


| | | |
|--|---|--|
|  | INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA | |
| | Proceso IT [PC 09.01]-06 | Fecha última modificación: V2 - 15/04/2020 (Versión 2) |

| | |
|---|--|
| DENOMINACION: | GRABACIÓN DE EXPEDIENTES EN UXXI-ECONÓMICO |
| Cambios respecto de la versión anterior | |
| Actualización de instrucciones (FACe, módulo de Justificantes del Gasto, archivo,...) | |

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Elaborado | José Ramón Blázquez Parra |
| Aprobado | Juan Carlos Morales Camacho |
| Publicado | José Ramón Blázquez Parra |

| | |
|---------------|---|
| Objeto | Grabación de facturas en el programa UXXI-ECONÓMICO |
|---------------|---|

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Indicadores | |
| Registros | R. [PC 09.-04 – (UXXI-Económico)] |
| Formatos | |

| | |
|------------------|--|
| Normativa | (relación de las normas específicas que afectan al proceso –las generales están en la tabla normativa del documento general del SIGC-SUA-) |
|------------------|--|

GRABACIÓN DE FACTURAS EN EL PROGRAMA UXXI-ECONÓMICO

Con carácter previo a la recepción de las facturas, es necesario incluir en el expediente y en el pedido la tripleta **Órgano Gestor** (U05000001 Universidad de Jaén), **Oficina Contable** (U05000048 Servicio de Contabilidad y Presupuestos) y **Unidad Tramitadora** (U05000044 Servicio de Gestión Académica), la unidad que realice el pedido).

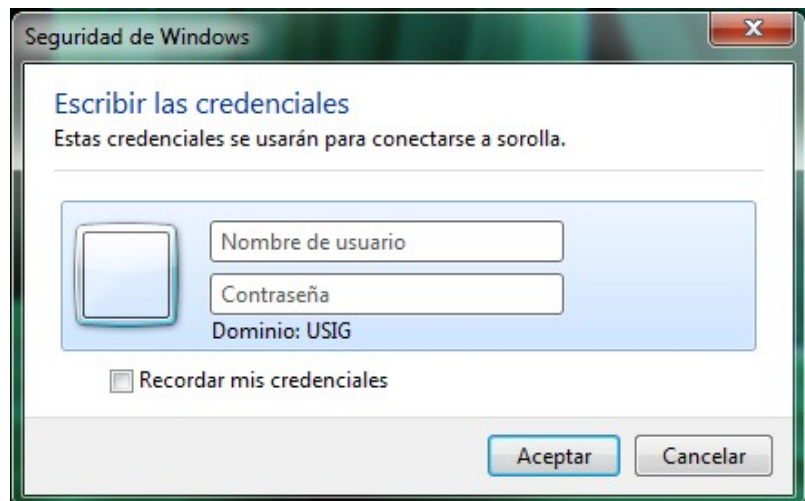
| | | |
|-----------------------------|-----------|---|
| Oficina Contable : | U05000048 | Servicio de Contabilidad y Presupuestos |
| Órgano Gestor : | U05000001 | Universidad de Jaén |
| Unidad Tramitadora : | U05000044 | Servicio de Gestión Académica |

Los proveedores presentan sus facturas a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe), de forma electrónica. Las distintas Unidades Tramitadoras pueden descargar las facturas desde el módulo de **Justificantes del Gasto** accediendo al menú **Consultas > Paramétrica con selección de campos extendida**. Seleccionar el **Estado del justific.** que indicaremos **Registrados** (en la pestaña **Documentación**).



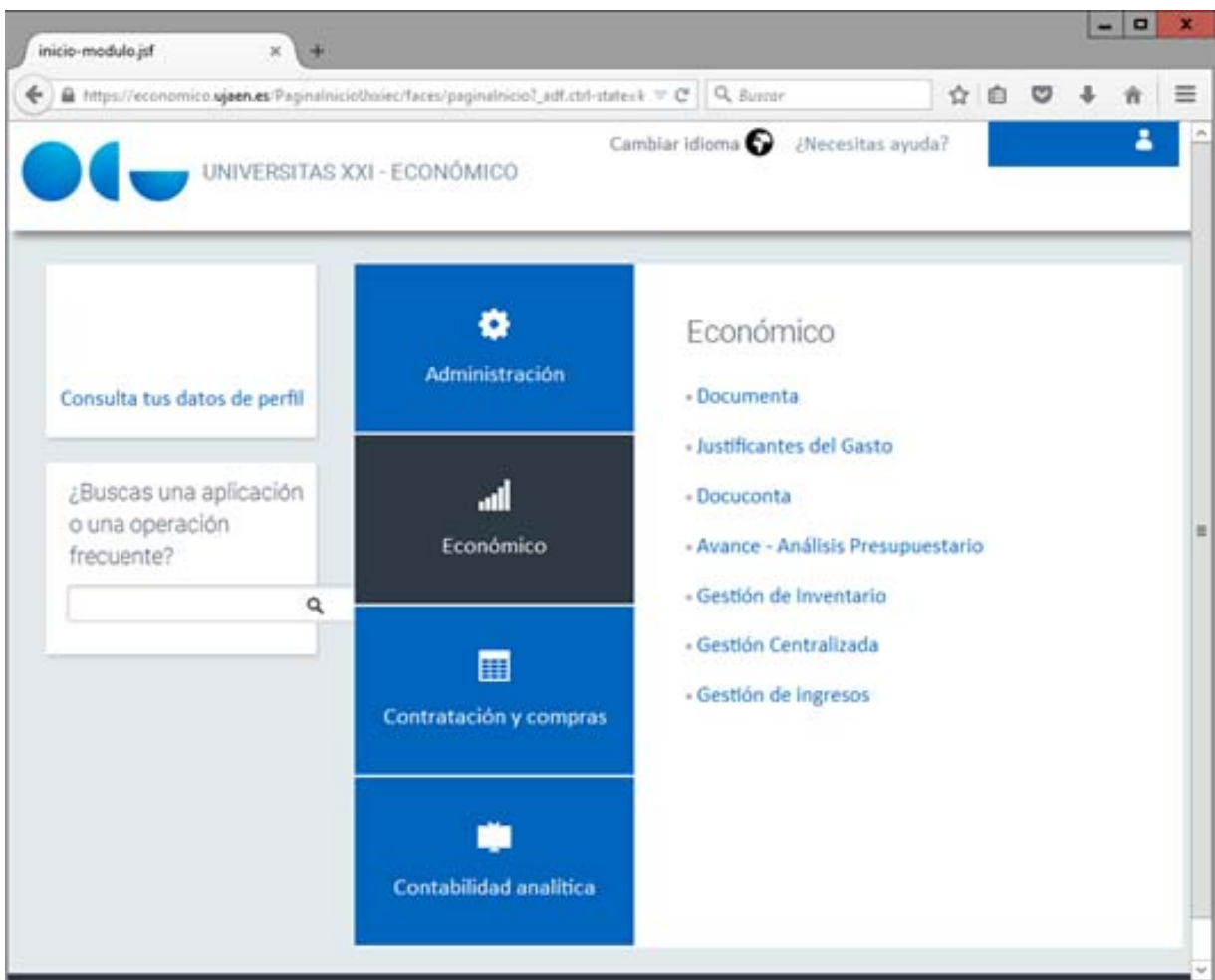
En primer lugar, accedemos al programa de gestión del gasto UXXI-Económico, con nuestro perfil de usuario y contraseña.

Volvemos a introducir nuestro nombre de usuario y contraseña en la siguiente pantalla.

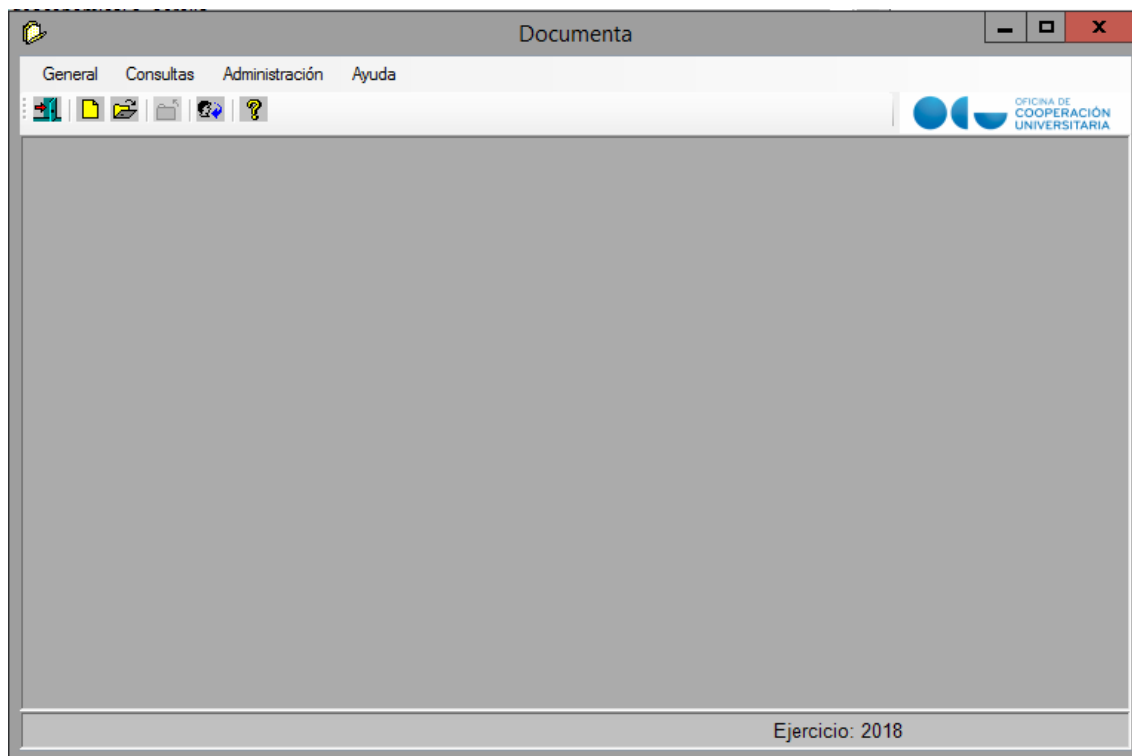





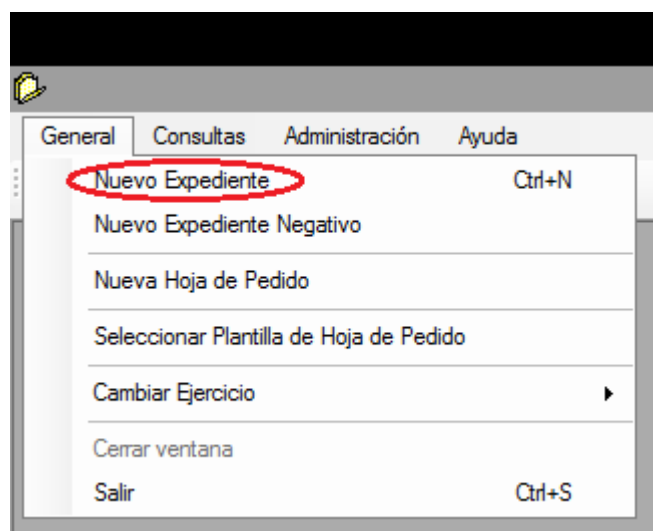
Una vez dentro del programa de gestión académica seleccionamos el apartado



Y a continuación con el módulo **Documenta** accedemos a la siguiente pantalla.



Para crear un nuevo expediente, tenemos tres opciones o vías. Desde el icono  , a través del menú **General > Nuevo Expediente** o con la secuencia de teclas **Ctrl + N**.



Nuevo expediente

General Administración Ayuda

H. Pedidos Investigación Transferencias y Subvenciones

Expediente Propuesta Datos presup. Saldos Datos asoc.

Número de Expediente:

Datos generales

Referencia interna ... Expediente anterior ...

Grupo de usuario ... **SERVICIO DE GESTION ACADEMICA**

Descripción

Observaciones

Fecha de alta Fecha de inicio: Fecha de fin:

NIF del Proveedor ... Del: ...

Tipo de expediente: ...

Grupo expediente: ...

Tipo de pago **Estado del expediente**

Pago Directo Anticipo de Caja Fija Pago a Justificar Abierto Cerrado

Acuerdo de ACF

Tramitado por

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

Ud. administrativa solicitante

Ud. administrativa conformante ...

Unidades Gestoras

Oficina Contable: ... U0500048 Servicio De Contabilidad Y Presupuestos

Órgano Gestor: ... U0500001 Universidad De Jaén

Unidad Tramitadora: ... U0500044 Servicio De Gestión Académica

Órgano Proponente: ...

Al menos se deben rellenar los campos **Descripción...**, **NIF del Proveedor...** y **Tramitado por ...**

Descripción: PE - Servicio de autobús el día 15 de enero de 2020 del I.E.S. Martín Halaja (La Carolina), para los Encuentros UJA

Para rellenar los datos del proveedor tenemos dos opciones, tecleando directamente el NIF y pulsando Tab, con lo que se cargarán en la siguiente celda sus datos.

NIF del Proveedor B23364979 Del: AUTOCARES A. GILBERT S.L

O mediante el botón de búsqueda (este botón de búsqueda funciona igual en numerosos campos de este formulario). Apareciendo la siguiente pantalla de búsqueda.

Buscar Campo

Introduzca el dato a buscar y pulse INTRO

Buscar

| Código ID | Delegación | Nombre |
|-----------|------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Seleccionados: 0 Aceptar Cancelar

Este campo admite búsquedas por **Código ID** (normalmente NIF o DNI) o por **Nombre** (de la empresa o de un particular), en los dos casos, no hace falta completar el campo, permitiendo la búsqueda de todos los registros que tengan parte de la cadena introducida (por ejemplo los primeros números del NIF o parte del nombre de una empresa). En este segundo caso se nos mostrará una tabla con todos los registros que cumplan la condición de búsqueda, seleccionando el deseado e incorporando el deseado con un doble clic o pulsando el botón aceptar.

En el campo **Tramitado por ...** pondremos nuestro nombre, teléfono, correo electrónico y la Sección, por si desde el Servicio de Asuntos Económicos necesitara consultar alguna duda.

Tramitado por : José Ramón Blázquez Parra - 83385 - blazquez@ujaen.es - Acceso a la Universidad

A continuación pasamos a rellenar los datos presupuestarios desde la pestaña **Datos presup.**

The screenshot shows the 'Nuevo expediente' window with the 'Datos presup.' tab selected. The 'Aplicaciones' table is as follows:

| ... | Orgánica | Funcional | Económica | Importe |
|-----|----------|-----------|-----------|---------|
| X | | | | |
| X | | | | |
| X | | | | |

The 'Impuestos' table is as follows:

| ... | Orgánica Libre | Concepto | Importe |
|-----|----------------|----------|---------|
| X | | | |
| X | | | |

The 'Descuentos' table is as follows:

| ... | Orgánica Libre | Concepto | Importe |
|-----|----------------|----------|---------|
| X | | | |
| X | | | |

Un expediente de gasto puede tener una o más aplicaciones presupuestarias, que habrá de ir desglosando en la tabla **Aplicaciones** indicando la unidad **Orgánica**, **Funcional**, la aplicación **Económica** y su **importe**.

Las aplicaciones presupuestarias se pueden consultar en el Presupuesto de la UJA del año correspondiente, podemos obtenerlas a través de una *búsqueda* desde el icono **...**.

Parametrización de Aplicaciones Presupuestarias

Ejercicio: 2018 Orgánica: Funcional: Económica: Buscar

| EJERCICIO | ORGÁNICA | FUNCIONAL | ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN |
|-----------|----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | | |

Aceptar Cancelar

Al menos hay que rellenar los campos Orgánica, Funcional y parte del concepto en Económica

Parametrización de Aplicaciones Presupuestarias

Ejercicio: 2018 Orgánica: 02.05 Funcional: ALE Económica: 2 Buscar

| EJERCICIO | ORGÁNICA | FUNCIONAL | ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN |
|-----------|----------|-----------|-----------|-------------|
| | | | | |

Aceptar Cancelar

Una vez ejecutada la búsqueda seleccionamos la aplicación correcta.

Parametrización de Aplicaciones Presupuestarias

Ejercicio: 2018 Orgánica: 02.05 Funcional: ALE Económica: 2 Buscar

| EJERCICIO | ORGÁNICA | FUNCIONAL | ECONÓMICA | DESCRIPCIÓN |
|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|
| | 222.00.00 | | | COMUNICACIONES DE VOZ Y DATOS |
| | 222.00.01 | | | COMUNICACIONES TELEFÓNICAS |
| | 222.00.02 | | | COMUNICACIONES INFORMÁTICAS |
| | 222.01 | | | POSTALES |
| | 222.99 | | | OTRAS |
| | 223.00 | | | TRANSPORTES |
| | 224.00 | | | EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES |

Aceptar Cancelar

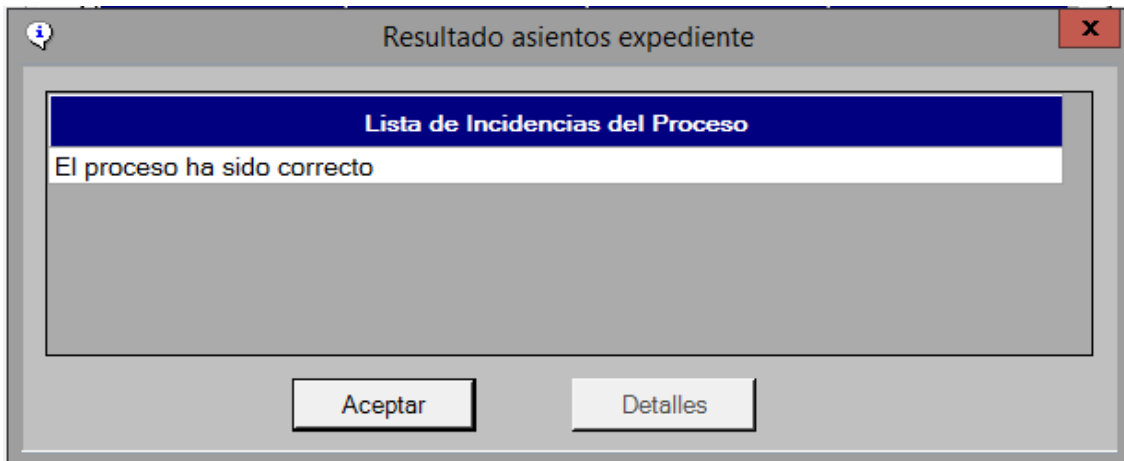
Al pulsar Aceptar o Enter se cargan los datos en la tabla aplicaciones, ya solo hay que indicar el importe en euros de esta línea, repitiendo el mismo proceso cuantas veces sea necesario.

Aplicaciones

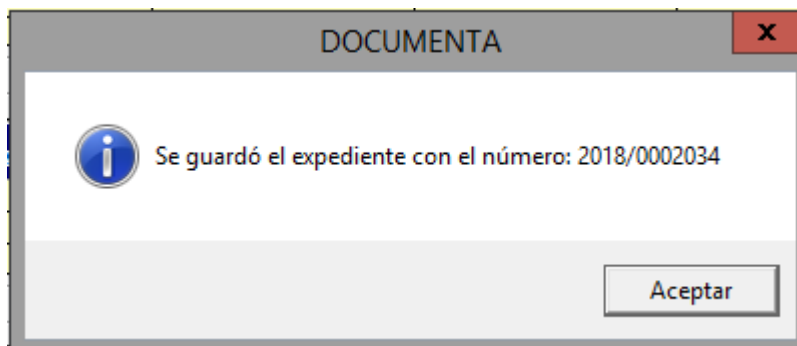
| ... | Orgánica | Funcional | Económica | Importe |
|-----|----------|-----------|-----------|---------|
| X | 02.05 | ALE | 223.00 | 880,00 |
| X↓ | | | | |
| A↓ | | | | |


Grabamos el expediente pulsando el icono , desplegando el menú **General** y seleccionando **Guardar** o con la secuencia de teclas **Ctrl + G**.

El programa nos confirma que el asiento del expediente ha sido correcto.



Con click en Aceptar o pulsado Enter la aplicación nos indica el **número de expediente** con el que se guardó.



Con click en el icono  imprimiremos el expediente, que junto con la relación de necesidades y/o correo electrónico y la factura con el VºBº, lo *guardamos* en google Drive de la **Sección de Acceso > Expedientes de gasto > Sección de Acceso** (en la carpeta del **ejercicio** correspondiente).

