NES
BUSCAR	Para saber las aplicaciones que tenemos de al	ta 📅 Inicio 🛛 Cerrar Módulo 🖕 Imprimir 🕞 😹 🔍 🔫
	en el ejercició:	Aplicaciones de ingreso
	o Introducir Ejercicio y Orgánica o Botón 🤀 🥰 Ejecutar consulta"	General Opciones
		Ejercicio: 2018 Orgánica: 18.XX.X Concepto: Descripción: Traspaso: Sin acotación ▼
ALTA	Botón "insertar registro":	Aplicaciones de ingreso
	o Ejercicio	General
	o Concepto	* Ejercicio:
	o Orgánica: 18 y UP	* Concepto:
	o Botón 层 guardar	Descripción: * Traspaso: ♥
ELIMINAR	Podremos eliminar aplicaciones erróneas siempre y	cuando no se hayan utilizado. Para ello:
	3. Buscar la aplicación y editarla	
	4. Botón 🖼 Eliminar registro	

Cartas de Pago (CP)

Emisión/Registro \rightarrow 2 vías de acceso:

- > Gestión de Ingresos: Gestión → Cartas de Pago
- ➤ Tesorería Central: Buscar HOJA DE COBRO → Datos asociados → Generar ingresos. (los datos de la Hoja de cobro se volcarán en la CP)

Ambos accesos nos llevan a la siguiente pantalla: 🖬 Guardar Carta de pago Cancelar 4 Alta Código: Guardar como 🔒 🛃 👒 🖴 🕞 Procesos 🔻 🗃 Eliminar Desasentar General Datos Relacionados Datos Económic Clases de Ingresos Aplicación Cobro Datos Asociados Documentos Otro Consultar Datos Generales Número de justificante: Generar informes * Tipo: CP 🔍 Carta de pago

PESTAÑAS	CAMPOS A RELLENAR			
GENERAL	Datos Generales:			
	<u>Centro emisor</u> . Obligatorio			
	<u>Fecha de emisión</u> : F. del día del sistema			
	<u>Descripción</u> : identificación del ingreso, detallar objeto de la C.P.			
	 <u>Nº de ref. y Nº de ráfaga</u>: Campo de salida no modificable por el usuario, cuando se tramitan ingresos por ventanilla según "Norma 57" 			
	<u>Observaciones</u> : Observaciones específicas del ingreso.			
	Datos Previstos del Cobro			
	<u>Forma de cobro prevista</u> . Botón lupa y elegir opción.			
	Ordinal del cobro. Botón lupa y elegir opción			
	• <u>Tercero</u> : NIF del tercero que realizará el ingreso. Si al introducir el NIF se borra, marcar el check de "tercero libre" e introducir el NIF y el nombre del tercero libre.			
DATOS RELACIONADOS	Proyectos : Para relacionar el ingreso con proyectos registrados en el componente Proyectos (proyectos de investigación o proyectos de inversión)			
	Titulación : Para ingresos relacionados con una titulación concreta (emisión de títulos, expedientes, etc.). La titulación debe estar dada de alta previamente en el <u>mantenimiento de titulaciones</u> .			
DATOS ECONÓMICOS	Cada línea se asignará a una clase de ingresos y cada usuario habrá definido previamente sus propias clases de ingresos (<u>Ver creación de clases de ingresos</u>)			
(va todo por	Líneas del ingreso			
LÍNEAS)	<i>CREAR LÍNEA→</i> Clic en el botón en forma de cruz verde "añadir registro":			
	• <u>Descripción</u> . Por defecto el sistema vuelca la clase de ingreso registrado en la línea pero se puede modificar.			
	 <u>Clase de ingreso</u>s. Sale automáticamente cuando el centro emisor sólo tiene asignada una clase de ingreso para las cartas de pago. Caso contrario, botón "Añadir registro", botón lupa y seleccionar el que proceda. 			
	 <u>Datos económicos de la línea</u>. Los campos nº de unidades e importe unitario no son de obligada cumplimentación, pero si se registra alguno de ellos, el otro también será obligatorio. El sistema 			

	vuelca como importe bruto el resultado de multiplicar el nº de unidades por el importe unitario. En el caso de que se considere necesario borrar algún importe, se debe tener en cuenta que la casilla no puede quedar en blanco, debiendo registrar 0,00.
	 <u>Código descuento.</u> Se vuelca automáticamente si se configura el mantenimiento de <u>tipo</u> <u>de descuento</u> del menú Administración.
	 <u>Importe retención.</u> Si hay descuentos por datafono u otras comisiones bancarias Botón Aceptar (abajo centro)
	ELIMINAR LÍNEA (botón línea roja)→Elimina totalmente la línea/s seleccionada/s <i>EDITAR LÍNEA</i> (botón lápiz)→Permite modificar la línea previamente registrada siempre que no esté asentada en Avance <i>DESASENTAR</i> →Menú "Procesos" de la barra de herramientas
CLASES DE	<u>Clases de ingresos</u> : Se vuelcan automáticamente de las líneas económicas. Revisar
INGRESOS	 <u>Retención</u>: Si lleva retención → botón "Añadir registro" y seleccionar la clase de ingreso 310.033 a la que aplicar la retención (la comisión del banco/datafono irá siempre al concepto extrapresupuestario 310033 COMISIONES DE BANCO PENDIENTES DE REGULARIZAR).
APLICACIÓN	Se cumplimenta automáticamente. Las aplicaciones se vuelcan agrupando por misma orgánica, concepto y cuenta del PGCP mostrando el importe total
	GRABAR C.Pago
COBRO	Se actualizará automáticamente cuando se asocie a una Hoja de Cobro Ver apartado " <u>Gestión del Cobro</u> "
DATOS ASOCIADOS	Pantalla de consulta que muestra todos los tipos de operaciones que se han relacionado o gestionado a partir del ingreso.
DOCUMENTOS	Para generar los documentos de las CP:
	<u>Desplegable</u> "Documento": Carta de Pago. Para entregarlo al tercero del ingreso.
	 Documento de Ingreso. Recoge los datos presupuestarios del ingreso, uso interno Documento de Cobro. Recoge los datos del cobro, uso interno
	Plantilla. Seleccionar formato y pulsar botón "Generar documento".
	<u>Imprimir o guardar</u> . En la nueva pantalla, indicar el "Formato de salida" y pulsar botón "Generar documento".
	En el bloque de Documentos generados quedará almacenado y podremos volver a descargarlo y visualizarlo en cualquier momento. Con el botón línea roja "eliminar" podremos borrarlo. En el caso de volver a generar un mismo documento, el sistema no almacena una nueva línea, sino que actualiza la existente.
	<u>Impresión masiva</u> . Desde el resultado de la consulta paramétrica seleccionaremos los ingresos e iremos al menú Procesos ubicado en la parte superior de la ficha, opción Generar/imprimir documentos de ingreso para lanzar de forma masiva la impresión/generación de documentos.
OTROS (para adjuntar documentos a la CP)	 Botón verde de "añadir registro"→Localizar el archivo que se desea adjuntar en el botón de "examinar" e indicar una descripción. Una vez adjuntados, los documentos se pueden descargar a partir del botón habilitado al final de la línea.

GRABAR C.Pago \rightarrow Botón ubicado en la barra de herramientas principal de la CP. En este momento el sistema asigna un nº de ingreso que será único en la base de datos

ELIMINAR C.Pago → Para poder eliminar el ingreso de la base de datos no puede estar asentado en Avance ni aprobado. DESASENTAR → Menú "Procesos" de la barra de herramientas: desasienta y desaprueba

Facturas (JF)

Emisión/Registro

Gestión de Ingresos: Gestión \rightarrow Facturación \rightarrow Factura

<u>Gestión</u>	Consultas	Proceso	s Administración
Justific	antes de ingreso	•	
Cartas	de pago		
Facturación			Factura

PESTAÑAS	CAMPOS A RELLENAR					
GENERAL	Datos Generales:					
	<u>Centro emisor</u> . Obligatorio					
	<u>Fecha de emisión</u> : F. del día del sistema					
	<u>Descripción</u> : identificación del ingreso, detallar objeto de la factura					
	<u>Observaciones</u> : Observaciones específicas del ingreso.					
	Datos Previstos del Cobro:					
	<u>Forma de cobro prevista</u> . Botón lupa y elegir opción					
	Ordinal del cobro. Botón lupa y elegir opción					
	 <u>Tercero</u>: NIF del tercero que realizará el ingreso. Si al introducir el NIF se borra, menú Administración: <u>Gestión Terceros: botón Añadir y dar el alta</u> 					
	Ordinal del tercero					
	 <u>№ cobros previsto</u>. Para los cobros parciales 					
	 <u>F. de vencimiento teórica</u>: F. emisión + 30 días. Obligatorio para poder reclamar el pago (Ley de Morosidad). 					
	• <u>F. vencimiento real</u> (F. cobro): Dejar en blanco. Se actualizará automáticamente cuando se asocie a una Hoja de Cobro					
DATOS	• <u>Unidad gestora</u> .					
RELACIONADOS	• <u>Proyectos</u> : Para relacionar el ingreso con proyectos registrados en el componente Proyectos (proyectos de investigación o proyectos de inversión)					
DATOS ECONÓMICOS Y FISCALES	Cada línea se asignará a una clase de ingresos y cada usuario habrá definido previamente sus propias clases de ingresos (Ver creación de clases de ingresos)					
(va todo por	\mathcal{CREAR} LÍNEA \rightarrow Clic en el botón en forma de cruz verde "añadir registro":					
LÍNEAS)	 <u>Descripción</u>. Por defecto el sistema vuelca la "clase de ingreso" registrado en la línea pero se puede modificar. 					
	 <u>Clase de ingreso</u>s. Sale automáticamente cuando el centro emisor sólo tiene asignada una clase de ingreso para las facturas. Caso contrario, botón 🐗 "Añadir registro", botón lupa, seleccionar el que proceda y botón Aceptar (abajo centro). 					
	 <u>Datos económicos de la línea</u>. Los campos nº de unidades e importe unitario no son de obligada cumplimentación, pero si se registra alguno de ellos, el otro también será obligatorio. El sistema vuelca como importe bruto el resultado de multiplicar el nº de unidades por el importe unitario. En el caso de que se considere necesario borrar algún importe, se debe tener en cuenta que la casilla no puede guedar en blanco, debiendo registrar 0.00. 					

	 <u>Código descuento.</u> Se vuelca automáticamente si se configura el mantenimiento de <u>tipo de descuento</u> del menú Administración. <u>Importe retención.</u> Si hay descuentos por datafono u otras comisiones bancarias Botón Aceptar (abajo centro) <u>DATOS FISCALES:</u> Modelo fiscal 347/340 para terceros residentes y Modelo intrastat para terceros comunitarios
	 ✓ EDITAR LÍNEA (boton lápiz)→Permite modificar la línea previamente registrada siempre que no esté asentada en Avance DESASENTAR→Menú "Procesos" de la barra de herramientas
CLASES DE	<u>Clases de ingresos</u> : Se vuelcan automáticamente de las líneas económicas. Revisar
INGRESOS	 <u>Retención</u>: Si lleva retención→botón "Añadir registro" y seleccionar la clase de ingreso a la que aplicar la retención.
APLICACIÓN	Se cumplimenta automáticamente. Las aplicaciones se vuelcan agrupando por misma orgánica, concepto y cuenta del PGCP mostrando el importe total. Revisar
	GRABAR factura
COBRO	Se actualizará automáticamente cuando se asocie a una Hoja de Cobro Ver apartado " <u>Gestión del Cobro</u> "
DATOS ASOCIADOS	Pantalla de consulta que muestra todos los tipos de operaciones que se han relacionado o gestionado a partir del ingreso.
DOCUMENTOS	 Para generar los diferentes documentos necesarios para la gestión de facturas: Factura Documento de ingreso Documento de cobro
	Para hacer una copia o un duplicado hay que pulsar sobre los botones correspondientes e indicar la fecha y el motivo de duplicidad (por ej. varios destinatarios o pérdida del original). Según la normativa de facturación sólo se debe generar una vez la factura original y una vez el duplicado de la factura.
	Los documentos generados se muestran en el bloque de Documentos de cobro.
OTROS	 Archivos adjuntos: Botón verde de "añadir registro"→Localizar el archivo que se desea adjuntar en el botón de "examinar" e indicar una descripción. Una vez asociados, los documentos se pueden descargar a partir del botón habilitado al final de la línea.
	Factura electrónica: Para generar la facturaE

GRABAR factura \rightarrow Botón ubicado en la barra de herramientas. Nos dará un nº de factura que será único y ya no se podrá eliminar porque no puede haber saltos en los números de factura del libro de facturas emitidas.

ELIMINAR factura \rightarrow Botón línea roja Para poder eliminar de la base de datos no puede estar asentado. DESASENTAR \rightarrow Menú "Procesos" de la barra de herramientas

Factura Simplificada (FS)

El Real Decreto de Facturación indica que se puede emitir facturas con carácter simplificado cuando el importe no exceda de 400€ o, aunque exceda de 400€, no supere los 3000 y estén incluidas en las operaciones que se describen en el RD.

El proceso a seguir para emitir una factura simplificada es el indicado en el anterior epígrafe de emisión de una factura pero con una diferencia: No es obligatorio cumplimentar el campo de TERCERO al que se emite la factura.

El acceso a la pantalla de la FS es:



Facturas Proforma

Una factura proforma es un documento que contiene los detalles que posteriormente incluirá la factura definitiva. Es un documento informativo que suele utilizarse en casos en los que no se desee generar la factura oficial, porque se emite previamente un presupuesto o porque no se desea generar un documento oficial hasta que no se asegure que se va a cobrar

<u>Gestión</u>	Consultas	Proce	esos	Administración
Justific	antes de ingreso	+		
Cartas	de pago			
Factura	ación		-	Factura
Ingres	os periódicos		-	Factura simplificada

Se seleccionará una u otra en función de si la factura oficial que posteriormente se emita debe ser considerada simplificada o no. El proceso a seguir para emitir una factura proforma es el mismo que para una JF o FS teniendo en cuenta las siguientes diferencias:

- 1. Se debe marcar el check de Proforma ubicado en mitad de la pantalla
- 2. Se habilitan los campos de Nº serie proforma y Nº factura proforma.
- 3. Al no ser una factura definitiva no se podrá: aplicar, gestionar con clases de ingresos, incluirse en declaraciones fiscales ni cobrarse.

<u>Si una factura proforma pasa a ser una factura emitida por la Universidad</u>, el usuario debe recuperar la factura proforma a través de cualquier consulta y desmarcar el check de proforma. En ese momento se habilitan todas las opciones y pantallas de una factura original para poder seguir el proceso como una factura o una factura simplificada normal. En el momento en el que se desmarca el check de proforma, cuando se guarda la factura, se asigna un Nº de factura oficial y ya se incluye en el correspondiente libro de facturas emitidas de la Universidad.

Proforma	
Nº Serie factura proforma	
Nº Factura proforma	

Rectificaciones Negativas de Factura (RN/RNS) (facturas no cobradas)

La rectificación negativa de una factura es aquella que rectifica a la baja una factura original emitida previamente (ya sea normal o simplificada). La rectificación no tiene los efectos de sustituir a la factura original, sino de minorar su importe.

Se podrá efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. Será obligatoria para este tipo de operaciones su identificación con una serie específica.

Sólo puede ser rectificado el importe de una factura que aún no haya sido cobrado (la parte cobrada se podrá rectificar mediante devoluciones DI).

Las rectificaciones negativas de factura, ya sean de facturas normales (RN. Rectificación Negativa) o de facturas simplificadas (RNS. Rectificación Negativa Simplificada) pueden realizarse de dos formas o desde dos ubicaciones distintas:

A. Desde la propia factura a rectificar, la cual podrá ser una factura original o una rectificación positiva, pulsando a la opción de Rectificación Negativa o Rectificación Negativa Simplificada según el caso, ubicadas en el menú Procesos de la propia factura a rectificar.

Procesos 🔻	
Guardar	como
Asentar	
Generar	Rectificación positiva
Generar	Rectificación Negativa

B. Desde las opciones de menú "Gestión" siguientes:

menú Gestión opción "Facturación" → Rectificaciones → Rectificación Negativa ó Rectificación Negativa Simplificada. A través de estas opciones, además de poder asociar la rectificación a una factura en particular, se permite realizar rectificaciones sin asociar a factura o asociarla a más de una factura.



La información más relevante que debe registrarse para emitir una Rectificación de Factura, ya sea simplificada o no simplificada (tercero no obligatorio) es la siguiente:

PESTAÑAS	CAMPOS A RELLENAR				
GENERAL	Si la rectificación se realiza desde la propia factura a rectificar (opción A párrafo anterior), la informació de este bloque será cumplimentada automáticamente por el sistema				
	Si la rectificación se realiza desde la opción del menú "Gestión" (opción B), hay que registrar el nº de la factura/s a rectificar en el campo Número de ingreso del bloque de "Ingresos asociados" o bien utilizando el botón de búsqueda.				
	 Datos Generales: <u>Razón de anulación</u>: 0001 <u>Nº Serie y № Factura:</u> Las rectificaciones estarán identificadas con el nº de serie "R" más el código de número de serie asignado al centro emisor. <u>Descripción:</u> 				
	 Ingresos asociados: Se podrán incluir en una misma rectificación facturas que sean del mismo tipo. No se podrán mezclar JF con FS. Todas las facturas de una misma rectificación deben tener comunes los siguientes campos: Centro emisor, Tercero, año del presupuesto, datos fiscales, etc. Todas las facturas de una misma rectificación deben estar en el mismo estado de aplicación: o no aplicadas o aplicadas y si lo están deben tener la misma tipología de aplicación: presupuesto de ingresos o no presupuestarios. Una vez que se cumplimenta los ingresos asociados, el sistema informa automáticamente los campos Tercero, año del presupuesto y Centro emisor, además de volcar como información 				

	económica y de aplicaciones, las correspondientes al pendiente de cobro de cada ingreso que son susceptibles de ser rectificadas negativamente.
	Datos Previstos del Cobro
	• <u>Tercero:</u> Campo obligatorio en el caso de RN y optativo en el caso RNS.
DATOS ECONÓMICOS y FISCALES	 Introducir los importes por los que se minora la/s facturas. Hay que tener en cuenta que: Las líneas de las facturas asociadas se vuelcan automáticamente a la rectificación. Las líneas volcadas pueden ser eliminadas acorde que la rectificación no afecte a todas las líneas de la/s factura/s original/es. También pueden ser modificadas
	🔚 Grabar rectificación

Rectificaciones Positivas de Factura (RP/RPS)

La rectificación positiva de una factura es aquella que rectifica al alza una factura original emitida previamente (ya sea normal o simplificada). La rectificación no tendrá los efectos de sustituir a la factura original, sino de aumentar la misma.

Las rectificaciones positivas de factura, ya sean de facturas normales (RP. Rectificación Positiva) o de facturas simplificadas (RPS. Rectificación Positiva Simplificada) pueden realizarse de dos formas o de dos ubicaciones distintas:

A. Desde la propia factura a rectificar, la cual podrá ser una factura original (no una rectificación), pulsando la opción de Rectificación Positiva o Rectificación Positiva Simplificada según el caso, ubicadas en el menú Procesos de la propia factura a rectificar. Procesos ▼ Guardar como Asentar ▶ Generar Rectificación positiva

B. Desde las opciones de menú siguientes: menú Gestión opción Facturación → Rectificaciones → Rectificación Positiva ó Rectificación Positiva Simplificada. Las rectificaciones positivas sólo podrán asociarse a una factura (no a varias como en el caso de las RN)



La gestión de una rectificación positiva es equivalente a la de una nueva factura (se aplica, se cobra, se puede rectificar, etc.). Las cuestiones a destacar que difieren de la gestión de una factura son:

PESTAÑAS	CAMPOS A RELLENAR				
GENERAL	Ingresos asociados:				
	 Si la rectificación se realiza desde la propia factura a rectificar (opción A párrafo anterior), la información de este bloque será cumplimentada automáticamente por el sistema 				
	 ≻ Si la rectificación se realiza desde la opción del menú "Gestión" (opción B), hay que registrar el nº de la factura a rectificar en el campo Número de ingreso del bloque de "Ingresos asociados" o bien utilizando el botón de búsqueda. ✓ Ingresos asociados ✓ Ver → 2 a Separar ✓ Acciones Número de ingreso 				
	Una factura se puede rectificar positivamente en cualquier momento, aunque ya haya sido cobrada ya que una rectificación positiva tiene un tratamiento y funcionamiento similar a una factura origina cobrándose de forma independiente.				
	Ingresos asociados: Una vez cumplimentada la factura asociada, el sistema informa automáticamente de los campos de Tercero (si lo tiene), año del presupuesto, Centro emisor y campos de la ficha de Datos Relacionados. Respecto al resto de las fichas de la rectificación (datos económicos, aplicación, etc.) no se realiza ningún volcado de información por defecto ya que al ser la rectificación positiva (una nueva factura en la práctica), su información económica no tiene por qué coincidir con la de la original.				
DATOS ECONÓMICOS Y FISCALES	Botón Para insertar un nueva línea de ingreso				
CLASES DE INGRESOS	Revisar o insertar				
COBRO	Cuando se cobra una rectificación positiva de factura rectificada negativamente, se cobra por el importe neto, por el importe pendiente de cobro (como importe máximo de cobro).				

Emisión de Facturas Electrónicas

- 1. Registrar el justificante de ingreso (JF o FS, RN o RNS, RP o RPS)
 - En la pestaña "Datos Relacionados" no olvidar introducir los datos de Oficina Contable, Órgano gestor, Unidad Tramitadora y Órgano proponente (si fuera necesario)
- 2. Guardar el justificante
- 3. Ir a la pestaña "Otros". En el bloque de "Factura electrónica":
 - Pulsar el botón añadir (botón de la cruz verde). Aparecerá una pantalla con los pasos para generar el fichero .xsig:
 - Tipo de factura. Es un código que da el sistema por defecto
 - Nombre del fichero XLM generado. El nombre que sale por defecto puede ser modificado.
 - Fecha de generación. Fecha del día en que se ha generado el fichero
 - > Pulsar el Botón "Generar fichero de factura electrónica" (está al final de la ventana)
 - > Una vez generado, pulsando el botón "Descargar" ya podemos guardar el fichero en nuestro ordenador.

Devolución de Ingresos (rectificación de facturas cobradas)

Sólo puede ser rectificado con estas figuras el importe de un ingreso que haya sido **cobrado** (la parte no cobrada se puede rectificar con las entidades de rectificación o de anulación de derechos).

Se pueden generar distintos tipos de devoluciones de ingresos en función del tipo de ingreso origen de la devolución:

> Tipo factura (JF, FS, (no proformas) y RP, RPS):

- o Para factura normal: **DF** (devolución de ingreso de facturas).
- o Para factura simplificada: DS (devolución de ingreso de factura simplificada).

> Tipo ingreso **no factura** (JI, CP):

o **DI** (devolución de ingresos).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR (2 pasos)

1. <u>Generación del documento DF, DS o DI</u>

Las devoluciones de ingresos pueden realizarse de dos formas o desde dos ubicaciones distintas:

A. Desde el propio ingreso que ha tenido la devolución de ingreso, el cual puede ser un ingreso original o una rectificación positiva. Menú Procesos → Generar Devolución de ingresos de ...

El sistema realiza un volcado automático de la siguiente información en las líneas económicas:

- La devolución se crea con tantas líneas económicas como tenga el ingreso asociado identificándose en cada línea su procedencia (ingreso, número de línea).
- Las líneas se vuelcan con los mismos importes con los que fueron registrados en el ingreso asociado y debe ser el usuario quien modifique los correspondientes importes y/o elimine las líneas que correspondan.
- B. Excepcionalmente, desde el menú independiente (menú Gestión → Devolución de ingresos) se puede realizar devoluciones de ingresos asociadas a más de un ingreso o sin asociar a ningún ingreso.
- 2. <u>Remisión al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria de los siguientes documentos:</u>
 - Documento de "devolución de ingresos" (DF, DS o DI) generado en uxxi-económico
 - Documento DI cuyo impreso está en <u>https://vgeconomica.unizar.es/es/impresos-y-solicitudes</u>

La devolución se realizará de las cuentas generales de la UZ por el procedimiento habitual de devolución de ingresos (art. 40 y 41 NGE).

El resto de la tramitación será realizado por los servicios centrales.

Justificantes de Ingreso (JI)

A través de los justificantes de ingreso se gestionan los ingresos genéricos de la Universidad (subvenciones, transferencias, etc.).

Emisión/Registro (2 posibles vías de acceso):

- ➤ Tesorería Central: buscar HOJA DE COBRO → Datos asociados → Generar ingresos. (los datos de la Hoja de cobro se volcarán en el JI)
- ➤ Gestión de Ingresos: Gestión → Justificante de ingresos → Corriente

	<u>Gestión</u> Consultas Procesos Administración				
	Justificantes de ingreso				
PESTAÑAS	CAMPOS A RELLENAR				
GENERAL	 Dis Generales: <u>Centro emisor</u>. Código y descripción del centro emisor al que pertenece el ingreso. <u>Fecha de emisión</u>: F. del día del sistema <u>Descripción</u>: identificación del ingreso <u>Observaciones</u>: Observaciones específicas del ingreso. Dis Previstos del Cobro: <u>Ordinal del cobro</u>. Botón lupa y elegir opción Tercero: NIE del tercero que realizará el ingreso. Si al introducir el NIE se horra, menú 				
DATOS RELACIONADOS	Administración: Gestión Terceros: botón Añadir y dar el alta Expediente de gasto. Proyectos: Para relacionar el ingreso con proyectos registrados en el componente Proyectos (proyectos de investigación o proyectos de inversión) Transferencias y Subvenciones. Si el ingreso se identifica como transferencia o subvención podrá ser incluido en los informes de la memoria de las cuentas anuales referentes a transferencias y subvenciones. Convonio				
DATOS ECONÓMICOS Y FISCALES (va todo por LÍNEAS)	 Cada línea se asignará a una clase de ingresos y cada usuario habrá definido previamente sus propias clases de ingresos (Ver creación de clases de ingresos) CREAR LÍNEA→Clic en el botón en forma de cruz verde "añadir registro": <u>Descripción</u>. Por defecto el sistema vuelca la clase de ingreso registrado en la línea pero se puede modificar. <u>Clase de ingresos</u>. Botón "Añadir registro", botón lupa y seleccionar el que proceda. <u>Datos económicos de la línea</u>. Los campos nº de unidades e importe unitario no son de obligada cumplimentación, pero si se registra alguno de ellos, el otro también será obligatorio. El sistema vuelca como importe bruto el resultado de multiplicar el nº de unidades por el importe unitario. En el caso de que se considere necesario borrar algún importe, se debe tener en cuenta que la casilla no puede quedar en blanco, debiendo registrar 0,00. <u>Código descuento.</u> Se vuelca automáticamente si se configura el mantenimiento de tipo de descuento del menú Administración. Importe retención. Si hay descuentos por datafono u otras comisiones bancarias Botón Aceptar (abajo centro). 				

ELIMINAR LÍNEA (botón línea roja)→Elimina totalmente la línea/s seleccionad CEDITAR LÍNEA (botón lápiz)→Permite modificar la línea previamente registrad que no esté asentada en Avance DESASENTAR→Menú "Procesos" de la barra de herramientas			
CLASES DE	<u>Clases de ingresos</u> : Se vuelcan automáticamente de las líneas económicas. Revisar		
INGRESOS	 <u>Retención</u>: Si lleva retención→botón "Añadir registro" y seleccionar la clase de ingreso a la que aplicar la retención. 		
APLICACIÓN Se cumplimenta automáticamente. Las aplicaciones se vuelcan agrupando por misma orgán concepto y cuenta del PGCP mostrando el importe total. Revisar			
COBRO	Se actualizará automáticamente cuando se asocie a una Hoja de Cobro Ver apartado " <u>Gestión del Cobro</u> "		
DATOS ASOCIADOS Pantalla de consulta donde se muestran bloques de información asociada al ingreso.			
DOCUMENTOS	 Para generar los diferentes documentos necesarios para la gestión de ingresos: Documento de impresión Documento de cobro Documento de ingresos Documentos de cobros parciales 		
	Para hacer una copia o un duplicado hay que pulsar sobre los botones correspondientes e indicar la fecha y el motivo de duplicidad (por ej. varios destinatarios o pérdida del original).		
	Los documentos generados se muestran en el bloque de Documentos de cobro.		
OTROS	 Archivos adjuntos: Botón verde de "añadir registro"→Localizar el archivo que se desea adjuntar en el botón de "examinar" e indicar una descripción. Una vez adjuntados, los documentos se pueden descargar a partir del botón habilitado al final de la línea. 		
GRABAR ingreso→ Botón ubicado en la barra de herramientas. Nos dará un nº de factura que será único y ya no se podrá eliminar porque no puede haber saltos en los números de factura del libro de facturas emitidas. ELIMINAR ingreso → Botón línea roja Para poder eliminar de la base de datos no puede estar asentado. DESASENTAR → Menú "Procesos" de la barra de herramientas			

Remesas de recibos (generación de ficheros)

Para cobros de ingresos mediante domiciliaciones bancarias (Forma de cobro: "Domiciliación/Remesa").

Una vez incluidos los ingresos en las remesas de recibos, se genera el fichero norma 19 del Consejo Superior Bancario en formato XML (normativa SEPA), que es enviado a la entidad bancaria para que proceda a emitir los correspondientes recibos a los terceros de los ingresos.

Diagrama del proceso





Menú Procesos \rightarrow Remesas de recibos \rightarrow Remesa de recibo



PESTAÑAS	CAMPOS A RELLENAR			
GENERAL	 Botón situado en mitad de la pantalla. <u>Datos Generales</u>. Código: Código alfanumérico libre que el sistema tendrá en cuenta para la conciliación automática. Descripción Fecha de emisión Centro emisor Forma de cobro Cuenta de la Universidad Ingresos a incluir en la remesa: Botón seleccionar los que van a incluirse en la remesa (se pueden seleccionar todos a la vez pulsando el botón Seleccionar todos). Botón Aceptar (abajo centro). Los ingresos seleccionados aparecen en el bloque de "Ingresos a incluir en la remesa". El campo "Importe a cobrar en remesa" es el pendiente de cobro pero puede ser modificado a la baja en caso de que sea necesario. Resto de campos no son modificables Para eliminar un ingreso de la rejilla basta con seleccionarlo y pulsar sobre el menos rojo de la barra de herramientas de la propia rejilla. Botón Guardar (arriba a la izda) 			
RECIBOS	 Revisar información de los bloques "Recibos" y "Totales" Bloque "Fichero de remesa" → Botón ♣ → Rellenar ficha ventana emergente: Fecha para cobrar la remesa: Fecha que se envía al banco Nombre. Es modificable Botón Generar fichero de remesas. Mensaje de conformidad → Botón Terminar (abajo dcha.) Para descargar el fichero .xml → Pulsar botón situado a la derecha del registro generado y guardar archivo en el PC. Aceptar Botón ➡ Guardar 			

	o Para imprimir la remesa de recibos → Botón 🚔 → Elegir formato de salida y pulsar botón "Generar informe"
	 Para eliminar un fichero hay que seleccionarlo y pulsar el Botón 🚝 (si el fichero incluye recibos con fecha de cobro no se podrá eliminar)
	o Para eliminar una remesa hay que eliminar previamente el fichero (si lo hay) y los ingresos a incluir en la remesa
COBRO	 HOJA DE COBRO: El cobro de un ingreso incluido en una remesa también puede hacerse asociándolo a una hoja de cobro, no obstante, en este caso no se informa en la remesa de recibos de los datos de cobro de cada uno de ellos (pues al registrar el cobro por hoja no se incluye el código de remesa de recibos asociados) Ver apartado "Gestión del Cobro"

Exclusiones y devoluciones de recibos

Diagrama del proceso



Acceso:

Menú Procesos \rightarrow Remesas de recibos \rightarrow Remesa de recibo

	Procesos Adminis	straci	ión Ayuda	
	Asentar			
	Desasentar			
1	Contabilizar	•		
1	Validación fiscal			
	Remesas de recibo	s ⊧		Ì
			🔶 Consulta paramétrica 🔸	I

PROCESOS	ACCIONES		
EXCLUSIÓN (ingresos incluidos en una remesa por error cuyo fichero ya se ha enviado al banco pero que no se han cobrado todavía)	 Localizar la remesa de recibos sobre la que se va a excluir ingresos a través de la consulta básica o paramétrica y editarla con el botón lápiz En el bloque "Ingresos a incluir en la remesa" marcar el check de la columna Excluido en el/los ingreso/s a excluir. Botón a para grabar la remesa Una vez excluido un ingreso de una remesa, podemos volver a generar el fichero de la remesa de recibos con la información correcta y el ingreso/s que se ha excluido de la remesa podrá incluirse en otra remesa modificarse para cobrarse por otra vía etc. 		
DEVOLUCIÓN DE RECIBOS (casos de recibos cobrados que el banco informa que han sido devueltos)	 Localizar la remesa donde iban los recibos devueltos a través de la consulta básica o paramétrica y editarla con el botón lápiz Ir a la pestaña "Recibos" y marcar el check de la columna Devuelto en el/los recibos correspondientes. Botón para grabar la remesa Es requisito imprescindible para poder marcar como devuelto un recibo que esté cobrado y en la remesa tenga la fecha de cobro y apunte bancario. Este proceso no elimina el cobro de los mismos, únicamente es una identificación manual de los recibos en este estado. 		

Cobro de Ingresos (a través de la Hoja de Cobro)

El proceso de cobro de un ingreso se realizará de forma automática por asociación con la Hoja de cobro (componente Tesorería Central). La Hoja de Cobro será registrada por los servicios centrales cuyo importe coincidirá con el total del traspaso mensual. Desde la Hoja de Cobro se pueden crear nuevos ingresos como CP o JI y/o asociar a ingresos ya creados en Gestión de Ingresos como JF.

ACCESOS	ACCIONES			
Módulo TESORERÍA CENTRAL Consultas → Hojas de Cobro → Paramétrica © Gestión de Tesorería Central General Ver Consultas Informes Bancos Conciliación Administ Saldos del sistema Operaciones Propuestas de pago Por Número	 Para localizar la Hoja de Cobro a través de la consulta paramétrica: Usuario y Grupo de usuario: dejar en blanco Ordinal de Tesorería Icono realizar búsqueda Una vez localizada la HOJA DE COBRO se comprueba el importe y se pueden dar 2 posibilidades: Que los ingresos cobrados en el periodo a liquidar ya estén registrados en el sistema (JF y CP) Ir a la pestaña "Datos asociados" → Botón "Asociar a Ingresos" En la nueva pantalla, ir a la pestaña "Sel. y Ordenación" y pasar el campo de la izda. "Importe pendiente de cobro" a la dcha. (campos seleccionados). Botón Aceptar Marcar los ingresos que se hayan cobrado Menú General→Asociación masiva. ¿Desea asociar a la hoja de cobro? Sí Forma de cobro: 06 Transferencia (Mensaje informativo de importes). Aceptar Si el cobro es total → Botón a Guardar. Si el cobro es parcial editar el cobro con el botón lápiz, modificar el importe y Guardar Que los ingresos cobrados en el periodo a liquidar NO estén registrados (JI y CP normalmente) Ir a la pestaña "Datos asociados" → Botón "Generar Ingresos" En la nueva pantalla, elegir el tipo de ingreso (JI o CP) Botón Siguiente y completar los datos del ingreso Botón a Guardar. 			
Desasociar de la hoja de cobro	 Recuperar el ingreso y abrirlo Ir a la pestaña "Cobro" Cobros: Menú procesos→Desasociar hoja de cobro 			

Consulta Básica de Ingresos

Esta pantalla sirve para buscar de una forma rápida y sencilla ingresos de cualquier tipo por los campos más comunes. Esta consulta no se puede guardar y tiene la opción avanzada para acotar los campos de una forma más precisa.

Consulta básica de ingresos		Consulta básica de ir	igresos			
Consulta básica de ingresos →Filtrar por Correspondencia ● Todo ● Cualquiera Número de justificante: Tipo: AD Descripción: Ejercicio: 2014 ● Año presupuesto: Fecha de registro: Fecha de registro: Tercero: 0/7728 Importe totat: Importe totat: Importe totat: Importe totat:	Avanzada	Consulta básica de in SFiltrar por Correspondencia ⊛ Todo © 0 Número de justificante: Conti Tipo: Jgual Descripción: Conti Ejercicio: Jgual Año presupuesto: Igual Fecha de registo: Entre Fecha de emisión: Entre Centro Emisor: Igual Importe totat: Entre Importe liquido: Entre	Ingresos	Q Q Q Separar		
Acciones justificante Tipo	Descripción Eja	Acciones justificante	Tipo	Descripción	Ejercicio	A
2014000000004008 AD	2014	2014000000004008	AD		:014	20
Diagrama del proceso:	tar los valores en campos que se uestran en la consulta.	Lanzar la consulta	→ O Sel regis	rdenar, eccionar tro, editar.		
ACCESO			ACCIONES			
Menú Consultas - > Consulta básica <u>Gestión <u>Consultas</u> Procesos</u>	rios de búsqueda. Sustituye a una abra "muebles", er Sustituye a caract uebla", en el filtre d	Comodines: cadena de mu <i>el filtro descr</i> teres individua	últiples cara ipción indic Iles. Ej.: ing	acteres. Ej aremos % resos que	ijemplo: ingresos que Smuebles% contienen la palabra	
Consulta básica Consulta paramétrica 🔸	Dulcar botán "Filtra	veule, en el jillio	a consulta	ie iu corisul	.u muicare	enios <i>%inuepie_</i>
Concerte perentitution -	2. Puisar poton "Filtra	ar para ejecutar i	a consulta.			

• Sepa opcio	rar . El resultado aparece en una ventana nueva. También se puede acceder a esta ón mediante el icono <mark>ன Separar</mark>
Orde	enar columnas de forma ascendente, descendente o avanzado
Cons búsq opcia	u lta mediante ejemplo . Aparece encima de cada columna un campo de ueda que actúa sobre el listado del resultado. También se puede acceder a esta ón mediante el icono de "Consulta Mediante Ejemplo 🔜 "
Botón " Acc	iones" para Seleccionar/deseleccionar todos
ELIMINACIÓN DE REGISTROS. Con los con seleccionaremos los que queramos elimina	troles de Seleccionar/deseleccionar todos y pinchando sobre los registros

• Columnas. Para ocultar columnas

3. Listado con el resultado de la consulta:

Botón "Ver" opciones:

e los registros del resultado de seleccionaremos los que queramos eliminar. Luego, pulsando el botón 🚢 🛛 de la barra de herramientas la consulta, los registros se eliminarán del sistema.

Botón 🥒 (columna izda) para abrir un documento de ingreso concreto.

IMPRIMIR. El resultado de la consulta se imprime tal y como se muestra en el momento de pulsar el botón ់

Consulta Paramétrica de Ingresos

Posibilidad de realizar búsquedas por la mayoría de los campos que definen cada entidad. Estos campos podrán ser incluidos en las consultas como campos de acotación, de salida y de ordenación de los resultados de la búsqueda según determine el usuario. La consulta paramétrica puede guardarse para usarse en siguientes ocasiones sin tener que volver a configurarla.

Diagrama del proceso:



Generación de ingresos a partir de Plantillas Tipo

Las plantillas tipo se utilizan para agilizar el proceso de registro de ingresos habituales que comparten la mayor parte de sus datos. El usuario creará las plantillas que considere oportunas para que puedan ser utilizadas posteriormente en el alta de nuevos ingresos de forma que, con la identificación de la plantilla, se cumplimente automáticamente gran parte de la información del ingreso.

Díagrama del proceso



Ingresos Periódicos

A través de estas pantallas se permite configurar y definir la información común de los ingresos periódicos para generar de manera automática y masiva un mismo ingreso en distintos momentos del tiempo, para un mismo tercero o para varios terceros.

La generación de ingresos periódicos tiene dos fases:

- 1. Configuración o definición de la información base o común a partir de la cual se van a generar ingresos periódicos: Documento periódico.
- 2. Generación de los ingresos (Facturas, Carta de pago, etc.) en los momentos del tiempo que corresponda según la información base configurada.

Diagrama del proceso



ACCESOS

CAMPOS A RELLENAR

1.- CONFIGURACIÓN DE INGRESOS PERIÓDICOS

Alta una nueva configuración --> Botón 4 situado en mitad de la pantalla. Menú Administración → Ingresos periódicos \rightarrow Ingreso periódico Consulta básica de Ingresos periódicos Ingresos Periódicos Código: Administración Avuda Filtrar por 🗧 🖬 🗸 🛎 н к 🕨 н 🖶 Correspondence
 Al
 Any Centros emisores Código: Datos Inpreso periódico Clases de indreso Descripción Datos Generales Plantillas tipo Ejercicio: 2016 · Código: ٠ 0 Tipo de ingreso: Terminales de cobro (TPV) Fecha de fin: Ejercicio: 2016 2 Tipos de descuento · Tipo de Q. Fecha de inicio 3 Tipos de titulación Centro emisor Centro emisor. Cerrado: Fecha de inicio 0% Razones de anulación · Fecha de fin 64 Ingresos periódicos Tipos de periodicidad Tipo de pe Ingreso periódico Cerrado: Formas de cobro es 🕶 Ver 🕶 📴 🚘 📾 🔒 📑 🖬 Si Se aconseja ver los tipos de periodicidad por si 0.00 0.0 Códig Accione Desc fuera necesario dar de alta alguna tipología Sin datos a mostra adicional o revisar las ya existentes (mensual, trimestral, etc.). Botón Filtrar o botón Consulta PESTAÑA Datos Generales: Código. Campo alfanumérico libre que considere el usuario. Datos Ingreso periódico \triangleright \triangleright Descripción: Campo libre Información general de la emisión \triangleright Tipo de ingreso: Botón Lupa y elegir opción periódica que se quiere realizar Centro emisor: Botón Lupa y elegir opción Fecha de inicio: Corresponderá a la primera fecha en la que se generarán ingresos (fecha emisión del ingreso) Fecha fin: Última fecha en la que se generarán ingresos \geq Tipo de periodicidad. En función del valor en este campo, el sistema

en el bloque que se indica más abajo.

cumplimenta automáticamente las fechas de emisión/hitos de emisión

<u>Cerrado</u> : Si se marca el check, ya no se podrán emitir nuevos ingresos periódicos aunque todavía queden pendientes en algún hito.
Importes : Si el usuario registra manualmente el importe que prevé ingresar en el período indicado, el sistema informará de los importes emitidos y de los pendientes.
Hitos de emisión . Salen automáticamente en función del <u>tipo de periodicidad</u> y de las fechas de inicio y fin. Estas fechas calculadas se pueden modificar, añadir o eliminar siempre que sobre la misma no se hayan emitido aún ingresos. Para ello se deben utilizar los botones con la cruz verde (añadir) o con la línea roja (eliminar) situados en la parte inicial del bloque de hitos.
Información del Hito Seleccionado. Informa sobre los ingresos generados y los pendientes.

En el resto de las fichas se debe registrar la información concreta con la que se van a generar los ingresos en cada fecha de emisión indicada, información que debe ser común para todos los ingresos en todo el período. La información a registrar es la siguiente:

PESTAÑA	Descripción . Esta información es la que aparecerá en el ingreso generado. Observaciones
General	Datos Previstos del cobro. Ordinal del cobro, forma de cobro, etc.
	Terceros. Botón aprovento en los terceros (campo multiregistro) a los que se emitirá los ingresos en cada fecha configurada. De esta forma si se registran tres terceros cuando se genere los ingresos en cada hito/fecha el sistema dará de alta tres ingresos distintos, uno para cada tercero. En el caso de que en algún momento de la vida del ingreso periódico ya no sea necesario generar ingreso periódico contra alguno de los terceros configurados en este bloque, será necesario marcar el check "cancelado" ubicado en la última columna. Este check cancelará el uso del tercero en el ingreso periódico en el que se marcan.
PESTAÑA	Unidad gestora Dravestas
Datos Relacionados	 Proyectos Transferencias y Subvenciones
Mismo funcionamiento que el indicado para cualquier tipo de ingreso.	Titulación
PESTAÑA	Mismo funcionamiento que el indicado en el alta de cualquier tipo de ingreso (CP, JI,
Datos Económicos y Fiscales	JF, etc.), con la única salvedad de que los datos fiscales que se registren en esta ficha
Se pueden registrar tantas líneas	existente, sino que será en el momento en el que se generen los ingresos asociados
economicas como sean necesarias	al documento periódico cuando se lancen las validaciones correspondientes.
PESTAÑAS	Se cumplimentará automáticamente según configuración de las clases de ingresos
Clases de Ingresos Aplicacion	registradas en cada una de las líneas económicas
Mismo funcionamiento que el indicado	
	1

 \fbox GUARDAR configuración ightarrow Botón ubicado en la barra superior de herramientas.

A partir de este momento ya se podrán generar los ingresos periódicos que correspondan en cada fecha/hito tal como se explica en el siguiente epígrafe

2.- GENERACIÓN DE LOS INGRESOS PERIÓDICOS

La emisión de los ingresos periódicos podemos realizarla desde dos accesos distintos:

- 1. Desde el menú Administración.
- 2. Desde el menú Gestión.

	ACCESOS	ACCIONES
1.	Desde la propia configuración de ingresos periódicos:	 Localizar el ingreso periódico que queremos generar a través de la consulta que se muestra en pantalla
	Menú Administración → Ingresos periódicos → Ingreso periódico	 Botón lápiz para editar el ingreso periódico En Hitos de Emisión: Seleccionar la fecha de emisión (color azul tras seleccionarse) Menú Procesos → General ingreso

	 Nos lleva a una pantalla con el resultado desde donde podremos generar masivamente tanto los documentos de impresión como las facturasE para ingresos JF. Menú Procesos → pulsar la opción que corresponda y seguir el tutorial Imprimir/Generar FacturaE individualmente. Seleccionar hito para ver los ingresos asociados → seleccionar ingreso → Menú Procesos → pulsar la opción que corresponda
 Generación de ingresos periódicos pendientes a una fecha Menú Gestión → Ingresos periódicos 	 Ejecutar la búsqueda del ingreso periódico que queremos generar a través de la consulta que se muestra en pantalla. Si no acotamos, nos devolverá todos los ingresos que tengamos pendientes de emitir (botón Filtrar).
	 Seleccionar un ingreso (azul) o todos desde el menú Acciones (izda.). Menú Procesos (dcha.) → Generar Ingresos
	 Nos lleva a una pantalla con el resultado desde donde podremos generar masivamente tanto los documentos de impresión como las facturasE (para ingresos JF) desde el Menú Procesos → pulsar la opción que corresponda.

CREACIÓN TABLA "TIPO DE PERIODICIDAD"

Esta tabla define la periodicidad que considere el usuario indicándose en cada caso el número de meses o días que definirá la periodicidad creada. En el proceso de generación de ingresos periódicos, el sistema, a partir de la periodicidad indicada, generará automáticamente los ingresos en las fechas/hitos correspondientes a dicha periodicidad a partir de una fecha inicio indicada

ACCESOS	ACCIONES
Menú Administración → Ingresos periódicos → Tipos de periodicidad	Para consultar los tipos de periodicidad registrados -> botón Filtrar
Tipos de Periodicidad	<u>Para dar de alta</u> un tipo de periodicidad → Botón 🥰 y rellenar:
✓ Filtrar por Advanced	 Código: alfanumérico hasta 20 dígitos. No puede repetirse Descripción. Texto libre
Código: Descripción: Número de meses/número de días:	 Número de meses/número de días. Se indica el número de meses de la periodicidad si la unidad de tiempo es mensual, o el número de días de la periodicidad si la unidad de tiempo es diaria.
Cancelado:	 Unidad de tiempo. Botón lupa y elegir el valor que se aplica al número de días/meses
Acciones - Ver - Acciones - Ver -	 Cancelado. Check que indica que el registro está cancelado y no se puede usar

TRASPASO DE INGRESOS PERIÓDICOS DE UN EJERCICIO A OTRO

Las configuraciones de ingresos periódicos sólo pueden abarcar un ejercicio presupuestario puesto que están relacionadas con aplicaciones presupuestarias que se gestionan por ejercicio. No obstante, en aquellos ingresos periódicos que se suelen repetir en distintos ejercicios, se permite traspasar/crear masivamente ingresos periódicos de un ejercicio a otro

ACCESOS	ACCIONES
Menú Administración → Ingresos periódicos → Traspaso	 Ejecutar búsqueda con las acotaciones necesarias. Botón Filtrar En la tabla de abajo nos muestra los datos de la consulta. Para seleccionar o deseleccionar todos los registros → menú Acciones (izda tabla), o seleccionar los que considere del listado (el color azul indica los que están seleccionados)
	 Una vez seleccionados los ingresos que queremos traspasar → menú Procesos (dcha. tabla) → Traspaso Nueva pantalla para indicar el ejercicio al que traspasar. Botón Ejecutar

Corrección de errores

Se deben recuperar los ingresos afectados

PASOS	ACCIONES
BÚSQUEDA DEL INGRESO ERRÓNEO	 Menú consultas: consulta básica. Introducir los datos para buscar. Filtrar. Abrir el ingreso pinchando en el lápiz situado a la izda. del registro que aparece el pantalla.
DESASIENTO DEL INGRESO.	 Menú Procesos → Desasentar Cerrar pantalla del mensaje "Incidencias del proceso de desasentado: el proceso ha sido correcto". Botón "Terminar" (abajo centro)
CORRECCIÓN DEL ERROR	 Modificar los datos. Guardar. 3
ELIMINACIÓN DEL INGRESO, si es necesario, y siempre que no sea factura (JF).	 Botón Eliminar registro Mensaje de confirmación. Aceptar Los ingresos de carácter JF (facturas) NO SE PUEDEN BORRAR, ya que no puede haber saltos en la numeración automática de las facturas (no de los justificantes). Cuando haya que eliminar una factura será necesario hacer una RECTIFICACIÓN de factura. Por ésto, nunca se activará el botón de "eliminar registro" en los ingresos JF.

Contabilidad Interna

PASOS	CAMPOS A RELLENAR
CREACIÓN DE LOS CÓDIGOS INTERNOS (o "proyecto de	PROYECTOS
inversión").	Menú General: Nuevo proyecto de inversión o icono página verde.
Se abrirán tantos "proyectos" como códigos internos (agrupaciones de gasto en el módulo de Justificantes de Gasto) se deseen utilizar.	 Pestaña Descripción: <u>Referencia interna</u>: nombre que se quiere dar al concepto o "proyecto". Se recomienda poner el número de UP para poder identificarlas rápidamente en las búsquedas. <u>Descripción</u>: nombre completo del código.
Se pueden utilizar "proyectos"	Pestaña Datos Generales:
que ya estén abiertos para gastos.	 <u>Tipo de proyecto</u>: 001 (Varios). <u>Departamento responsable</u>. <u>Situación del proyecto</u>: Pinchar en "Abierto". Pinchar en botón "<u>Admite justificantes con IVA</u>".
	• Guardar. Da un número de proyecto, pero siempre se puede buscar por la referencia interna (nuestro código).
CONSULTA DE CONCEPTOS O "PROYECTOS" ABIERTOS	 Menú Consultas: Proyectos de Inversión: Paramétrica o icono de carpeta verde a medio abrir.
	 Si no se introducen criterios sale la lista de todos los "proyectos" y se puede imprimir.
INTRODUCCIÓN DE LOS CÓDIGOS EN LOS INGRESO.	GESTIÓN DE INGRESOS
	Introducir el ingreso de la forma habitual.
	o Pestaña "Datos relacionados": Botón "Proyectos".
	 Bloque "Proyectos". Pinchar botón 4 e introducir el número del proyecto, si se sabe, o buscarlo con el botón lupa
	 Importe.
	Aceptar.
CONSULTA DE INGRESOS POR CONCEPTOS O "PROYECTOS".	PROYECTOS
	 Menú Informes: Proyectos de Inversión: Gastos e ingresos asociados: por concepto de gasto (aunque sólo haya ingresos).
	Número de proyecto o referencia interna.Aceptar.

Proceso de Justificación mensual

PASOS	ACCIONES
CONSULTA DE INGRESOS COBRADOS DURANTE EL MES	 Menú "Consultas": consulta paramétrica → Almacenada <u>Código</u>: Escribir "000". Botón Filtrar (dcha)
	 Abrir la consulta haciendo clic en el botón lápiz situado a la izda. Pestaña "Criterios de consulta" Sustituir la hoja de cobro 201700000000001 que aparece en "valor 1" por la vuestra. Botón "Ejecutar consulta"
	Orden de los pasos descritos anteriormente:
	Consulta paramétrica de Ingresos Consulta paramétrica de Ingresos
	✓ Filtrar por Código en sulta paramétrica: 000
	Contresondencia Todo Cualquiera
	Consulta base:
	Visiole grupo dodanios. Código: 2 Filtrar Ver - Añadir campos a Separar Pestaña Bloque Campo Orerador Valo
	Acciones ▼ Ver ▼
3	Acciones Código Descr Ingreso/General/Datos generales/Número de justificante Ingreso/General/Datos generales/Tipo de ingreso Ingreso/General/Datos generales/Tipo de ingreso Ingreso/General/Datos generales/Tipo de ingreso
COMPROBACIÓN DEL IMPORTE TOTAL	• La suma total de los justificantes que aparecen en pantalla debe coincidir con el total traspasado por la Universidad.
IMPRESIÓN DEL INFORME	Acciones seleccionar todos
	 Icono impresora y elegir formato de salida Botón Generar informe.
Documentación a enviar a la Sección de Contabilidad	Informe de justificantes obtenido, firmado por el/la Administrador/a, jefe de
	 Documentos de ingreso de cada justificante. Si son facturas, añadir copia de la
	factura al documento.
	Extracto bancano con los movimientos redies de la cuenta

Obtención de informes del presupuesto de una UP



04/10/2019	
MODIFICACIÓN DE INFORMES	 Una vez generado el informe en pantalla, podremos añadir otras columnas y también eliminar las que se ven por defecto y moverlas de sitio. Respecto al gráfico, podrá modificarse tanto el importe de referencia, como el formato, como la estructura presupuestaria y nivel con los que se genera. Para <u>añadir columnas</u>→Seleccionamos una columna y con el botón dcho. del ratón aparece un menú con la opción "Incluir columna". La nueva columna se ubicará a continuación de la seleccionada. Para <u>excluir y mover columnas</u>→ Seleccionamos la columna que queremos quitar o mover y con el botón dcho. del ratón aparece un menú con la opción del ratón aparece un menú con la obción del ratón aparece un menú con la obción dcho. del ratón aparece un menú con la seleccionada. Para <u>excluir y mover columnas</u>→ Seleccionamos la columna que queremos quitar o mover y con el botón dcho. del ratón aparece un menú con la opciones de excluir y mover. Para modificar la <u>ordenación de los datos</u> de los informes en base a los datos de cualquiera de las columnas que se visualizan, se utilizan las flechas que aparecen en la cabecera de las columnas.
GUARDAR INFORME PERSONALIZADO	 Una vez confeccionado nuestro propio informe tal como se indica en el anterior apartado, podemos guardarlo para poder recuperarlo posteriormente: Pinchar en Opciones de página (arriba izda, debajo del NIP)→Guardar Personalización Actual y darle un Nombre para identificar el informe que hemos personalizado. Para recuperar el informe guardado, Ir a la pestaña del informe modificado (Informe de saldos), y en Opciones de página (arriba izda, debajo del NIP)→Aplicar personalización guardada y seleccionar
EXPORTACIÓN DE INFORMES	A través de la opción "Exportar" situado debajo del informe podremos exportarlo a
a PDF, Excel	
Dara obtanor al datalla d	Panel: IVIAyor de Ingresos
PASOS	
PESTAÑA "ACOTACIÓN"	 El primer bloque de la ficha sirve para indicar si se quiere consultar el detalle de operaciones del presupuesto corriente o de los presupuestos cerrados. En el segundo bloque, hay que tener en cuenta que en los desplegables de valores para la acotación de clasificación orgánica sólo puede registrarse un valor, mientras que en los desplegables de "Exclusión" sí se podrán registrar varios. Se seleccionará el rango de fecha contable para el cual se quieren obtener las operaciones. Puede referirse a un ejercicio completo o bien a un período inferior, incluso a un día concreto. En el resultado aparecerán operaciones cuya fecha de asiento en el presupuesto se encuentre comprendida en el rango de fechas especificado.
RESULTADO DE LA CONSULTA y EXPORTACIÓN DEL INFORME	 Una vez cumplimentados todos los datos de acotación se lanzará la consulta pinchando en la pestaña "Ingresos corrientes" o "Ingresos Cerrados" Con el resultado en pantalla, tenemos la posibilidad de modificar la visualización de los datos de la siguiente forma: ✓ Ordenar los datos en función de cualquiera de las columnas que se estén visualizando, utilizando las flechas que aparecen en el encabezado de cada columna. ✓ Eliminar columnas de la visualización que se facilita por defecto, utilizando la opción "Excluir" del menú del botón derecho del ratón. ✓ Cambiar el orden en el que se visualizan las columnas arrastrándolas con el ratón. ✓ Añadir columnas que por defecto no se visualizan como por ejemplo el número de

 Añadir columnas que por defecto no se visualizan como por ejemplo el número de contabilización en financiera o la descripción de la operación. Se realizará a través de la opción "incluir" del menú del botón derecho del ratón.

 Se podrá cambiar la vista a secciones o a petición de datos a través de la opción "Mover a" del menú del botón derecho del ratón.

El informe de resultado podrá ser exportado, a través de la opción Exportar, a otras herramientas, PDF, Excel ..., como el resto de los informes de los demás paneles.

Tipos de descuento

El campo de importe de descuento que minora el importe bruto del ingreso, podrá cumplimentarse tanto de forma directa, registrando el importe o porcentaje que corresponda, como a través de la selección previa de un código de descuento definido a través de este mantenimiento que cumplimentará automáticamente el valor del % de descuento en el ingreso.



Tipos de titulación

Este mantenimiento permite definir los tipos de titulaciones que puede expedir la Universidad y que podrán incluirse como una característica más de un ingreso que sea registrado en el sistema.

ACCESOS	ACCIONES
GESTIÓN DE INGRESOS Menú Administración → Tipos de titulación Tipos de Titulación ✓ Filtrar por Avanzada Córrespondencia O Todo © Cualquiera Córrespondencia O Todo © Cualquiera	 <u>Para consultar</u> los tipos de titulación registrados→botón Filtrar <u>Para dar de alta</u> un nuevo tipo de titulación → Botón ♀ y rellenar: Código: alfanumérico hasta 20 dígitos. No puede repetirse Descripción. Texto libre Cancelado. Check que indica que el registro está cancelado y no se puede usar

Conceptos de ingresos

CONCEPTO	DENOMINACIÓN
130700	Derechos de examen
131000	Derechos de matrícula estudios de grado.
131002	Derechos de matrícula de estudios propios.
131003	Otras matrículas: ICE, Instituto de Idiomas
131101	Apertura de expediente de estudios de postgrado (debe usarse con la orgánica 18740)
131102	Apertura de expediente de estudios propios (debe usarse con la orgánica 18740)
131106	Ingresos por costes fijos (Guías, impresos, etc) estudios de postgrado (debe usarse con la orgánica 18740)
131200	Derechos de alojamiento, restauración y residencia.
131201	Alquiler de equipos.
131202	Alquiler de aulas.
131291	Certificados y traslados (debe usarse con la orgánica 18740)
131292	Admisión a trámite tesis doctorales (debe usarse con la orgánica 18740)
131293	Expedición de títulos de estudios de grado y de postgrado (debe usarse con la orgánica 18740)
131296	Compulsas (debe usarse con la orgánica 18740)
131297	Expedición de títulos propios (debe usarse con la orgánica 18740)
131299	Pruebas de conjunto para homologación de títulos extranjeros (debe usarse con la orgánica 18740)
132900	Otros ingresos procedentes de prestación de servicios.
132901	Teléfono.
132902	Compensación utilización infraestructura.
132903	Congresos, Jornadas y Seminarios
132904	Personal alquiler de aulas (debe usarse con la orgánica 18920)
133000	Venta de publicaciones propias
133200	Venta de fotocopias y otros productos de reprografía.
133400	Venta de productos agropecuarios.
133900	Venta de otros bienes.
138000	Reintegros de ejercicios cerrados.
139900	Ingresos diversos.
139901	Derechos edito-autorales.
140000	Transferencias corrientes del MEC
140100	Transferencias corrientes de otros Departamentos ministeriales
141000	Transferencias corrientes del INAEM y del Consejo Superior de Deportes
145001	Transferencias adicionales de la DGA
145021	Otras transferencias DGA
146000	Transferencias del Ayuntamiento de Zaragoza.
146001	Transferencias del Ayuntamiento de Huesca.
146002	Transferencias del Ayuntamiento de Teruel.
146003	Transferencias de otras corporaciones locales.
146100	Transferencias de la Diputación Provincial de Zaragoza.
146101	Transferencias de la Diputación Provincial de Huesca.
146102	Transferencias de la Diputación Provincial de Teruel.
14/900	I ransferencias corrientes de empresas privadas.
148900	Utras transferencias corrientes
149000	I ransterencias corrientes de la UE
149900	Otras transferencias corrientes del exterior
152000	Intereses de cuentas bancarias (debe usarse con la orgánica 18700)
194100	Fianzas recibidas

MÓDULO DOCUCONTA

Nuevo Documento (icono página blanca)

DOCUMENTOS	CAMPOS A RELLENAR
MC NEGATIVO (Cargo	• Código: 091.
a otras UP).	• Signo: 1.
	Aceptar.
	<u>Pestanas:</u>
	• General:
	 Nº Aplicaciones: a cuántas unidades se va a cargar.
	Aplicaciones:
	Datos de las UP a las que se hace el cargo:
	o Orgánica: 18UP.
	o Funcional.
	o Económica: se procurará usar 226.00.01.
	o Importe.
	Contables:
	o Texto libre: que explique el motivo del cargo y la UP que lo genera.
	o Guardar: icono disquete, CTRL G o General: guardar.
	o Imprimir: icono Impresora.
MC POSITIVO (Abono	• Código: 095.
a nuestra UP).	• Signo: U.
	• Aceptal.
	Pestañas:
	- Caparali
	General: O Nº Aplicaciones: 1
	Aplicaciones:
	Datos de nuestra UP.
	o Organica: 180P.
	o Importe total a recuperar.
	Contables: Toyta libra: que evolique el mative del sarge y la UD que la genera
	o Guardar: icono disquete. CTRL G o General: guardar
	o Imprimir: icono Impresora.
ERROR EN EL CARGO	Si al asentar el cargo negativo sale este mensaie "ERRORES DE VALIDACIÓN EN
NEGATIVO 091.1	APLICACIONES", aunque el documento queda guardado no tiene ningún efecto sobre el
	presupuesto, pues se queda sin asentar.
	El botón "Detalles" nos indica qué aplicaciones producen el error. Normalmente se babrá
	producido por insuficiencia de crédito: en ese caso, el mensaie dirá "Importe mayor que el
	crédito disponible".
	Tras acentar el mensaje hav que volver a la nestaña Anlicaciones y usar otro concento en
	la UP afectada.

Terceros

ACCESO: Módulo ADMINISTRACIÓN

Menú Mantenimientos→Comunes→Terceros→Terceros

o Accesos rápidos: Gestión de terceros (dcha. pantalla)

PROCESOS	ACCIONES
búsquedas≪	 por cualquier campo de la ficha "General": Botón lupa (ejecutar consulta). Nueva búsqueda: Botón (modo consulta).
ALTA 🔫	Botón 🔫 (insertar registro). Rellenar campos:
	Ficha TERCEROS:
	Tipo de documento:
	 NIF (opción por defecto): sólo para los nacionales. Al marcar "extranjero" permite identificar al tercero mediante: <u>NIE</u>: para los residentes (empieza por "X" o "Y") DID: resto
	 <u>Número de documento (sin espacios ni guiones)</u>: <u>Nacionales</u>: número NIF
	 Si es una empresa de la <u>Unión Europea</u> hay que introducir el número <u>VAT</u> que aparece en la factura, formado por dos letras que identifican el país más una serie de caracteres de longitud variable en función del país de la Unión Europea (<u>ver formatos</u>). En este caso hay que volver a introducir el NIF en el campo NIF de SIC pero, si tuviese menos de 14 dígitos, se completará con ceros detrás de las letras del país hasta que, en total, se obtengan 14. En el caso de <u>Número de identidad de extranjero (NIE)</u>, -que lo reconoceremos porque comienzan por "X" o "Y" o "Z" el formato será: <i>X</i> + <i>7 dígitos</i> +- <i>letra calculada a partir de los 7 dígitos</i>. En este caso también hay que volver a introducir el NIF en el campo NIF de SIC pero, si tuviese menos de 14 dígitos, se completará con ceros detrás de las letras del país (ES) hasta que, en total, se obtengan 14. Ej. NIE: X0183815E → NIF de SIC: ES000X0183815E En los números <u>de pasaporte o de empresas extranjeras</u>, el NIF debe comenzar por OT más 12 dígitos. En caso necesario, se rellenarán ceros por detrás de OT hasta que, en total, se obtengan 14. <u>Nombre y Apellidos (mayúsculas y sin acentos ni símbolos raros</u>). En agencias de viajes no olvidar marcar "Agencia" en el apartado "Tipo de tercero". Si no está puesta esta marca, no aparecerá en las Comisiones de Servicio <u>Extranjero</u>: marcarlo siempre que no se vaya a introducir un NIF nacional.
	Eicha DIRECCIONES
	Botón 🗣 (insertar registro):
	 <u>Extranjera</u>: Marcar check para direcciones extranjeras. Los campos Provincia, Municipio, Localidad y Código postal pasan a ser campos libres. Al introducir direcciones nacionales, el sistema controla que exista compatibilidad entre "Municipio", "Localidad" y "Código postal". Hay que rellenar obligatoriamente <u>Provincia, Municipio, localidad y Código Postal ("Ciudad" es para direcciones extranjeras), además de la calle y el número. Para acceder, pinchar en el botón de búsqueda, introducir el nombre, o parte de él con %, y buscar.</u> <u>Tipo de dirección:</u> Fiscal/notificación. Sólamente podrá tenerse activa una dirección fiscal y de notificación por tercero. Para ello, podemos dar de alta una única dirección activa que sea del tipo <i>ElSCAL (NOTIEICACIÓN</i>): o dar de alta dos

	direcciones, una tipo <i>FISCAL</i> (para los modelos fiscales) y otra diferente tipo <i>NOTIFICACIÓN (para cartas certificados a proveedores)</i> . Marcar <u>check "Activo"</u>
	Ficha DATOS BANCARIOS
	Cuentas nacionales / Cuentas extranjeras
	 Para dar de alta a una cuenta: Botón Insertar Rellenar los 4 dígitos de la cuenta que se corresponda con el banco Introducir IBAN Para eliminar una cuenta que no haya sido utilizada: Marcar y botón Eliminar Para cancelar o descancelar: Check "Cancelado"
	Ficha DELEGACIONES (personas jurídicas, organismos públicos)
	Botón 📽 (insertar registro) para dar de alta a posibles delegaciones que tenga el tercero en diferentes ubicaciones geográficas, todas ellas con el mismo NIF del tercero principal aunque tanto su dirección como sus cuentas bancarias puedan ser diferentes. Para cada una de las delegaciones podemos definir los datos de la delegación, dirección, datos bancarios y datos de pago
	Datán 🛱 (aliminar registra) nara barrar dalagasianas siampra gua na sa bayan utilizada
	boton — (eliminal registro) para borrar delegaciones siempre que no se navan utilizado.
	<u>Ejemplo</u> : Universidad de Zaragoza NIF Q5018001G, tiene tantas delegaciones como unidades de planificación (se han cancelado los NIF ficticios utilizados hasta 2017 y se han sustituido por delegaciones)
	Ficha FISCALES (personas físicas)
	 Datos personales 190: Año nacimiento, Tipo relación, Discapacidad y situación personal. Icono
	 Datos personales 296: Obligado rellenar la ficha para los no residentes: FECHA NACIMIENTO, CIUDAD DE NACIMIENTO, PAÍS DE NACIMIENTO, PAÍS DE RESIDENCIA FISCAL.
MODIFICACIONES	Buscar terceroRealizar los cambios
	• Botón 🖼 (guardar)
	Buscar tercero
BORRADO	 Botón ⁴ "Borrar". Desaparecerá de la base de datos siempre y cuando el tercero no tenga justificantes asociados. Si tiene asociaciones, podremos cancelarlo.
CANCELAR/ DESCANCELAR	 Buscar tercero Marcar/desmarcar check "Cancelado" (a mitad pantalla ficha Terceros) Botón (guardar)