



**TRAMITACIÓN DE
DOCUMENTOS CONTABLES
DE RETENCIONES DE
CRÉDITO EN UXXI-
ECONÓMICO.
MANUAL DE USUARIOS.**

Servicio Gestión Económica.



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Generación de documentos contables de retenciones de crédito	4
3.1 Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes (2.00.100.0)	4
3.2. Gestión de los Gastos Plurianuales	15
3.2.1. Retenciones de Crédito para Ejercicios Posteriores (2.10.100.0.)	15
3.3 Retenciones de Crédito de Tramitación Anticipadas (2.20.100.0)	22
3.4 Retenciones de Crédito para Transferencias (2.00.101.0)	28
4. Rectificación de documentos contables de retenciones de crédito	35
4.1 Anulación Documento Contable de Retenciones de Crédito	35
4.2 Retenciones de Crédito Complementarias	41

1. INTRODUCCIÓN.

En este manual se especifican los distintos documentos de retenciones de crédito, tanto su operativa como al ámbito al que pertenece.

Los tipos de Documentos Contables de Retenciones de Crédito más comunes son:

1. **Retenciones de Crédito para Gastar (RC100).** Son necesarias en algunos tipos de gastos, como la contratación mayor, las becas y ayudas propias, etc. Se pueden a su vez clasificar según el ejercicio económico al que afecten en:
 - Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes: Este tipo de documento contable se genera cuando el gasto se va a ejecutar en el ejercicio económico en curso.
 - Retenciones de Crédito de Ejercicios Posteriores: Son gastos de carácter plurianual aquellos documentos contables que se autoricen y comprometan con cargo a dos o más ejercicios.
 - Retenciones de Crédito para Tramitación Anticipada: Son los documentos contables para gastos de tramitación anticipada aquellos cuyos expedientes se inicien en el año anterior a aquel ejercicio presupuestario en el que vaya a tener lugar su ejecución y contraprestación.
2. **Retenciones de Crédito para Transferencias (RC101).** Son los documentos contables usados para realizar transferencia de crédito. Una transferencia de crédito es una modificación presupuestaria consistente en un trasvase de recursos entre diferentes aplicaciones presupuestarias de gasto, rompiendo la vinculación jurídica de créditos.

En la Universidad de Sevilla todas las retenciones de crédito, salvo las Retenciones de Crédito de Tramitación Anticipada, siempre estarán asociadas a un expediente de reserva.

2. OBJETIVO

El objetivo primordial de este manual es, guiar y orientar al gestor en el procedimiento de tramitación de un documento contable de retención de crédito (en adelante RC).

3. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE RETENCIONES DE CRÉDITO

La generación del documento contable de **Retenciones de créditos para Ejercicios Corrientes, de Ejercicios Posteriores y para Transferencias** se realizarán desde el **Módulo Documenta**, a través de la creación de un nuevo expediente

En los casos de gastos con, la generación del documento contable de **Retención de créditos para Tramitación Anticipada** se realizará desde el **Módulo Docuconta**, a través de la creación de un nuevo Documento Contable (ver apartado 3.3 Retenciones de Crédito para Tramitación Anticipada).

3.1 Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes (2.00.100.0)

Este tipo de documento contable se genera cuando la gestión del gasto se va a ejecutar en el ejercicio económico en curso.

Para ello, creamos un nuevo expediente económico a través del **Módulo Documenta**, cumplimentamos las **Ficha Generales**, con los datos requeridos y **Fichas Presupuestarios** con las aplicaciones presupuestarias (ver Figura 1 y 2):

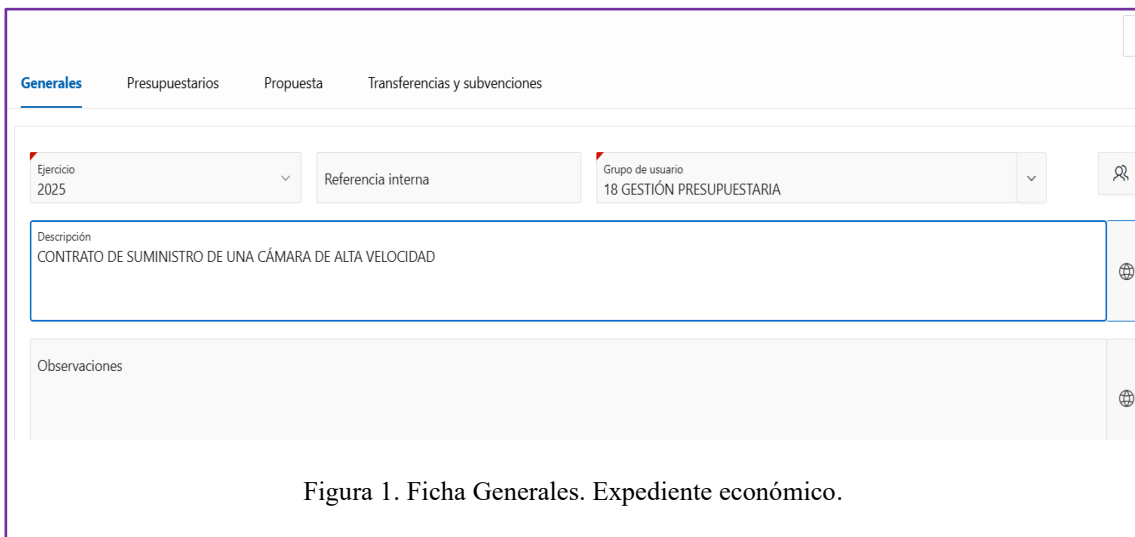


Figura 1. Ficha Generales. Expediente económico.



Figura 2. Ficha Presupuestarios.

Una vez registrados los datos requeridos en la **Ficha Generales** y en la **Ficha Presupuestarios** se procederá a guardar el expediente de reserva. Para guardarlo, pulsamos el botón **Guardar**

En este momento se habilita la **Ficha Datos Asociados** del expediente económico, una vez accedamos a la citada ficha, se pulsará sobre la opción “**Documentos Contables**” (ver Figura 3):

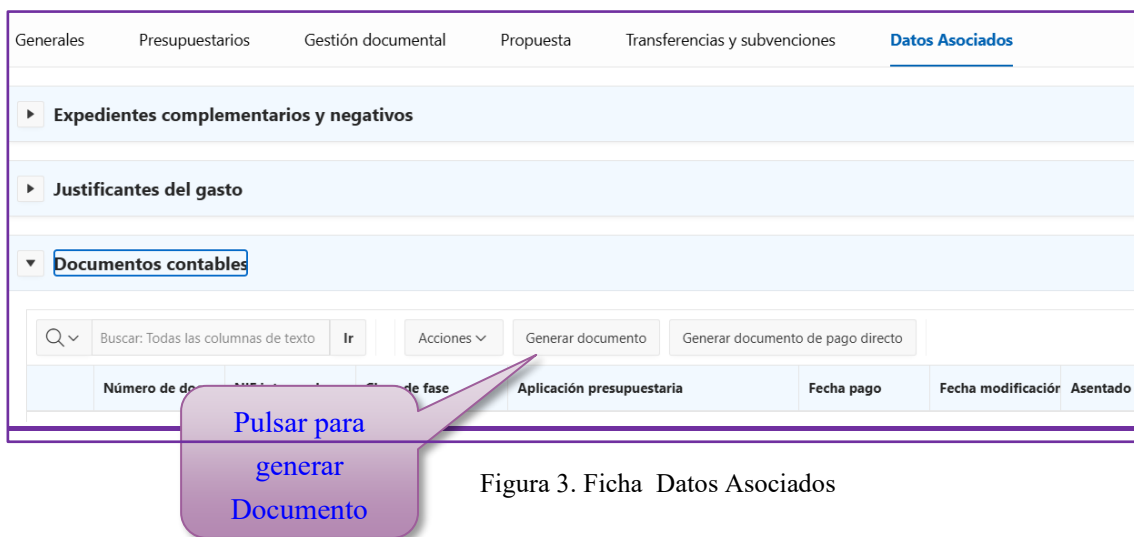
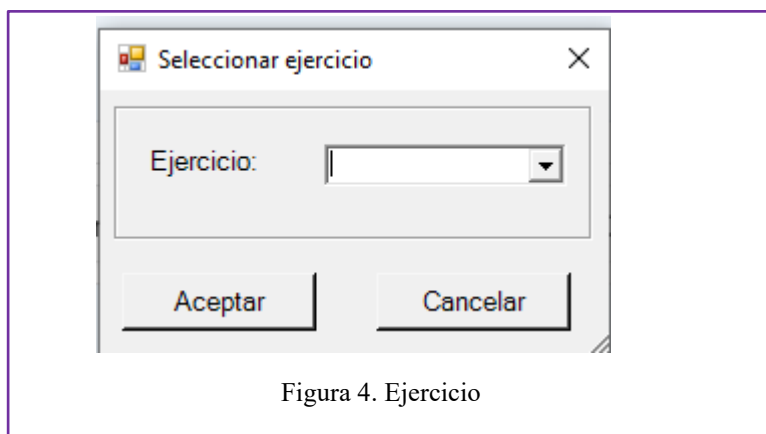
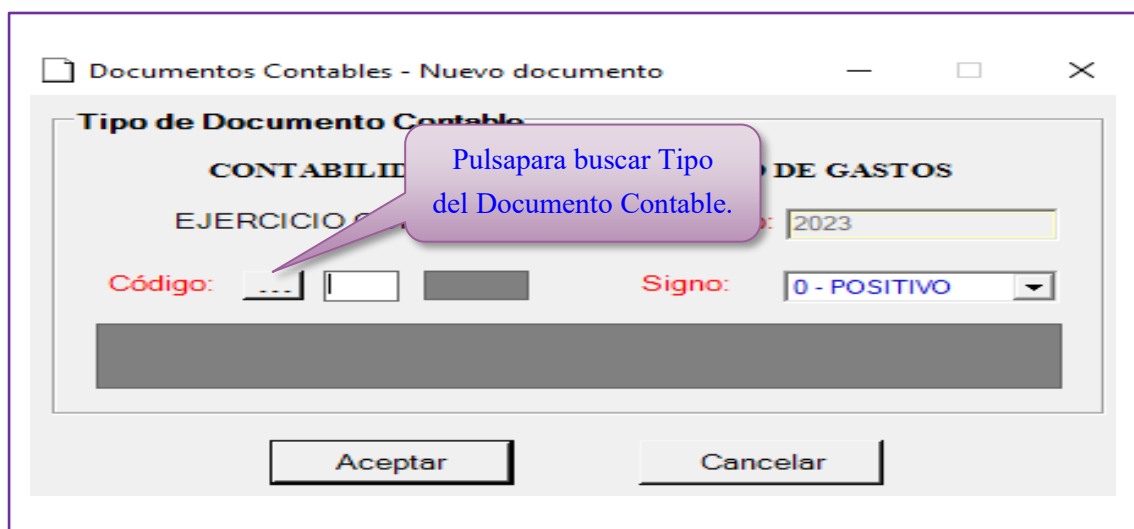


Figura 3. Ficha Datos Asociados

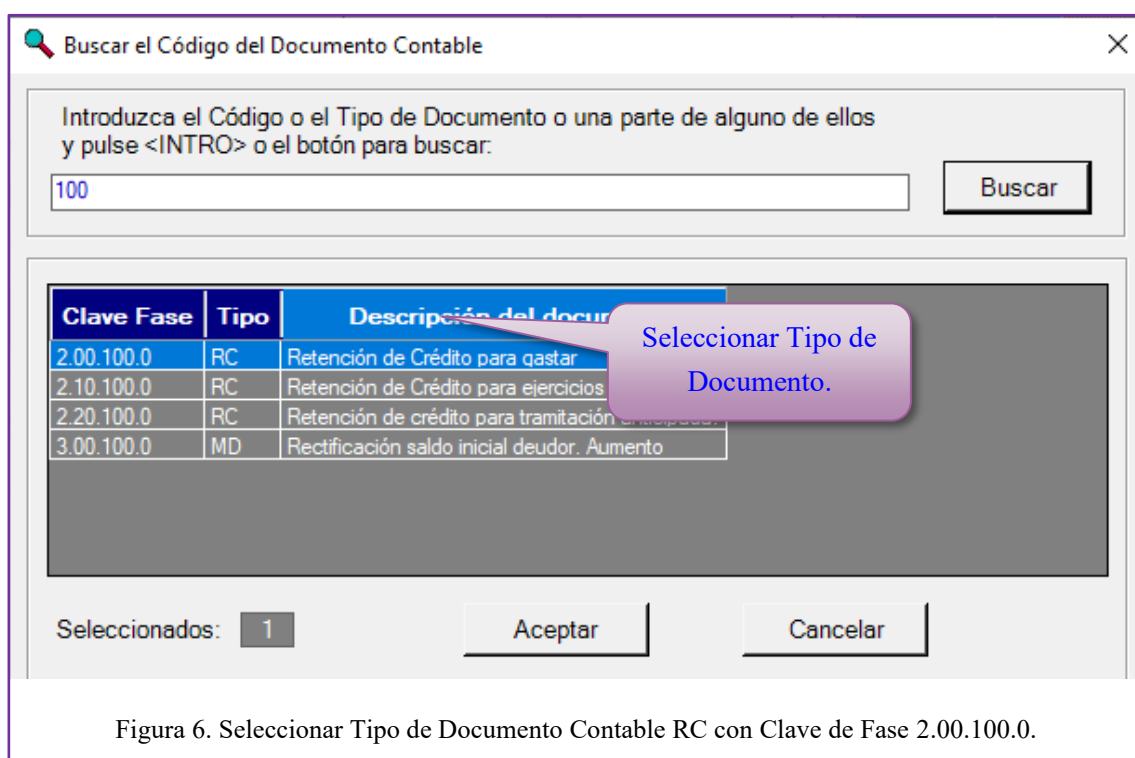
Pulsaremos sobre “Generar documento”, se nos mostrará una pantalla en la que tendremos que seleccionar el ejercicio actual (ver Figura 4)



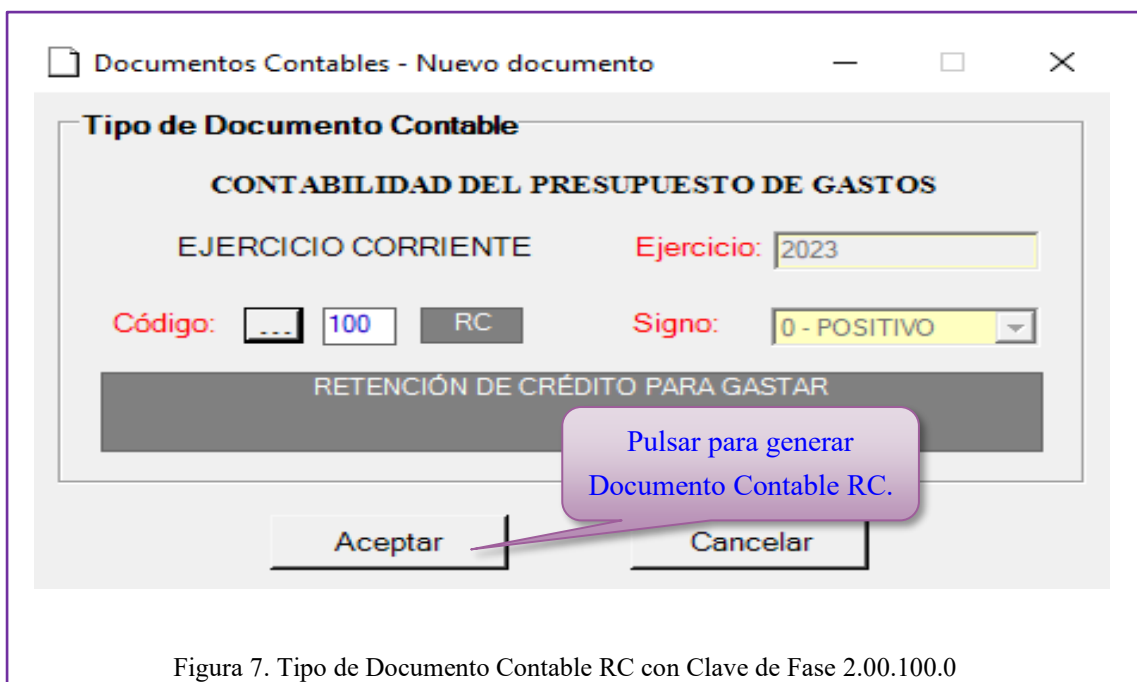
Inmediatamente se abre una pantalla para elegir la Clave de Fase, podemos introducirlo de forma manual introduciendo en la casilla **Código** el número 100 aparece por defecto la RC de Ejercicios Corrientes o bien podemos pulsar el botón [...] para iniciar la búsqueda de la **clave de Fase 2.00.100.0**, también (ver Figura 5):



Se nos muestra una pantalla en la que si pulsamos el botón **Buscar** , nos aparecerá todos los tipos de Documentos Contables. . Podemos acotar la búsqueda, cumplimentando la casilla en blanco con “100”, con ello se nos mostrará distintos tipos de **RC**, tendremos que seleccionar **Clave de Fase 2.00.100.0, Retención de Crédito para gastar**. Una vez seleccionado, pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 6):



A continuación, aparece la pantalla que nos informa del Tipo de Documento Contable que hemos seleccionado, para generarlo pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 7):



Documentos Contables - Nuevo documento

Tipo de Documento Contable

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

EJERCICIO CORRIENTE Ejercicio: 2023

Código: ... 100 RC Signo: 0 - POSITIVO

RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTAR

Pulsar para generar Documento Contable RC.

Aceptar Cancelar

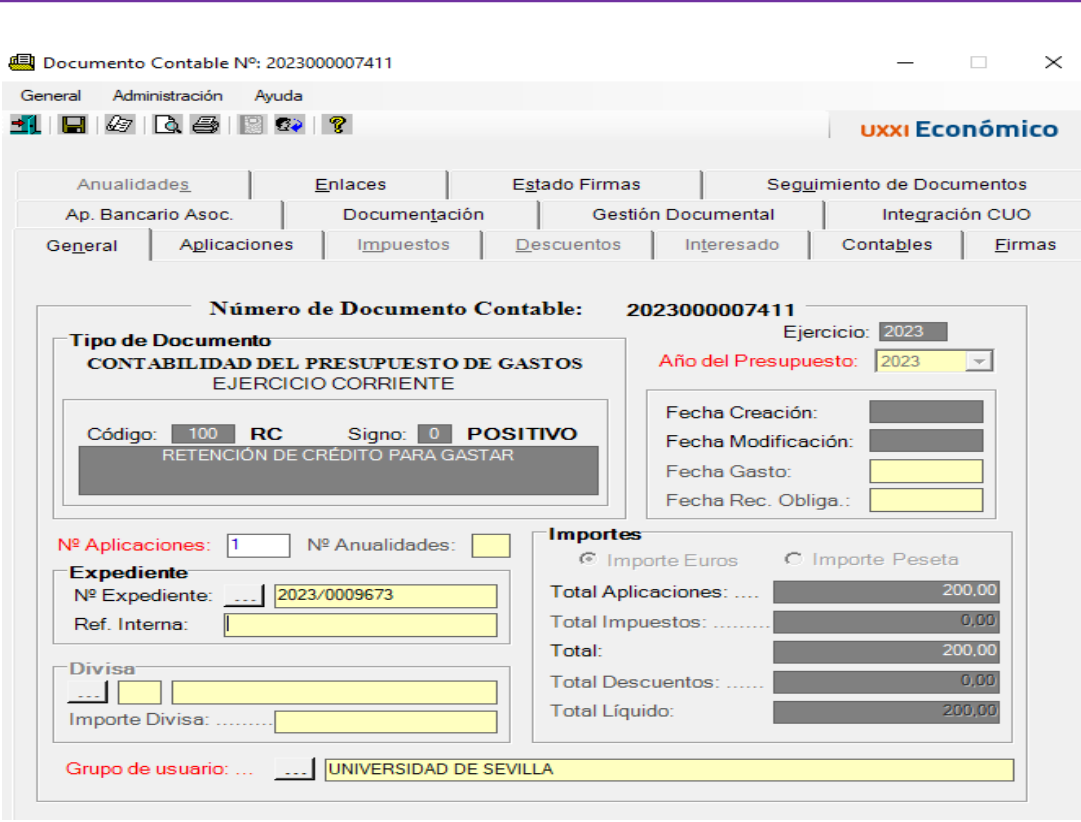
Figura 7. Tipo de Documento Contable RC con Clave de Fase 2.00.100.0

Una vez confirmado nos aparece la pantalla para poder cumplimentar las fichas del documento contable.

Veamos las fichas que particularmente afectan a la RC de ejercicios corrientes:

Ficha General

En la **Ficha General**, el expediente de reservao aparecerá enlazado al documento contable. El número de aplicaciones presupuestarias a las que se imputan nuestra RC y el importe total de la RC aparecerán volcados en esta ficha de los datos recogidos del expediente (ver Figura 8):



Documento Contable Nº: 2023000007411

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Anualidades Enlaces Estado Firmas Seguimiento de Documentos

Ap. Bancario Asoc. Documentación Gestión Documental Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Número de Documento Contable: 2023000007411

Ejercicio: 2023

Año del Presupuesto: 2023

Tipo de Documento: CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

Código: 100 RC Signo: 0 POSITIVO

RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTAR

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

Nº Aplicaciones: 1 Nº Anualidades:

Expediente: Nº Expediente: 2023/0009673 Ref. Interna:

Divisa: Importe Divisa:

Grupo de usuario: UNIVERSIDAD DE SEVILLA

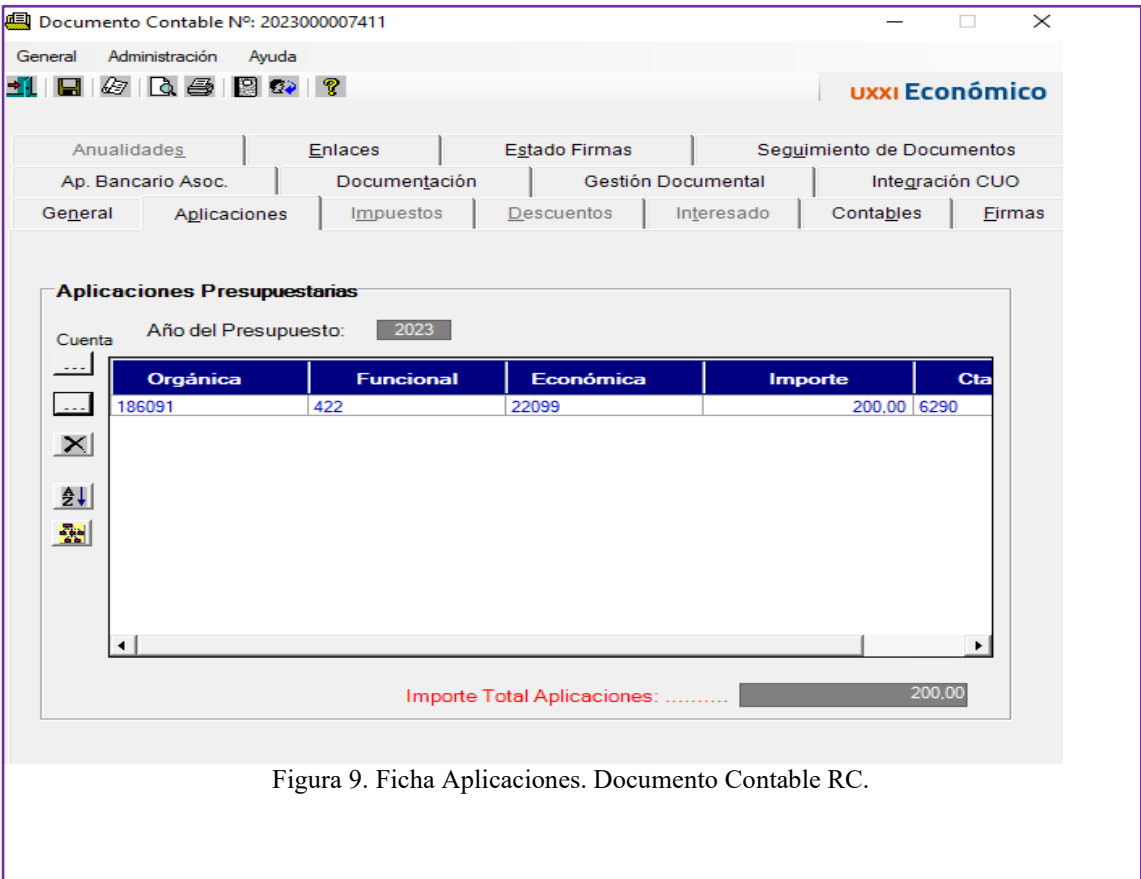
Importes: Importe Euros Importe Peseta

Total Aplicaciones:	200,00
Total Impuestos:	0,00
Total:	200,00
Total Descuentos:	0,00
Total Líquido:	200,00

Figura 8. Ficha General. Documento Contable RC.

Ficha Aplicaciones

En esta ficha aparecerá volcado tanto la aplicación presupuestaria como el importe introducido en el expediente económico



Documento Contable N°: 2023000007411

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Anualidades Enlaces Estado Firmas Seguimiento de Documentos

Ap. Bancario Asoc. Documentación Gestión Documental Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Aplicaciones Presupuestarias

Cuenta Año del Presupuesto: 2023

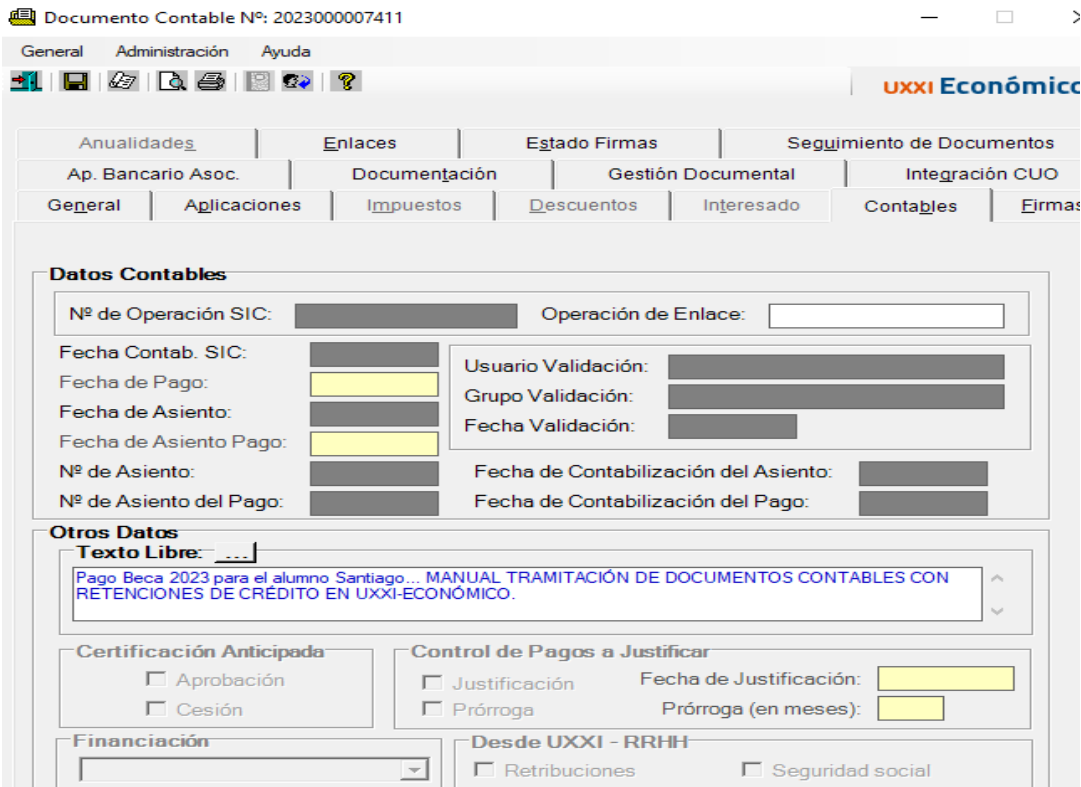
Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Cta
186091	422	22099	200,00	6290

Importe Total Aplicaciones: 200,00

Figura 9. Ficha Aplicaciones. Documento Contable RC.

Ficha Contables

En la casilla **Texto Libre**, introduciremos la descripción que justifique la creación del documento contable RC (ver Figura 10):



Documento Contable Nº: 2023000007411

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Anualidades Enlaces Estado Firmas Seguimiento de Documentos

Ap. Bancario Asoc. Documentación Gestión Documental Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Datos Contables

Nº de Operación SIC: [] Operación de Enlace: []

Fecha Contab. SIC: [] Fecha de Pago: [] Fecha de Asiento: [] Fecha de Asiento Pago: []

Nº de Asiento: [] Nº de Asiento del Pago: []

Usuario Validación: [] Grupo Validación: [] Fecha Validación: []

Fecha de Contabilización del Asiento: [] Fecha de Contabilización del Pago: []

Otros Datos

Texto Libre: []

Pago Beca 2023 para el alumno Santiago... MANUAL TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES CON RETENCIONES DE CRÉDITO EN UXXI-ECONÓMICO.

Certificación Anticipada

☐ Aprobación ☐ Cesión

Control de Pagos a Justificar

☐ Justificación ☐ Prórroga

Fecha de Justificación: [] Prórroga (en meses): []

Financiación

[]

Desde UXXI - RRHH

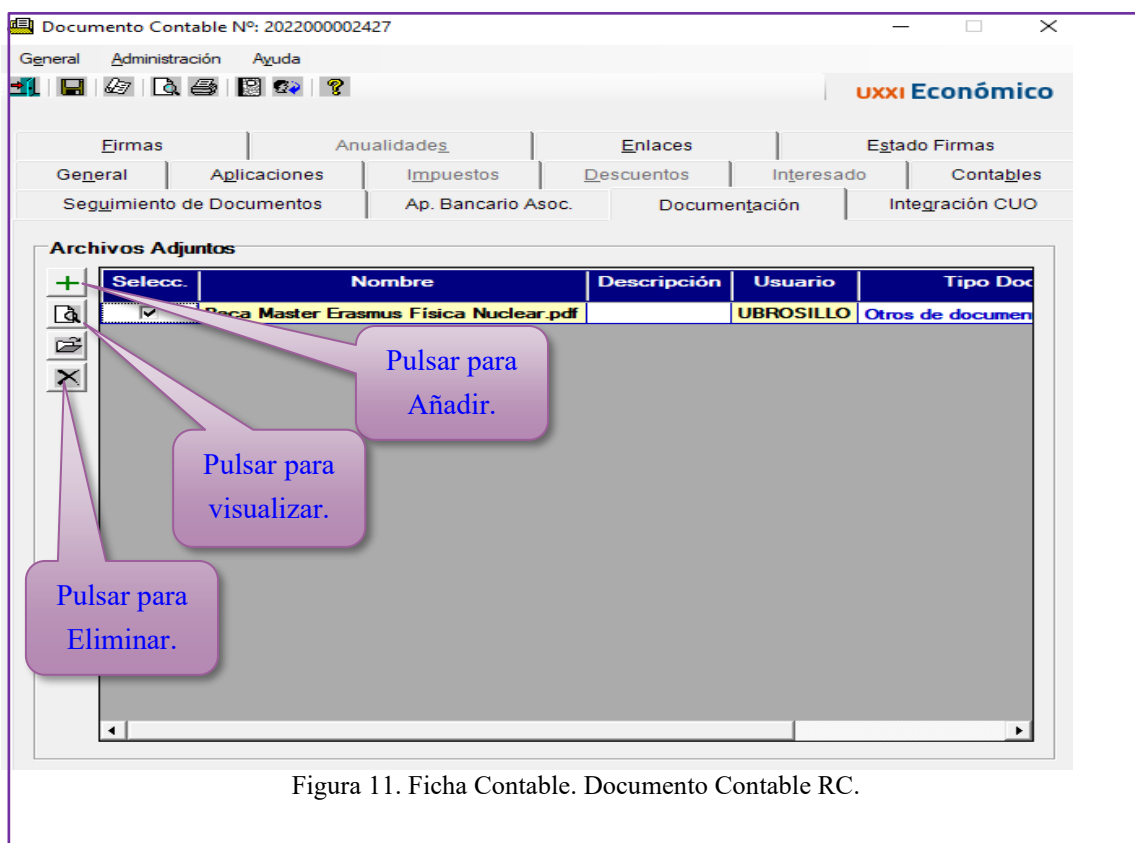
☐ Retribuciones ☐ Seguridad social

Figura 10. Ficha Contable. Documento Contable RC.

Ficha Documentación

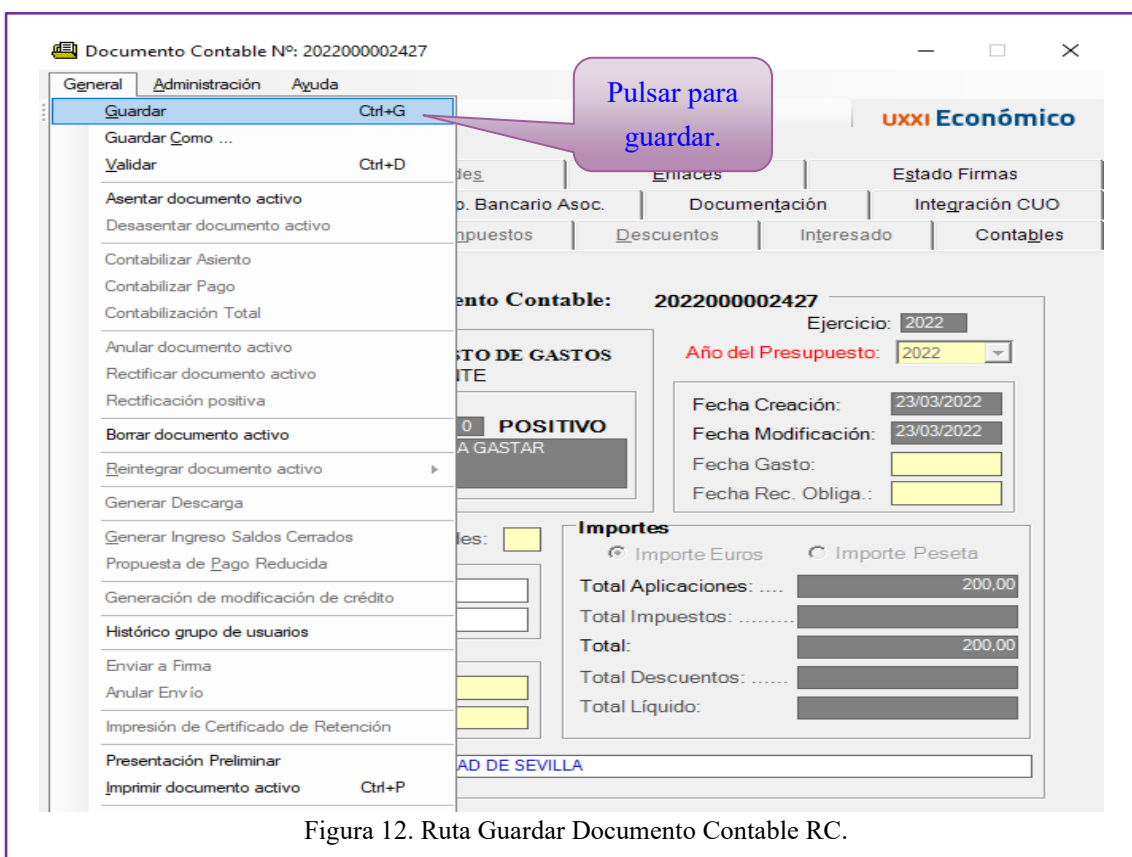
En esta ficha se puede adjuntar la documentación necesaria para la tramitación de la RC. En todo caso, será necesaria la Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito. . Para añadir la documentación basta con pulsar el botón 

Igualmente podremos eliminar la documentación añadida. Para ello, ha de seleccionarse la documentación a eliminar, y pulsar el botón  (ver Figura 11):



Las **Fichas Impuestos, Descuentos e Interesado** no estarán activas en los documentos contables RC.

Una vez cumplimentadas las fichas obligatorias, se guardan los cambios del documento contable RC. Para ello, pulsamos el botón  que se encuentra en la barra de menú, o seguimos la siguiente ruta: **Menú General** >> **Guardar** (ver Figura 12):

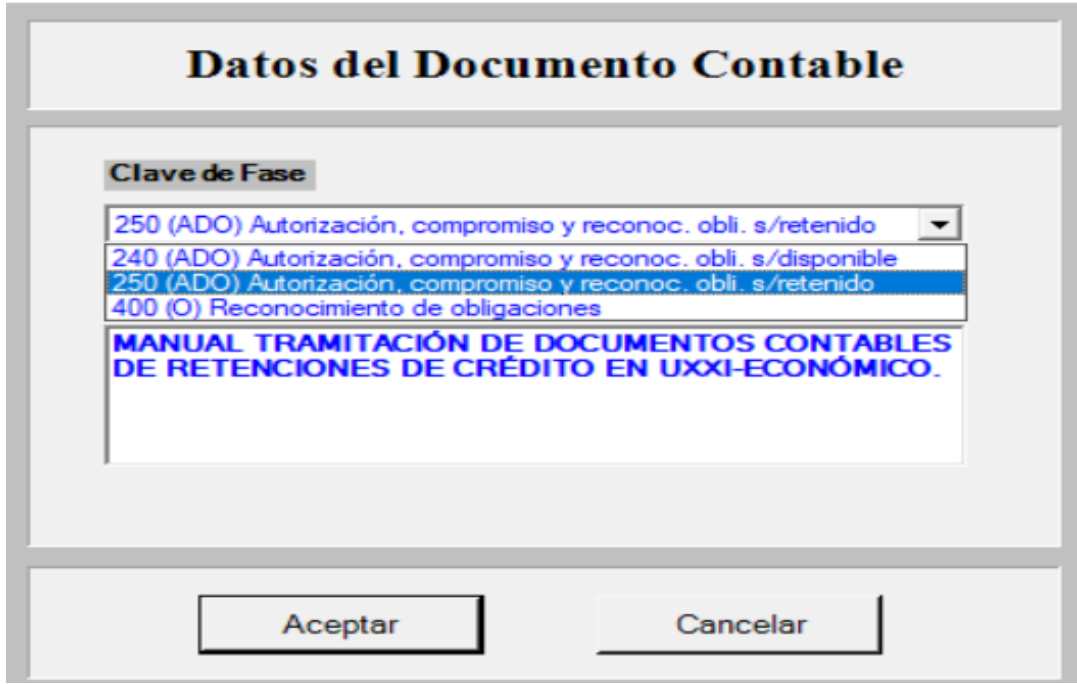


En este momento se produce el asiento presupuestario del documento. El documento contable no podrá ser modificado.

Una vez que el documento contable ha sido guardado y asentado, el siguiente paso será **Transmitir** el documento contable RC.

Para ello, se debe entrar en el **Módulo Docuconta** y seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI-Económico”).

Una vez fiscalizada y firmada la RC y tras recibir la factura del proveedor, en caso de Facturas Provenientes de FACe, o bien, en justificantes de gasto no asociados a facturas **Generaremos el documento contable con clave de fase 2.00. 250.0 (ADO) Autorización, compromiso y reconoc. Obli. s/retenido.** A través de la **Ficha Otros Datos** del justificante de gasto (ver Apartado 6. Generación del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI- Económico”) (ver Figura 13):



Datos del Documento Contable de Pago Directo

Datos del Documento Contable

Clave de Fase

250 (ADO) Autorización, compromiso y reconoc. obli. s/retenido
240 (ADO) Autorización, compromiso y reconoc. obli. s/disponible
250 (ADO) Autorización, compromiso y reconoc. obli. s/retenido
400 (O) Reconocimiento de obligaciones

MANUAL TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE RETENCIONES DE CRÉDITO EN UXXI-ECONÓMICO.

Aceptar Cancelar

Figura 13. Generación del Documento Contable. Clave de Fase 250 (Ado).

3.2. Gestión de los Gastos Plurianuales

Son gastos de carácter plurianual aquellos que se autoricen y comprometan con cargo a dos o más ejercicios.

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorice el Presupuesto.

Para ello, deberemos generar los siguientes documentos contables de retenciones de crédito:

- **Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes.** Clave de Fase 2.00.100.0.
- **Retenciones de Crédito para Ejercicios Posteriores.** Clave de Fase 2.10.100.0.

Veamos un ejemplo:

Se ha adjudicado un contrato para el mantenimiento de la web de un centro de gasto. La duración del contrato es por 3 años, abarcando el ejercicio actual y los dos ejercicios siguientes correspondiendo la cantidad de 1.800 € al ejercicio actual, 1.500 € para la primera anualidad y 1.200 para la segunda anualidad.

En primer lugar, crearemos un expediente de reserva, cumplimentaremos la **Ficha Generales** y en la **Ficha presupuestarios** del expediente de reserva, introducimos la aplicación presupuestaria y el importe correspondiente al ejercicio económico actual. En nuestro ejemplo, 1.800 € y realizaremos la RC de Ejercicios Corrientes para la anualidad de ejercicio actual como hemos visto en el apartado (3.1 Retenciones de Crédito para Gastar).

3.2.1. Retenciones de Crédito para Ejercicios Posteriores (2.10.100.0.)

Una vez generada y asentada la RC de corriente generamos, desde el mismo expediente, la RC de ejercicios posteriores. Para ello, seguiremos el mismo procedimiento que hemos visto en el apartado anterior para retenciones de créditos de ejercicios corrientes, salvo que, al elegir la Clave de Fase, elegiremos la **2.10.100.0**. A continuación se describe paso a paso el procedimiento

En la **Ficha Datos Asociados** del expediente económico, pulsaremos en **Documentos Contables** (Ver Figura 14)



Figura 14. Ficha Datos Asociados

Pulsaremos sobre “Generar documento”, se nos mostrará una pantalla en la que tendremos que seleccionar el ejercicio actual (ver Figura 15)

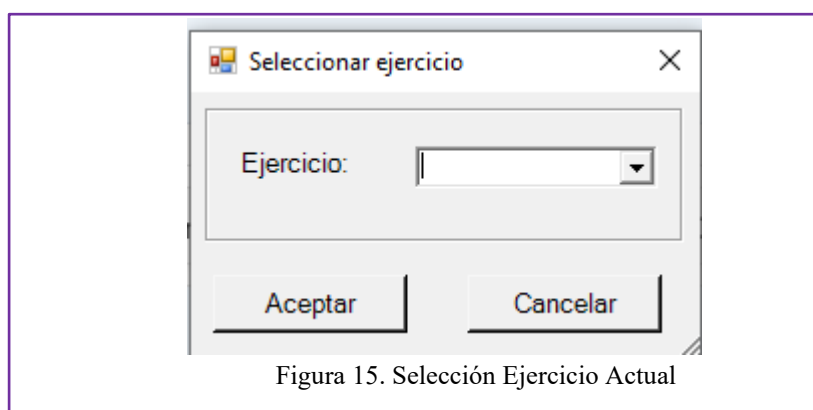
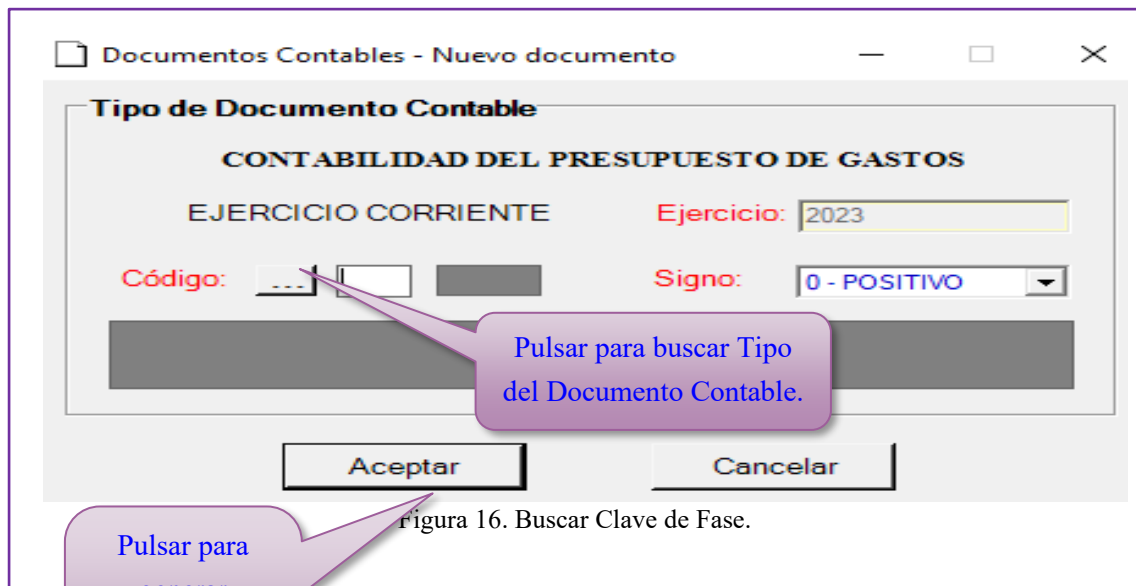


Figura 15. Selección Ejercicio Actual

Una vez seleccionado el ejercicio pulsamos en **Aceptar** y se abrirá una pantalla para elegir la clave de Fase, para ello pulsamos el botón **...** para iniciar la búsqueda del documento contable RC con clave de Fase **2.10.100.0** (ver Figura 16):



Documentos Contables - Nuevo documento

Tipo de Documento Contable

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

EJERCICIO CORRIENTE Ejercicio: 2023

Código: Signo: 0 - POSITIVO

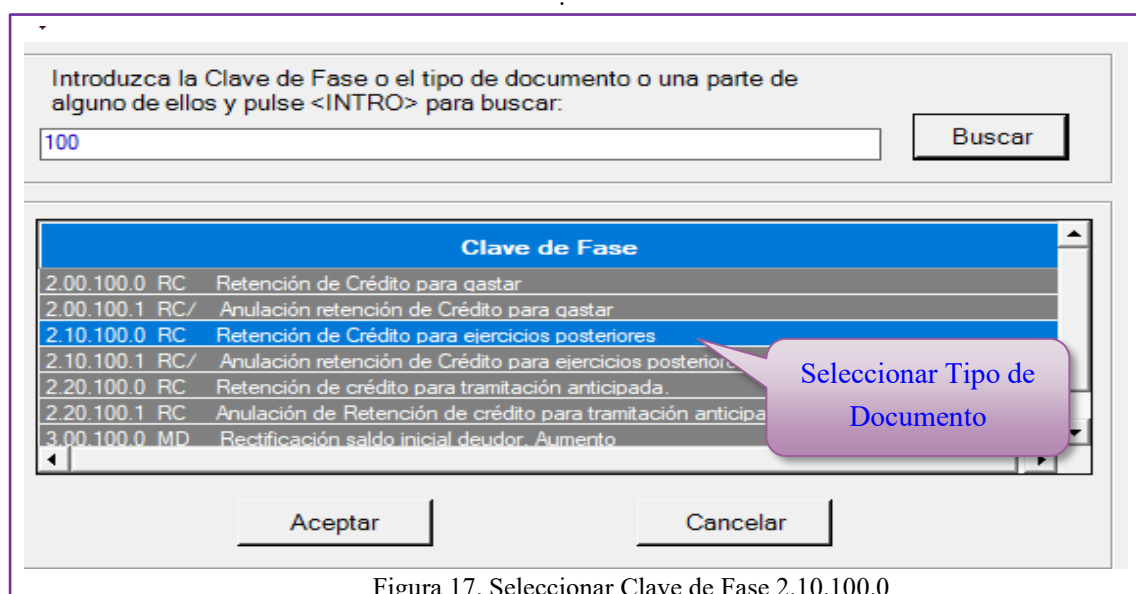
Pulsar para buscar Tipo del Documento Contable.

Aceptar Cancelar

Pulsar para generar Documento Contable RC.

Figura 16. Buscar Clave de Fase.

Se nos muestra una pantalla en la que si pulsamos el botón **Buscar**, nos aparecerá todos los tipos de Documentos Contables. Podemos acotar la búsqueda, cumplimentando la casilla en blanco con “100”, con ello se nos mostrará distintos tipos de **RC**, tendremos que seleccionar **Clave de Fase 2.10.100.0, Retención de Crédito para gastar**. Una vez seleccionado, pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 17 y 18):



Introduzca la Clave de Fase o el tipo de documento o una parte de alguno de ellos y pulse <INTRO> para buscar:

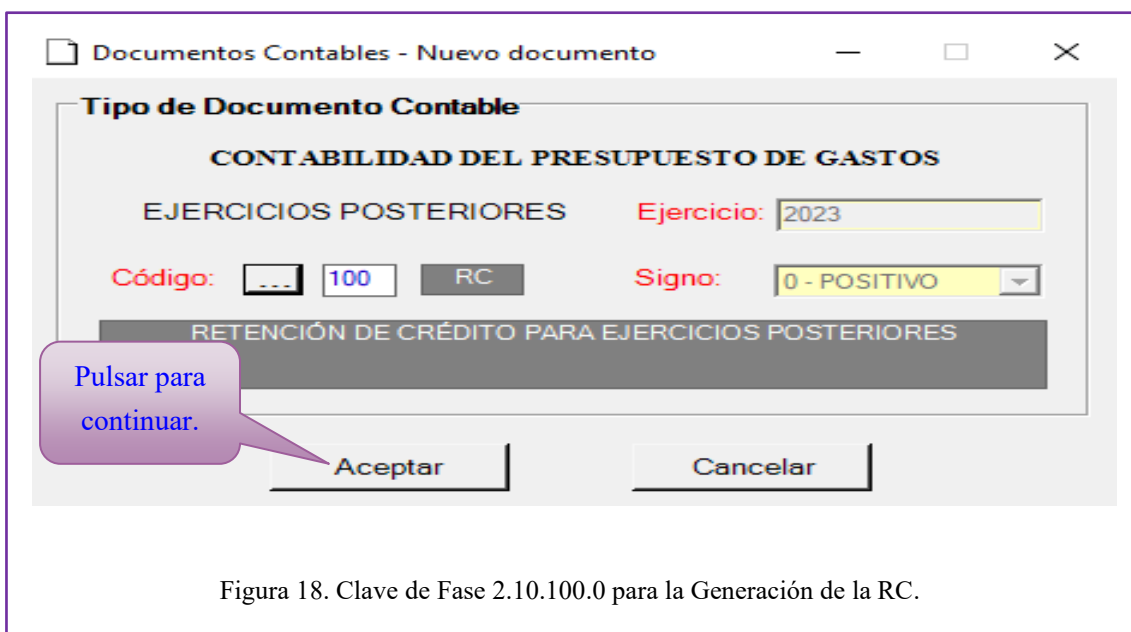
100 Buscar

Clave de Fase	
2.00.100.0 RC	Retención de Crédito para gastar
2.00.100.1 RC/	Anulación retención de Crédito para gastar
2.10.100.0 RC	Retención de Crédito para ejercicios posteriores
2.10.100.1 RC/	Anulación retención de Crédito para ejercicios posteriores
2.20.100.0 RC	Retención de crédito para tramitación anticipada.
2.20.100.1 RC	Anulación de Retención de crédito para tramitación anticipada.
3.00.100.0 MD	Rectificación saldo inicial deudor. Aumento

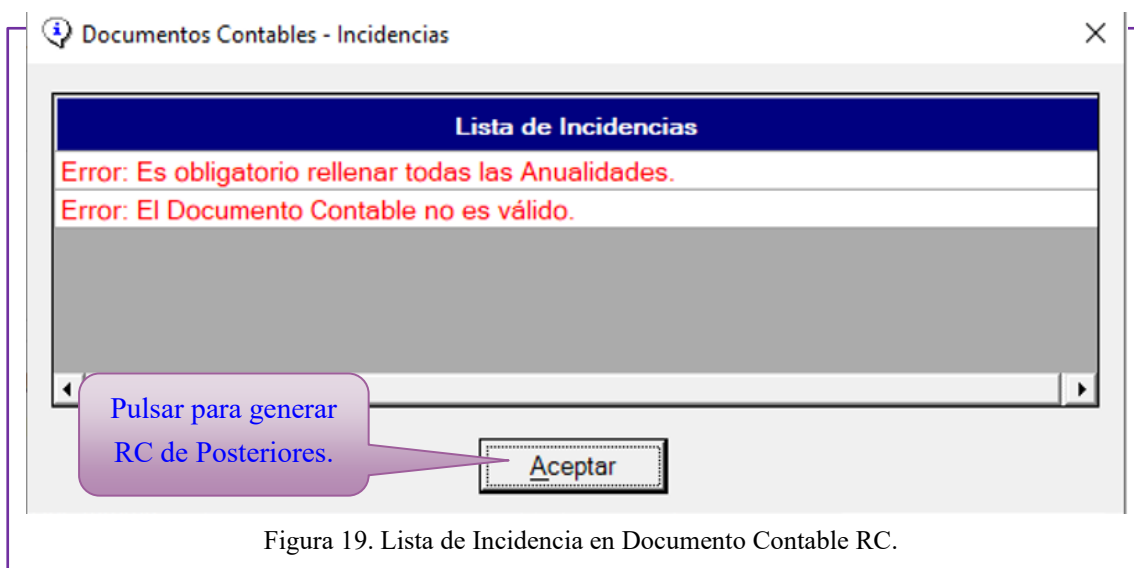
Seleccionar Tipo de Documento

Aceptar Cancelar

Figura 17. Seleccionar Clave de Fase 2.10.100.0



Inmediatamente aparece una pantalla informativa que nos indica que el documento no es válido, porque tenemos que cumplimentar las Anualidades, para ello pulsamos en el botón **Aceptar** (ver Figura 19):



Veamos las fichas que particularmente afectan a la RC de posteriores:

Ficha General

En el campo **Nº Anualidades** indicaremos el número de ejercicios posteriores a los que afectará la RC. En nuestro ejemplo podríamos 2 anualidades, las correspondientes a los dos ejercicios económicos posteriores (ver Figura 20):

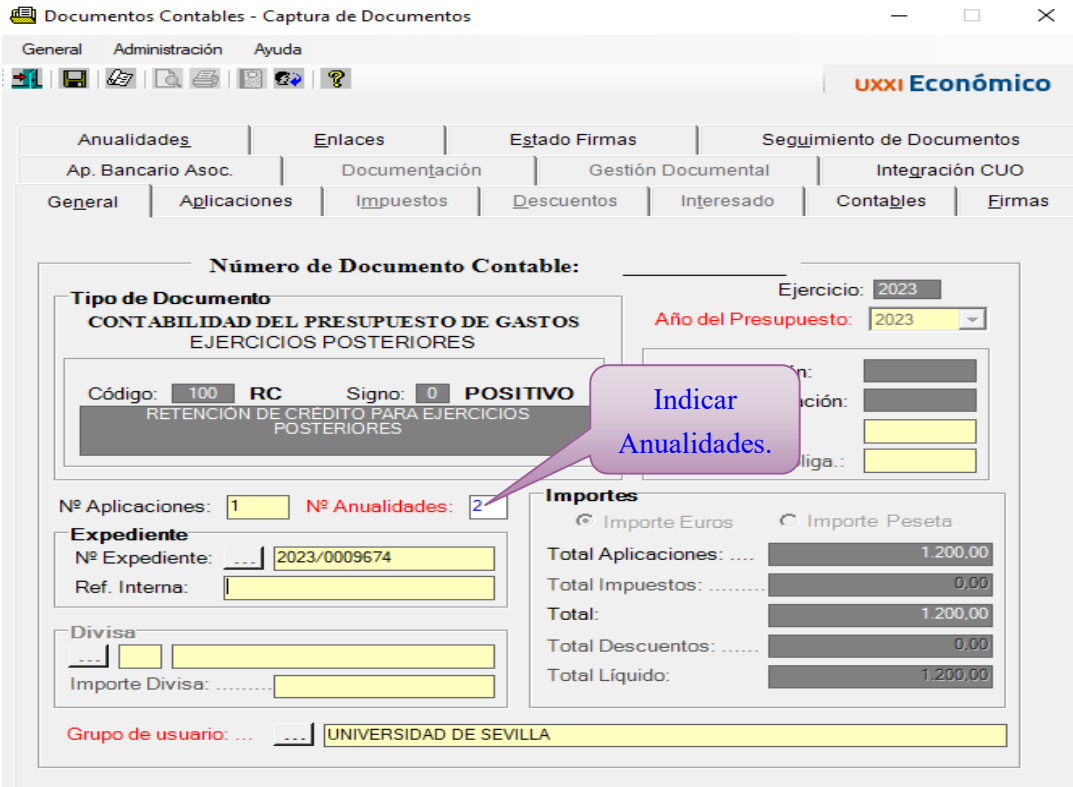


Figura 20. Ficha General. Generación de documento contable RC 2.10.100.0.

Ficha Aplicaciones

En esta ficha aparecerá volcado tanto la aplicación presupuestaria como el importe introducido en el expediente económico. En nuestro ejemplo el importe de la aplicación presupuestaria se volcará con el importe de la RC de corriente, 1.800€ por lo que habrá que modificar este importe e introducir la suma de las **dos anualidades de ejercicio posteriores** es decir 2.700€ (1200+1500).

Una vez que modifiquemos el importe de la aplicación presupuestaria, dicho cambio, se volcará en el **Importe Total Aplicaciones**. Además, dicha modificación se volcará en el Importe Total de la **Ficha General** del documento contable RC (ver Figuras 21):

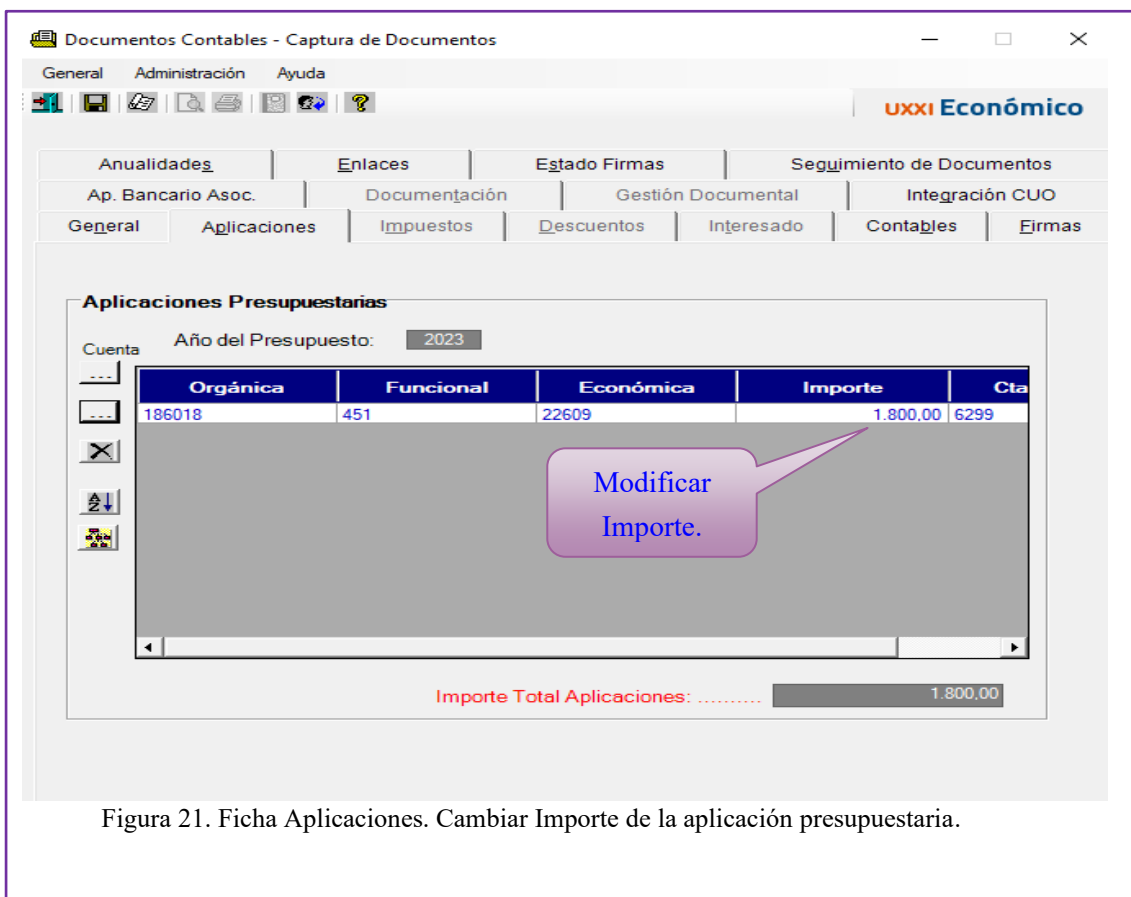


Figura 21. Ficha Aplicaciones. Cambiar Importe de la aplicación presupuestaria.

NOTA:

En las RC de Posteriores, sólo se podrá introducir una aplicación presupuestaria. Si el gasto se tiene que imputar a varias aplicaciones, se deberá generar tantas RC de Posteriores como aplicaciones presupuestarias se tenga, siguiendo los pasos explicados en este apartado

Ficha Anualidades

En esta ficha introduciremos los ejercicios económicos, así como el importe que corresponda a cada uno de ellos. El **Importe Total de Anualidades** se actualizará con la suma de importes de los ejercicios antes descriptos (ver Figura 22):

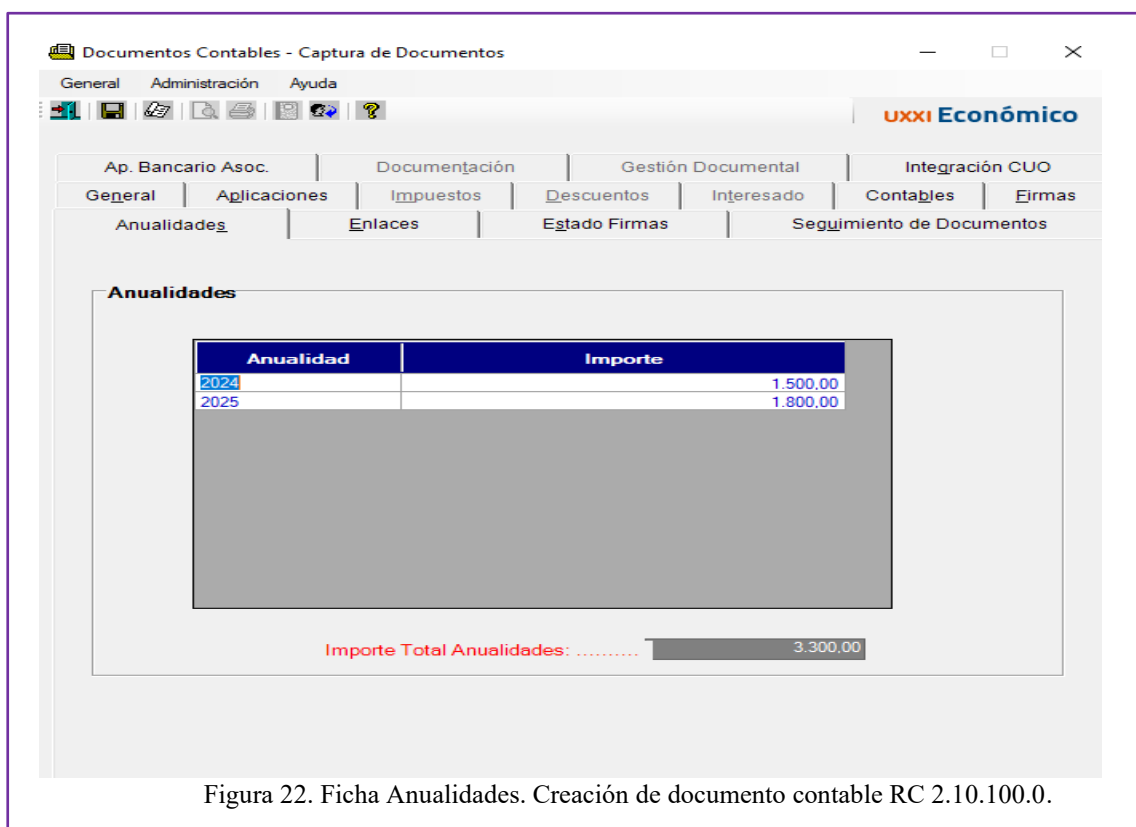


Figura 22. Ficha Anualidades. Creación de documento contable RC 2.10.100.0.

NOTA:

A pesar de indicar el total de las anualidades, no se comprometerá el presupuesto actual. El asiento de la RC de Posteriores no tiene repercusiones presupuestarias en el ejercicio actual.

Las **Fichas Impuestos, Descuentos e Interesado** no estarán activas en los documentos contables RC.

Habría que cumplimentar la **Ficha Contables** con la descripción que justifique la creación de la RC, y la **Ficha Documentación**, con los documentos que sean necesarios para la tramitación de la RC.

Una vez que el documento contable ha sido guardado y asentado, el siguiente paso será **Transmitir** el documento contable RC.

Para ello, desde el **Módulo Docuconta** habría que seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI-Económico”).

IMPORTANTE:

*Estas anualidades, se convertirán en RC de ejercicios corrientes en el año que corresponda a la mismas. Estos documentos se realizarán por parte de la unidad de UXXI-Económico. Para su tramitación, por el gestor, en la **ficha Documentación** se incorporará la documentación necesaria, es imprescindible que se incorpore **la Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito**. Además en el campo “**Texto Libre**” en **la Ficha Contable** deberemos modificar el texto que aparece por el que corresponda a la RC de ejercicios corrientes. Una vez guardada y asentada la RC de Ejercicios Corrientes, el siguiente paso será **Transmitir** la misma.*

Para ello, en el **Módulo Docuconta**, habría que seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI- Económica .

En ningún caso, estas RC incorporadas, deben borrarse. Aún en el caso de que no se fueran a utilizar, en ese caso deberíamos transmitirla y realizar una RC/ (Ver Apartado 4.1 Anulación documentos contables de retención de crédito)

3.3 Retenciones de Crédito de Tramitación Anticipadas (2.20.100.0)

Son gastos de tramitación anticipada aquellos cuyos expedientes se inicien en el año anterior a aquel ejercicio presupuestario en el que vaya a tener lugar su ejecución y contraprestación.

Por ejemplo: realizaríamos una RC de Tramitación Anticipada que tiene como objetivo la planificación estratégica de comunicación externa de la Universidad de Sevilla, durante

tres ejercicios económicos siguientes al que nos encontremos, con un presupuesto total de 4000 €. Correspondiendo las cantidades de: 1.600 € en la primera anualidad, 1.300 € en la segunda anualidad y 1.100 € en la tercera anualidad.

Para ello, seguimos la siguiente ruta: **Módulo Documentos Contables** >> **Menú General** >> **Gastos** >> **Tramitación Anticipada** (ver Figura 23):

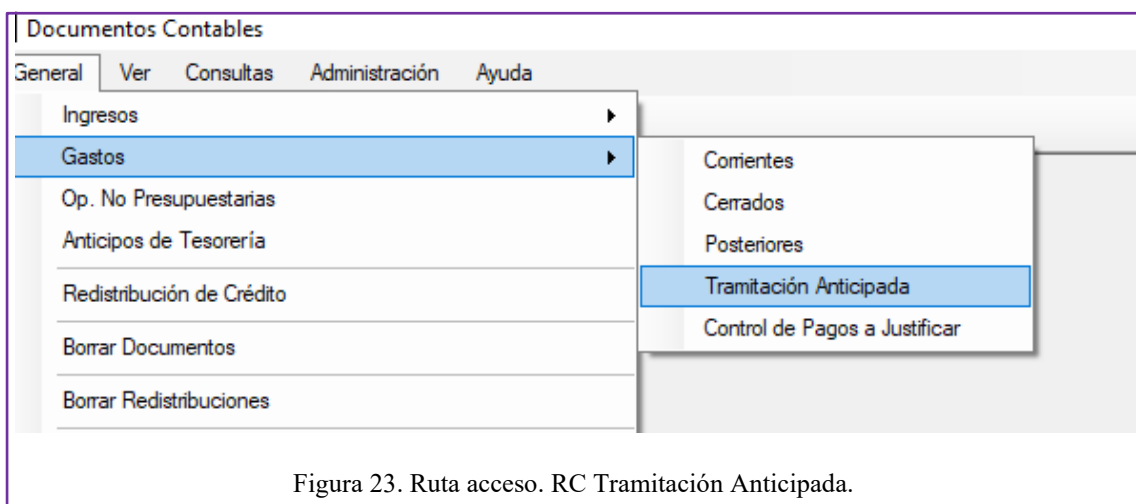


Figura 23. Ruta acceso. RC Tramitación Anticipada.

Inmediatamente se abre una pantalla para iniciar la búsqueda del documento contable, pulsamos el botón **...**, y buscamos el tipo de documento contable de **Retenciones de Crédito Tramitación Anticipada con clave de Fase 2.20.100.0** y pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 24):

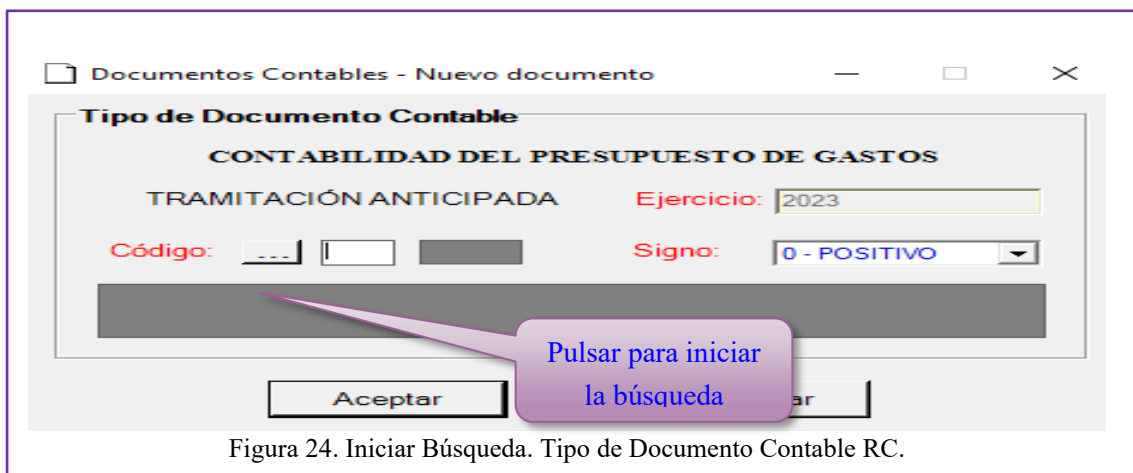


Figura 24. Iniciar Búsqueda. Tipo de Documento Contable RC.

En la pantalla de búsqueda pulsar el botón **Buscar** , nos aparecerá todos los tipos de Documentos Contables. Seleccionamos el **Tipo de Documento Contable RC con Clave de Fase 2.20.100.0, Retención de Crédito Tramitación Anticipada**. Una vez seleccionado, pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 25):

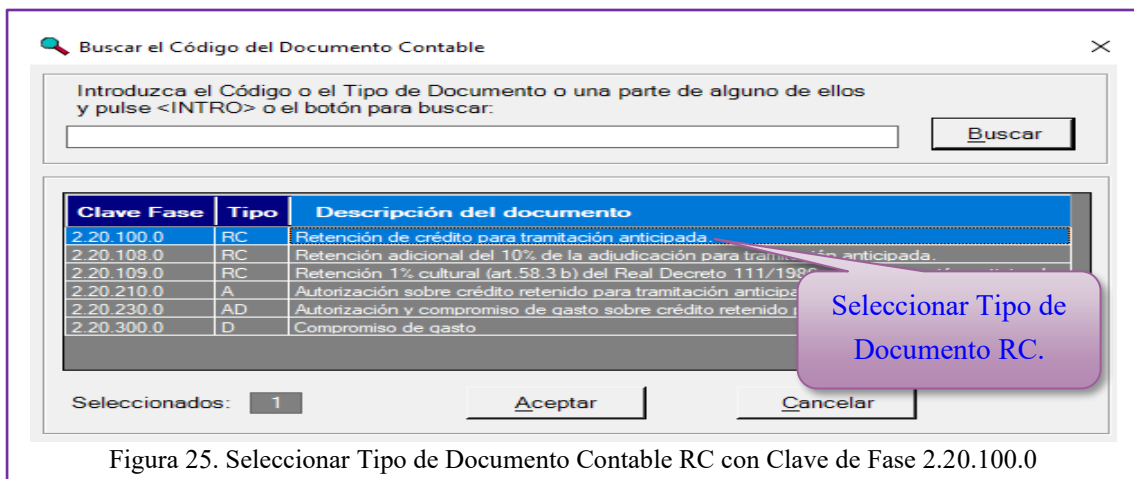


Figura 25. Seleccionar Tipo de Documento Contable RC con Clave de Fase 2.20.100.0

A continuación, aparece la pantalla que nos informa el Tipo de Documento Contable que hemos seleccionado, para generarlo pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 26):

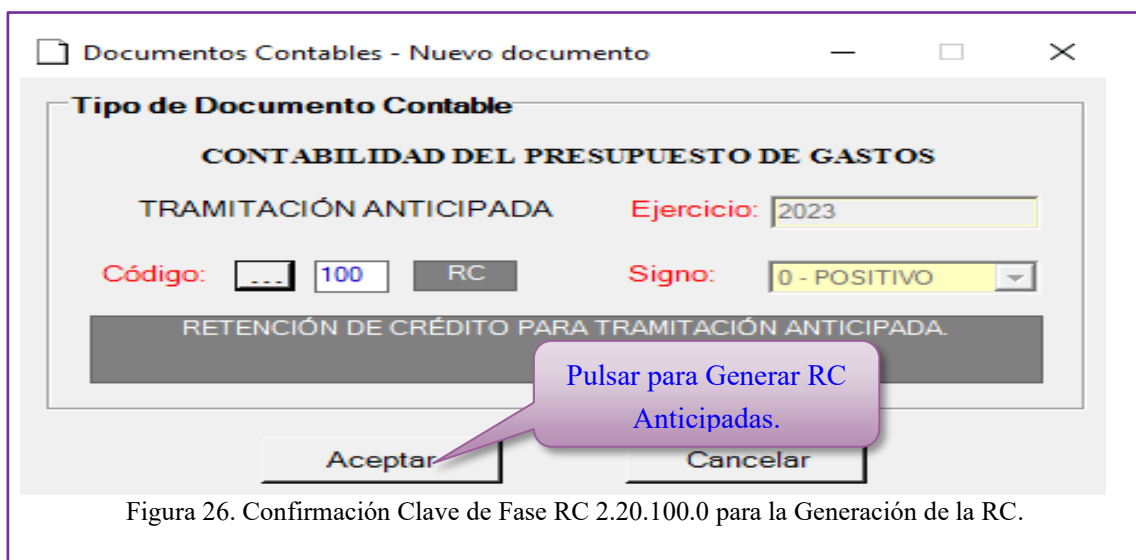
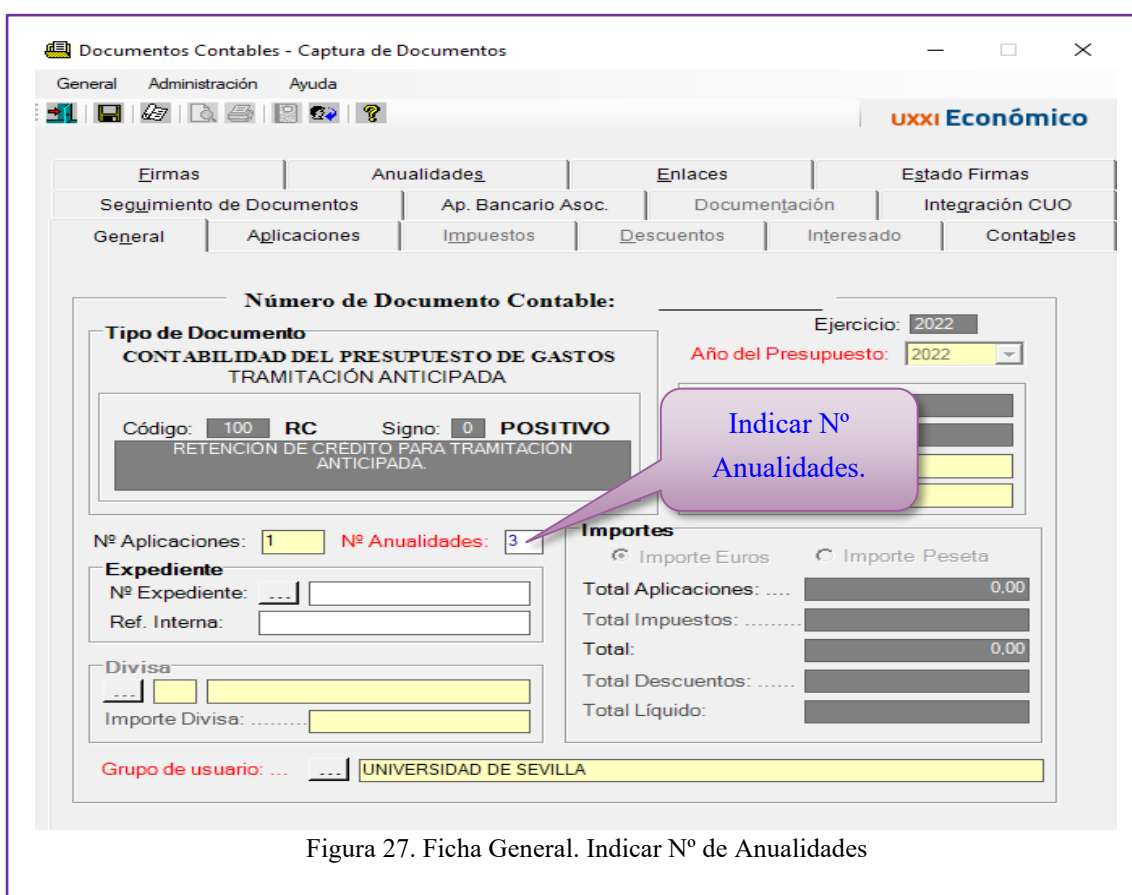


Figura 26. Confirmación Clave de Fase RC 2.20.100.0 para la Generación de la RC.

Una vez confirmado nos aparece la pantalla para poder cumplimentar las fichas del documento contable:

Ficha General

En el campo **Anualidades** indicaremos el número de ejercicios futuros a los que afectará la RC. En nuestro ejemplo, podríamos tres anualidades futuras. Una vez cumplimentado el campo **Nº Anualidades** de la **Ficha General** se habilitará la **Ficha Anualidades** (ver Figura 27):



Documentos Contables - Captura de Documentos

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Firmas Anualidades Enlaces Estado Firmas

Seguimiento de Documentos Ap. Bancario Asoc. Documentación Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables

Número de Documento Contable:

Tipo de Documento: CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Ejercicio: 2022

Año del Presupuesto: 2022

Código: 100 RC Signo: 0 POSITIVO

RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA TRAMITACIÓN ANTICIPADA

Nº Aplicaciones: 1 Nº Anualidades: 3

Indicar Nº Anualidades.

Expediente

Nº Expediente: ...

Ref. Interna: ...

Divisa

Importe Divisa: ...

Importes

Importe Euros Importe Peseta

Total Aplicaciones: ... 0,00

Total Impuestos: ...

Total: ... 0,00

Total Descuentos: ...

Total Líquido: ...

Grupo de usuario: ... UNIVERSIDAD DE SEVILLA

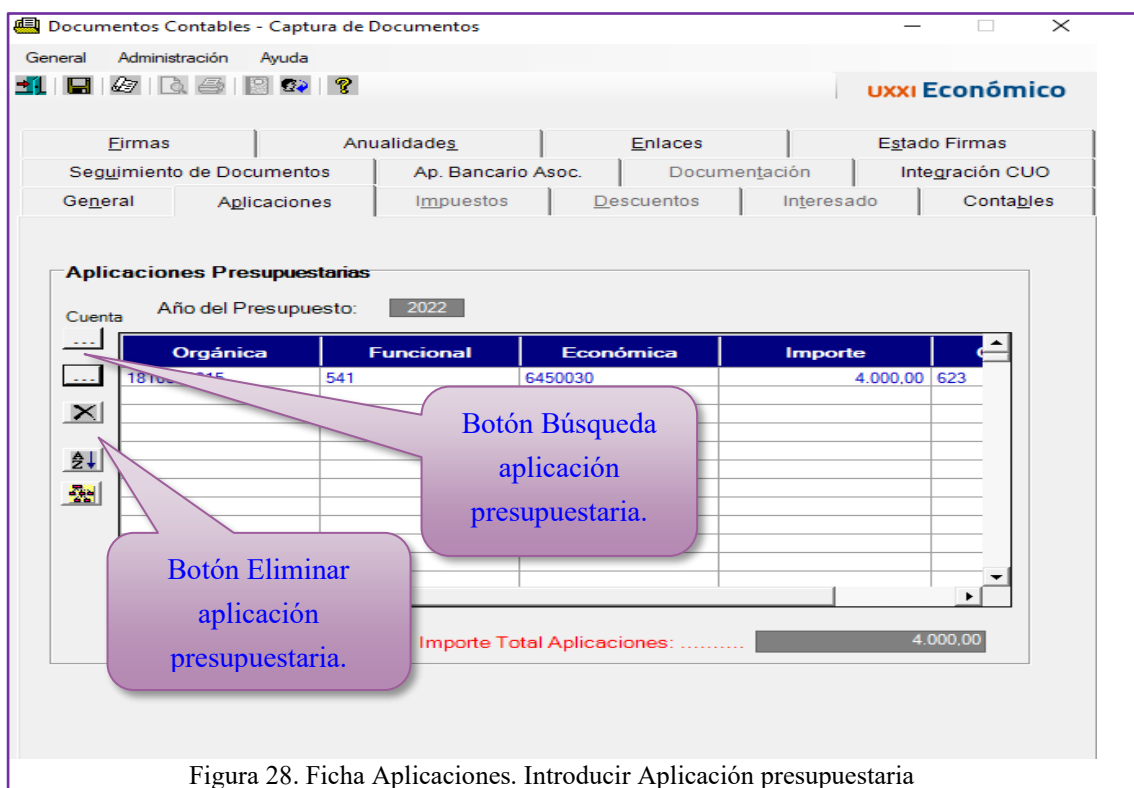
Figura 27. Ficha General. Indicar Nº de Anualidades

Ficha Aplicaciones

En esta ficha introduciremos la aplicación presupuestaria, así como el importe total del gasto, es decir, la suma de los importes de todas las anualidades. Para introducirlo, podemos hacerlo de forma manual, o a través del botón . En nuestro ejemplo, el importe total a introducir sería 4.000 € (1.600+1.300+1.100) (ver Figura 28)

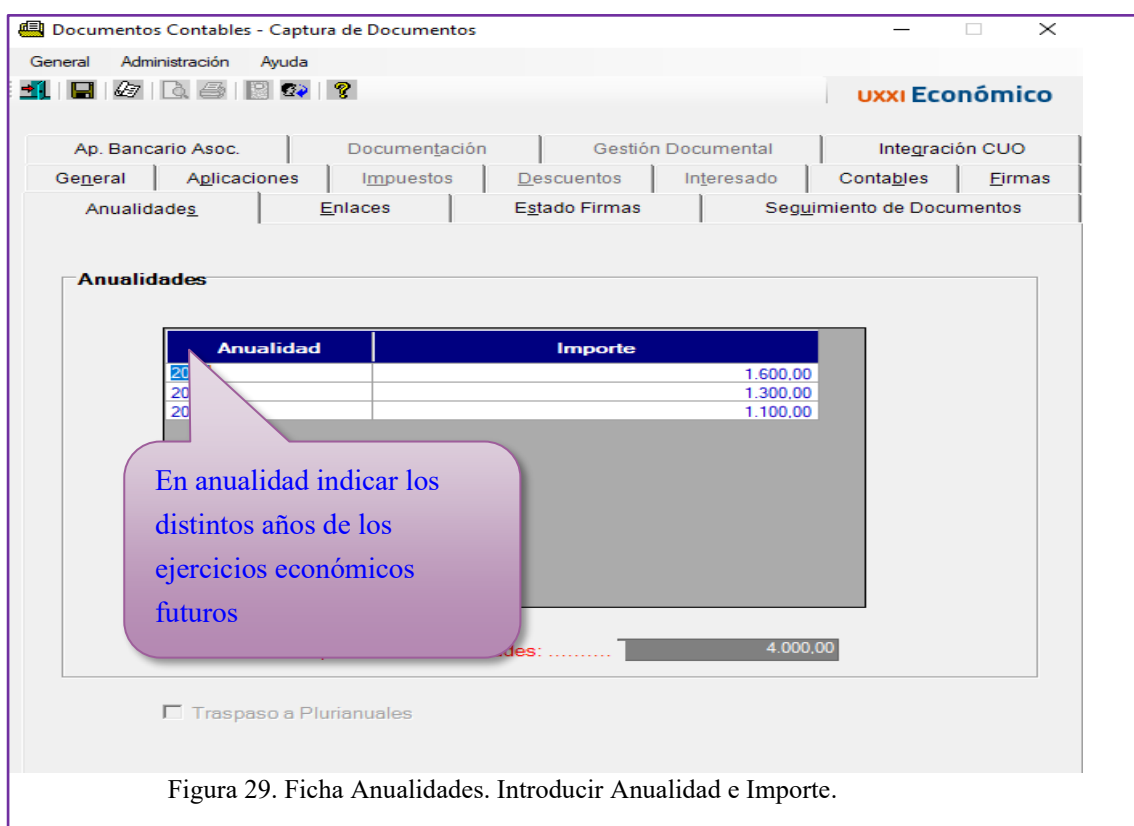
NOTA:

En las RC de Tramitación Anticipada, sólo se podrá introducir una aplicación presupuestaria. Si el gasto se tiene que imputar a varias aplicaciones, se deberá generar tantas RC de Tramitación Anticipada como aplicaciones presupuestarias se tenga, siguiendo los pasos explicados en este apartado



Ficha Anualidades

En esta ficha introduciremos los ejercicios económicos, así como el importe que corresponda a cada uno de ellos. El **Importe Total de Anualidades** se actualizará con la suma de importes de los ejercicios antes indicados. En nuestro ejemplo sería, 1.600 € para la primera anualidad, 1.300 € en la segunda anualidad y 1.100 € en la tercera anualidad (ver Figura 29):



Anualidad	Importe
20	1.600,00
20	1.300,00
20	1.100,00

En anualidad indicar los distintos años de los ejercicios económicos futuros

Traspaso a Plurianuales ☐

Total: 4.000,00

Figura 29. Ficha Anualidades. Introducir Anualidad e Importe.

Habría que cumplimentar la **Ficha Contables** el campo “Texto Libre” con la descripción que justifique la creación de la RC, y la **Ficha Documentación**, con los documentos que sean necesarios para la tramitación de la misma. En todo caso, será necesaria la **Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito** Las **Fichas Interesado, Descuento, e Impuesto** no estarán activas en los documentos contables RC.

Una vez cumplimentadas las fichas obligatorias, se guardan los cambios del documento contable. Para ello, pulsamos el botón  que se encuentra en la barra de menú, o seguimos la siguiente ruta: **Menú General >> Guardar**. En este momento se produce el asiento presupuestario. El documento contable no podrá ser modificado.

Una vez que el documento contable ha sido guardado y asentado, el siguiente paso será **Transmitir** el Documento Contable RC.

Para ello, en el **Módulo Docuconta**, habría que seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI- Económico”).

IMPORTANTE:

*Estas anualidades, se convertirán en RC de ejercicios corrientes en el año que corresponda a la mismas. Estos documentos se realizarán por parte de la unidad de UXXI-Económico. Para su tramitación, por el gestor, en la **ficha Documentación** se incorporará la documentación necesaria, es imprescindible que se incorpore **la Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito**. Es conveniente repasar el campo “**Texto Libre**” en **la Ficha Contable** por si hubiera que modificarlo. Una vez guardada y asentada la RC de Ejercicios Corrientes, el siguiente paso será **Transmitir** la misma.*

*Para ello, en el **Módulo Docuconta**, habría que seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI- Económica .*

En ningún caso, estas RC incorporadas, deben borrarse. Aún en el caso de que no se fueran a utilizar, en ese caso deberíamos transmitirla y realizar una RC/ (Ver Apartado 4.1 Anulación documentos contables de retención de crédito)

3.4 Retenciones de Crédito para Transferencias (2.00.101.0)

Una transferencia de crédito es una modificación presupuestaria consistente en un trasvase de recursos entre diferentes aplicaciones presupuestarias de gasto, rompiendo la vinculación jurídica de los créditos.

En las normas de ejecución del presupuesto de cada ejercicio se establecen las vinculaciones jurídicas aplicables en cada ejercicio presupuestario. Las vinculaciones actúan en las clasificaciones funcional y económica.

Consiste en traspasar dotaciones de créditos existentes de una aplicación presupuestaria minorando su disponible, a otra aplicación presupuestaria, aumentando su cuantía disponible por el mismo importe. **No supone un aumento del gasto público.**

Creamos un nuevo expediente de crédito, cumplimentamos la **Ficha Generales** y en la **Ficha Presupuestarios**, introduciremos la **aplicación a nivel vinculante** (ver normas de ejecución de presupuesto)

Veamos un caso práctico: si queremos pasar 1.000 € del capítulo II al capítulo VI, lo haremos como muestra las figuras 30 y 31



Figura 30. Ficha Expediente. Datos Generales.

En la **Ficha Presupuestarios**, se indica la aplicación de la que se van a detraer los fondos, en el ejemplo “2” ya que la vinculación en este caso es a nivel de capítulo

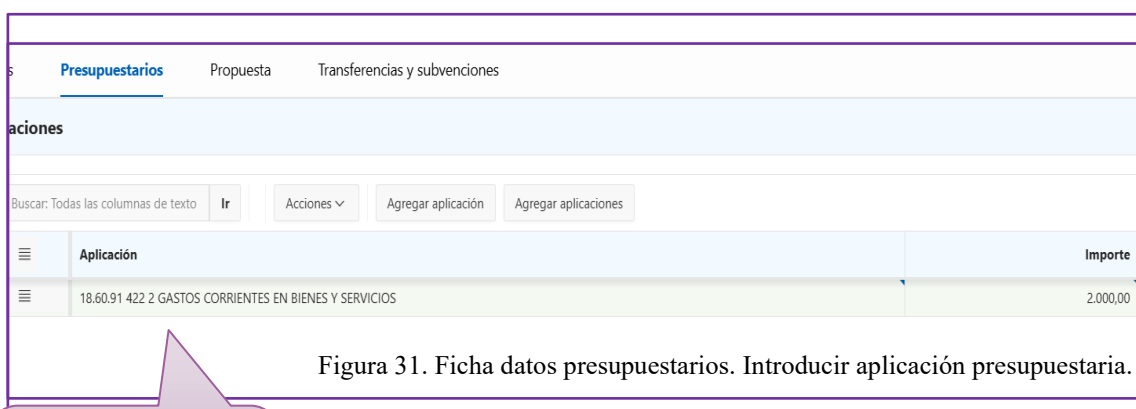


Figura 31. Ficha datos presupuestarios. Introducir aplicación presupuestaria.

Introducir
Económica a nivel
vinculante.

Una vez registrados los datos requeridos en la **Ficha Generales** y en la **Ficha Presupuestarios** se procederá a guardar el expediente económico. Para guardarlo, pulsamos el botón **Guardar**

En este momento se habilita la **Ficha Datos Asociados** del expediente económico, una vez accedamos a la citada ficha, se pulsará sobre la opción “**Documentos Contables**” (ver Figura 32):



Figura 32. Ficha Datos Asociados

Pulsaremos sobre “Generar documento”, se nos mostrará una pantalla en la que tendremos que seleccionar el ejercicio actual (ver Figura 33)

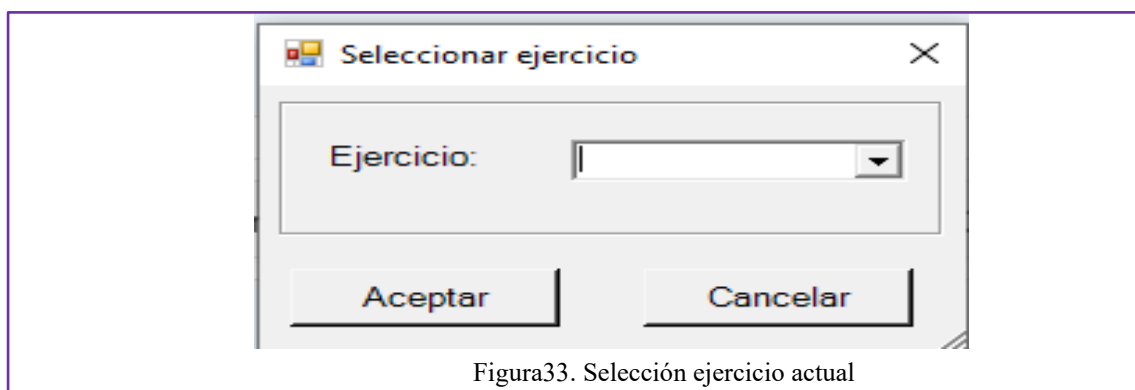


Figura33. Selección ejercicio actual

Una vez seleccionado el ejercicio pulsamos en **Aceptar** y se abrirá la pantalla para elegir la clave de Fase. Para iniciar la búsqueda de la clave Fase **2.00.101.0. Retenciones de Crédito para transferencia** pulsamos el botón **...** también podríamos introducir de forma manual en la casilla **Código** el número 101 y pulsar el botón **Aceptar** (ver Figura 34):

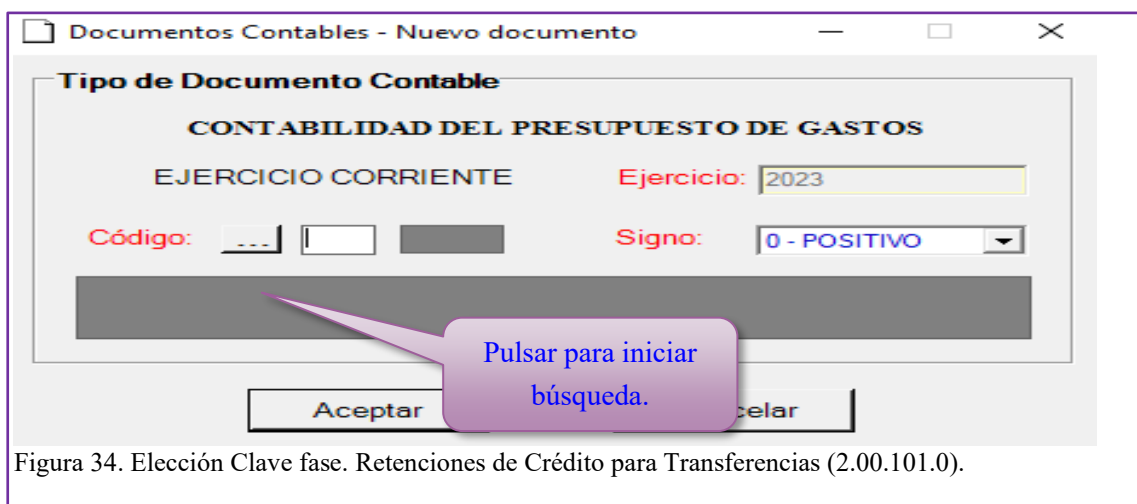
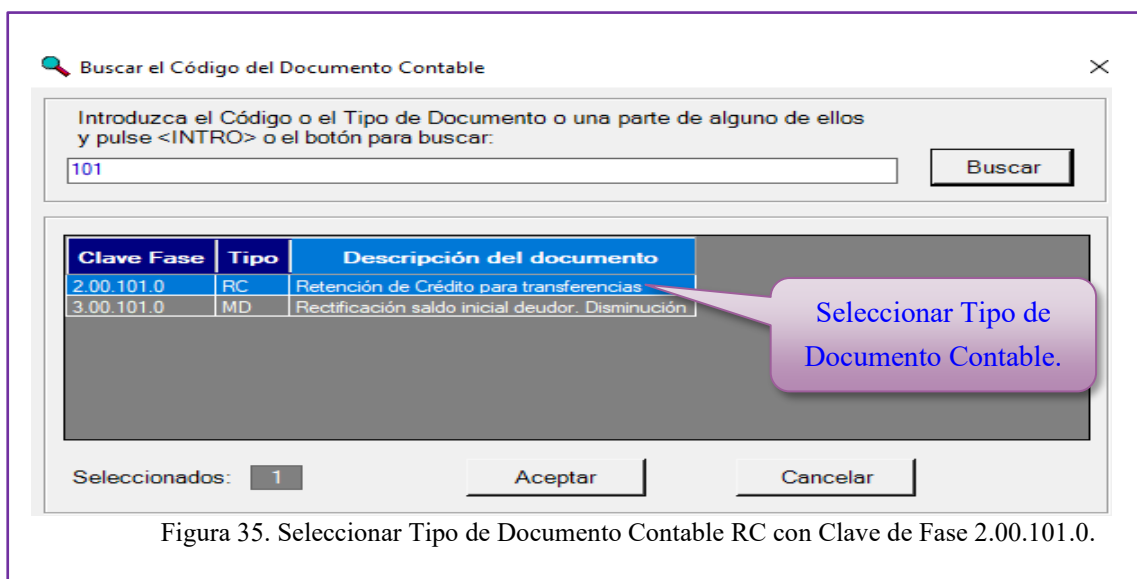


Figura 34. Elección Clave fase. Retenciones de Crédito para Transferencias (2.00.101.0).

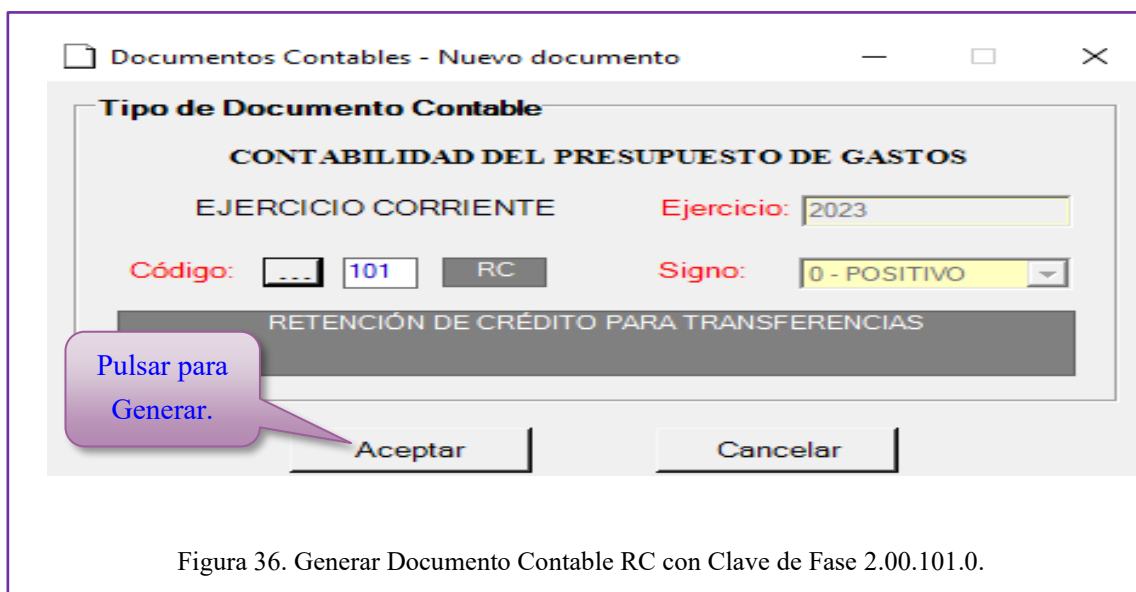
En la pantalla de búsqueda pulsar el botón **Buscar**, a continuación aparecerá los tipos de Documentos Contables RC disponibles, seleccionamos el **Tipo de Documento Contable RC con Clave de Fase 2.00.101.0, Retención de Crédito para Transferencias**. Una vez seleccionado, pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 35):



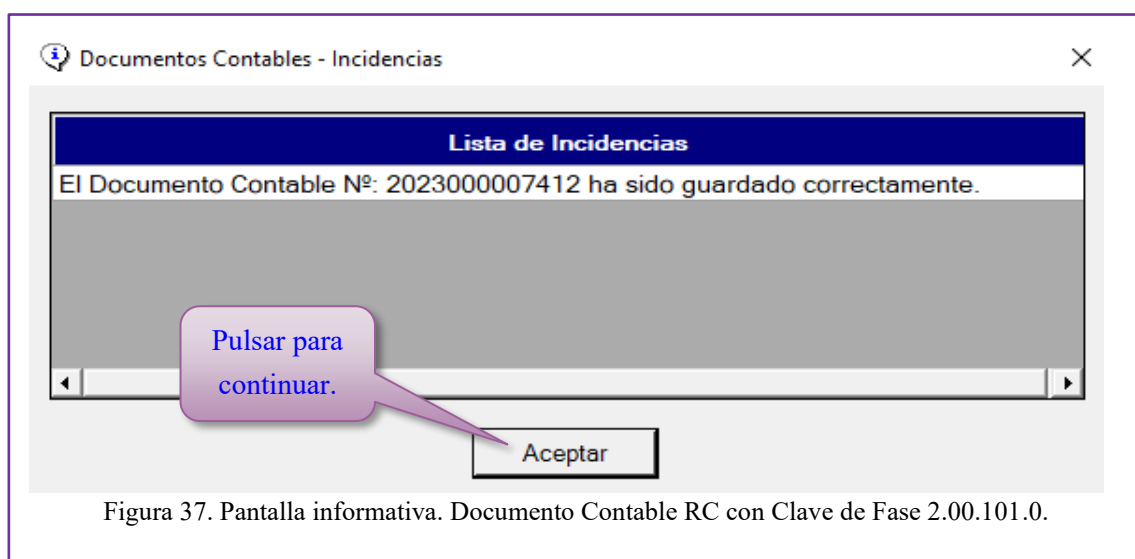
Clave Fase	Tipo	Descripción del documento
2.00.101.0	RC	Retención de Crédito para transferencias
3.00.101.0	MD	Rectificación saldo inicial deudor. Disminución

Figura 35. Seleccionar Tipo de Documento Contable RC con Clave de Fase 2.00.101.0.

A continuación, aparece la pantalla que nos informa el Tipo de Documento Contable que hemos seleccionado, para generarlo pulsamos el botón **Aceptar** (ver Figura 36):



Una vez confirmado nos aparece una pantalla informándonos que el documento contable ha sido guardado correctamente, pulsaremos el botón **Aceptar** para cumplimentar las fichas del documento contable (ver Figura 37):





Veamos las fichas que particularmente afectan a la RC de transferencia:

Ficha General

El expediente de reserva aparecerá enlazado al documento contable. El número de aplicaciones presupuestarias a las que se imputan nuestra RC y el importe total de la RC aparecerán volcados en esta ficha de los datos recogidos del expediente

Ficha Aplicaciones

En esta ficha aparecerá volcado tanto la aplicación presupuestaria como el importe introducido en el expediente de reserva

Ficha Documentación

En esta ficha se puede adjuntar la documentación necesaria para la tramitación de la RC. En todo caso, será necesaria **la Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito** (ver Apartado 3.1 Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes 2.00.100.0).

Ficha Contables

En la casilla **Texto Libre**, introduciremos la descripción que justifique la creación del documento contable RC reserva (ver Figura 38):

Anualidades		Enlaces		Estado Firmas		Seguimiento de Documentos	
Ap. Bancario Asoc.		Documentación		Gestión Documental		Integración CUO	
General	Aplicaciones	Impuestos	Descuentos	Interesado	Contables	Firmas	

Datos Contables

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

Otros Datos

Texto Libre: ...

TRANSFERENCIA DE CRÉDITO DE CAPÍTULO II A CAPÍTULO VI PARA LA COMPRA URGENTE DE EQUIPO INFORMÁTICO

Certificación Anticipada

☐ Aprobación

☐ Cesión

Control de Pagos a Justificar

☐ Justificación

☐ Prórroga

Fecha de Justificación:

Prórroga (en meses):

Financiación

Desde UXXI - RRHH

☐ Retribuciones

☐ Seguridad social

Figura 38. Ficha Contables. Documento Contable Retenciones de Crédito para Transferencia.

Una vez cumplimentadas las fichas obligatorias, se guardan los cambios del documento contable. Para ello, pulsamos el botón  que se encuentra en la barra de menú, o seguimos la siguiente ruta: **Menú General** >> **Guardar**.

Una vez que el documento contable ha sido guardado y asentado, el siguiente paso será Transmitir el Documento Contable RC.

Para ello, se debe entrar en el **Módulo Docuconta** y seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable. “Manual Tramitación de Documentos Contables en UXXI- Económico”).

4. RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE RETENCIONES DE CRÉDITO

Si se necesitan hacer modificaciones sobre los documentos RC, podemos anular el documento de retención totalmente o por un importe determinado o bien realizar una retención de crédito complementaria, si lo que nos hace falta es más importe en la misma, de esta manera todos los documentos quedará asociado a la RC principal.

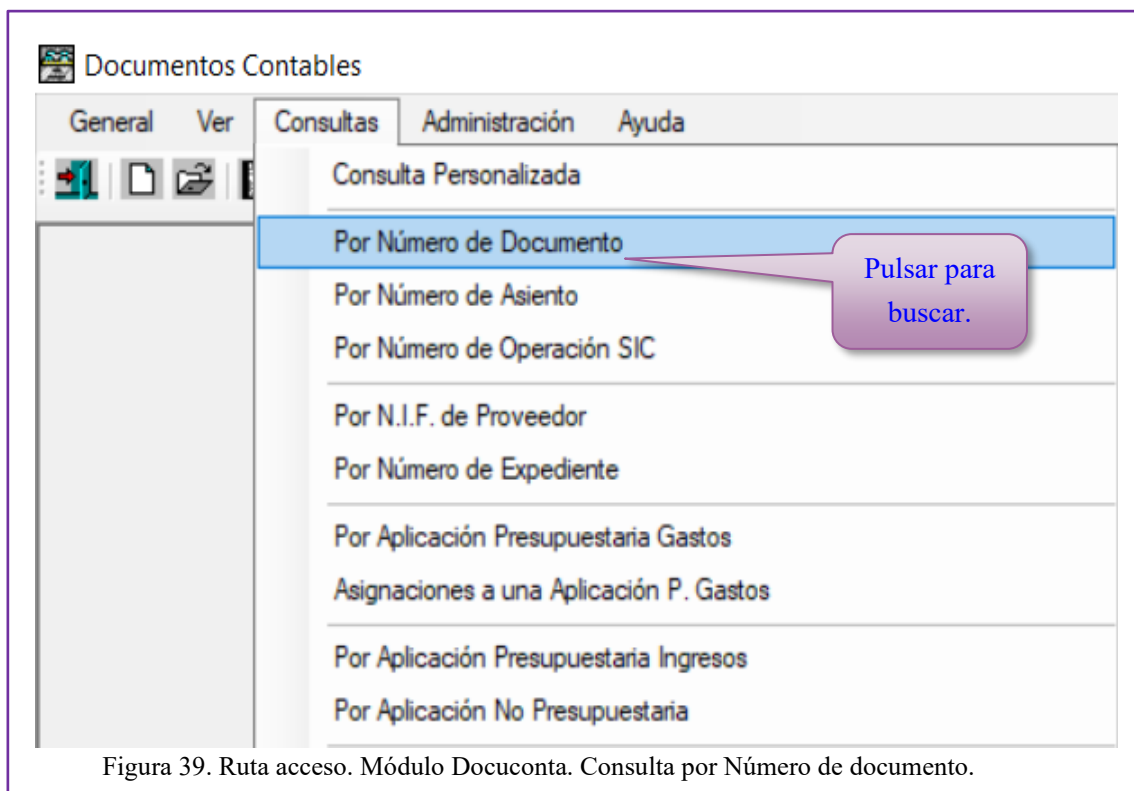
4.1 Anulación Documento Contable de Retenciones de Crédito

La anulación de documentos contables RC se hará a través de los documentos barrados.

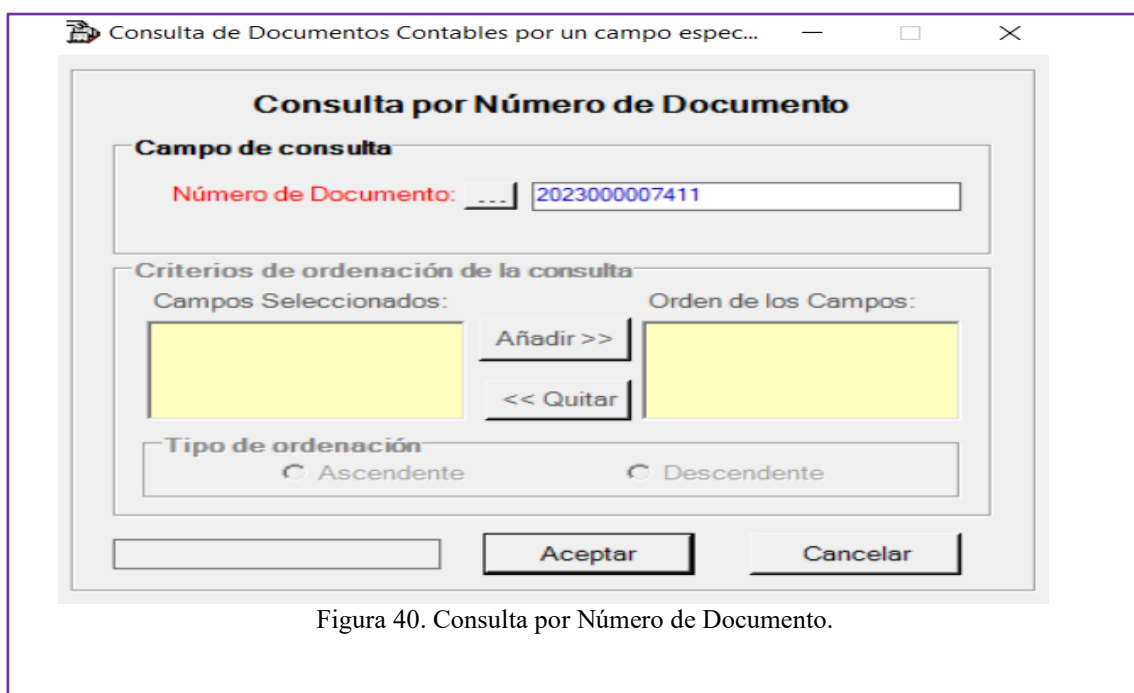
Veamos un ejemplo: Tenemos un documento contable de retención de crédito de ejercicios corrientes con un importe de 3.000 €. El proveedor registra la factura en FACe por un importe de 2.700€, ya que durante 1 mes no ofreció el servicio de mantenimiento de la página web al departamento. En este ejemplo, tendría que liberar 300 € de la retención de crédito.

Para generar un documento barrado seguimos los siguientes pasos:

Realizamos una consulta por número de documento a través del Módulo Docuconta, para ello seguimos la siguiente ruta: **Módulo Docuconta** >> **Consultas** >> **Por Número de Documento** (ver Figura 39):



Inmediatamente nos aparecerá la pantalla para introducir el número de documento contable o bien, para iniciar la búsqueda a través del botón , seguidamente pulsamos el botón **Aceptar** para iniciar la consulta (ver Figura 40):



Una vez que estamos dentro del documento contable RC. Seguimos la siguiente ruta:
General >> **Anular documento activo** (ver Figura 41):

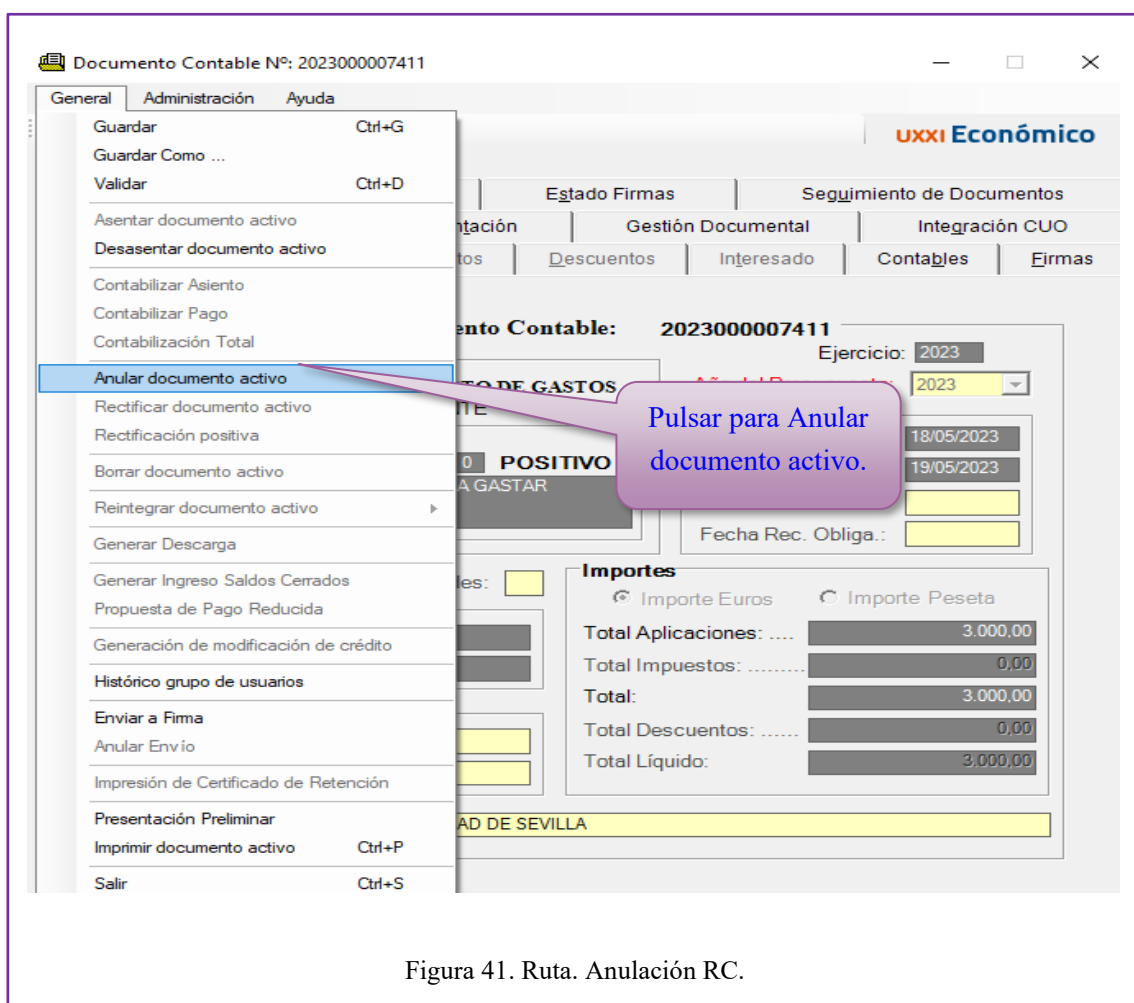
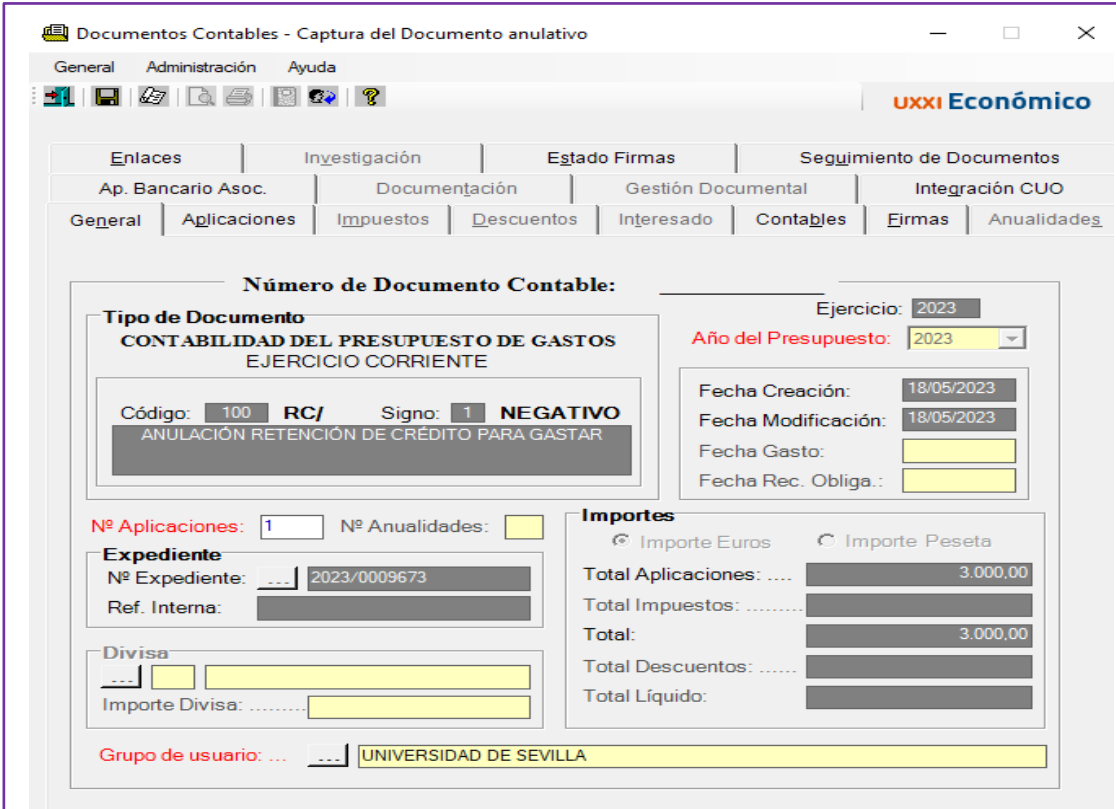


Figura 41. Ruta. Anulación RC.

En este momento se crea un documento barrado que debemos cumplimentar (ver Figura 42):



Documentos Contables - Captura del Documento anulativo

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Enlaces Investigación Estado Firmas Seguimiento de Documentos

Ap. Bancario Asoc. Documentación Gestión Documental Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas Anualidades

Número de Documento Contable:

Tipo de Documento
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIO CORRIENTE

Código: 100 RC/ Signo: 1 NEGATIVO
ANULACIÓN RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTAR

Ejercicio: 2023
Año del Presupuesto: 2023

Fecha Creación: 18/05/2023
Fecha Modificación: 18/05/2023
Fecha Gasto:
Fecha Rec. Obliga.:

Nº Aplicaciones: 1 Nº Anualidades:

Expediente
Nº Expediente: 2023/0009673
Ref. Interna:

Divisa
Importe Divisa:

Grupo de usuario: UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Importes

Importe Euros Importe Peseta

Total Aplicaciones:	3.000,00
Total Impuestos:	
Total:	3.000,00
Total Descuentos:	
Total Líquido:	

Figura 42. Ficha General. Anulación Retención de crédito.

Cumplimentaremos las fichas siguientes:

Ficha Aplicaciones

En esta ficha indicaremos el importe que deseamos liberar, tanto si es parcial o total. En nuestro ejemplo vamos a liberar un importe de 300 €. Podemos ver en la Figura 43, que tanto la aplicación presupuestaria y el importe inicial aparecen volcados de la RC principal. Para liberar los 300 €, modificamos la **Columna Importe** introduciendo la cantidad a liberar. El importe indicado se modificará en el **Importe Total de aplicaciones**

de la **Ficha Aplicaciones** y en el campo **Importe Total** de la **Ficha General** del documento contable RC (ver Figura 43):

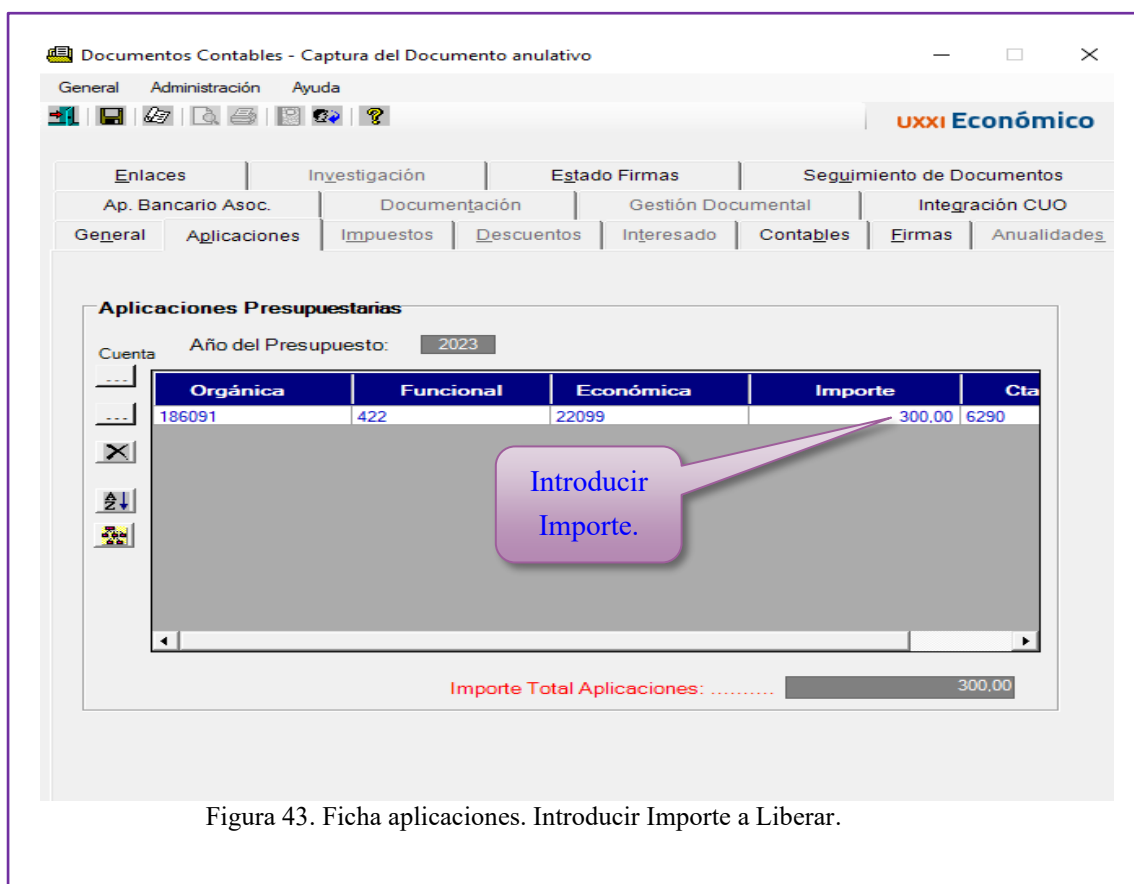


Figura 43. Ficha aplicaciones. Introducir Importe a Liberar.

Ficha Documentación

Se incluirán la documentación, que en su caso fuera necesaria. En todo caso será necesaria **la Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito** (ver Apartado 3.1 Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes 2.00.100.0).

Las **Fichas Impuestos**, **Descuentos e Interesado** no estarán activas en los documentos contables RC.

Ficha Contables

Cumplimentaremos el campo Texto Libre con la descripción que sirva para la justificación de la liberación del crédito (ver Figura 44):

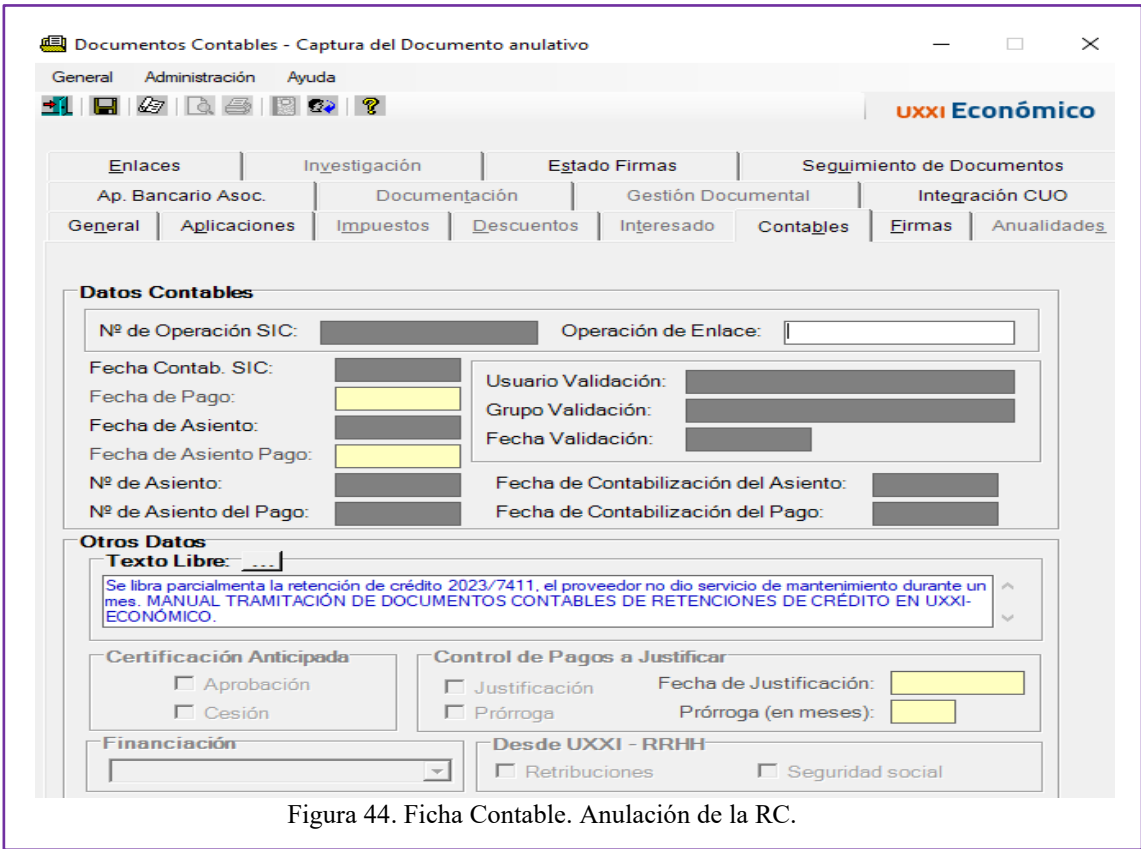


Figura 44. Ficha Contable. Anulación de la RC.

Una vez cumplimentadas las fichas obligatorias, se guardan los cambios del documento contable. Para ello, pulsamos el botón  que se encuentra en la barra de menú, o seguimos la siguiente ruta: **Menú General** >> **Guardar**. En este momento se produce el asiento presupuestario.

Una vez que el documento barrado ha sido guardado y asentado, el siguiente paso será **Transmitir** el documento contable RC.

Para ello, se debe entrar en el **Módulo Docuconta** y seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable. “Manual Tramitación de Documentos Contables en UXXI- Económico”).

Una vez fiscalizado el documento contable, el siguiente paso sería liberar el crédito que ya está disponible en el expediente de reserva. Para ello, se realizará un **Expediente Negativo** del expediente de crédito inicial (ver Apartado “Expediente negativo” del “Manual de Tramitación de Expedientes Económicos en UXXI- Económico”). Una vez realizado el expediente negativo el importe liberado volverá al crédito disponible deL Centro de Gasto.

4.2 Retenciones de Crédito Complementarias

La aplicación de documentos contables RC se hará mediante un expediente complementario al expediente de reserva principal (ver Apartado “Expediente complementario” del “Manual de Tramitación de Expedientes Económicos en UXXI- Económico”). y posteriormente se creará una RC complementaria asociada a la RC principal.

Creamos un expediente de crédito complementario con el importe que necesitamos ampliar (ver Figura 45):

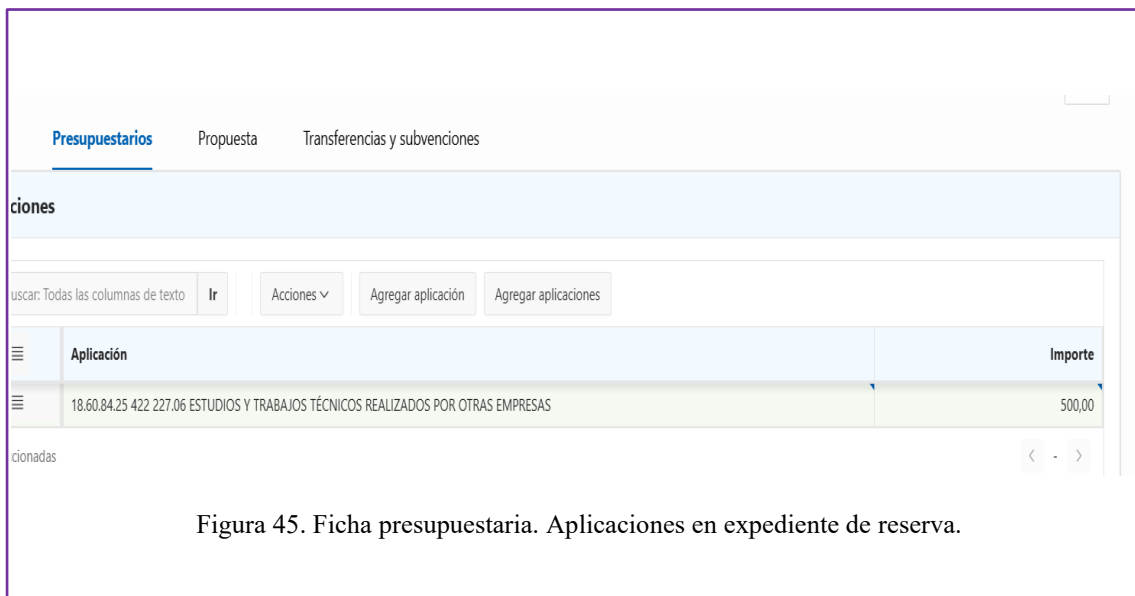


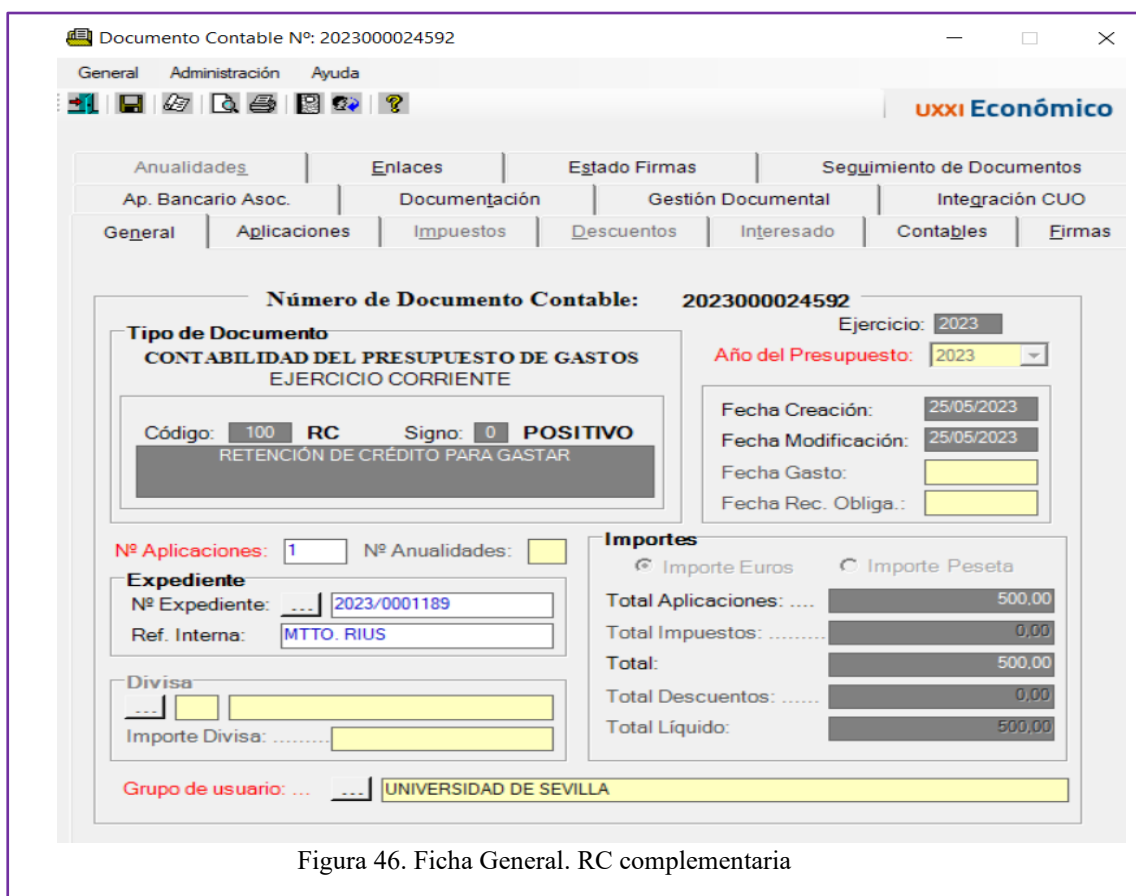
Figura 45. Ficha presupuestaria. Aplicaciones en expediente de reserva.

Desde el expediente **principal** generamos la RC de Ejercicios Corrientes siguiendo lo visto en el punto 3.1 Retenciones de Crédito para Ejercicios

Veamos las particularidades del resto de Fichas del documento contable de retención de crédito, y cómo asociarlo a la RC principal:

Ficha General

En la **Ficha General**, el expediente de reserva principal aparecerá enlazado al documento contable. El número de aplicaciones presupuestarias a las que se imputan nuestra RC y el importe total de la RC aparecerán volcados en esta ficha de los datos recogidos del expediente (el nº aplicaciones se modificará si es necesario, en congruencia con el expediente complementario realizado) (ver Figura 46):



Documento Contable N°: 2023000024592

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Anualidades Enlaces Estado Firmas Seguimiento de Documentos

Ap. Bancario Asoc. Documentación Gestión Documental Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Número de Documento Contable: 2023000024592

Ejercicio: 2023

Año del Presupuesto: 2023

Fecha Creación: 25/05/2023

Fecha Modificación: 25/05/2023

Fecha Gasto:

Fecha Rec. Obliga.:

Tipo de Documento

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

EJERCICIO CORRIENTE

Código: 100 RC Signo: 0 POSITIVO

RETENCIÓN DE CRÉDITO PARA GASTAR

Nº Aplicaciones: 1 Nº Anualidades:

Expediente

Nº Expediente: 2023/0001189

Ref. Interna: MTTO. RIUS

Divisa

Importe Divisa:

Grupo de usuario: UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Importes

Importe Euros Importe Peseta

Total Aplicaciones: 500,00

Total Impuestos: 0,00

Total: 500,00

Total Descuentos: 0,00

Total Líquido: 500,00

Figura 46. Ficha General. RC complementaria

Ficha Aplicaciones

En la **Ficha Aplicaciones** aparecerá volcada la aplicación presupuestaria e importes del expediente principal (se modificará si fuera necesario, en congruencia con el expediente complementario realizado) (ver Figura 47):

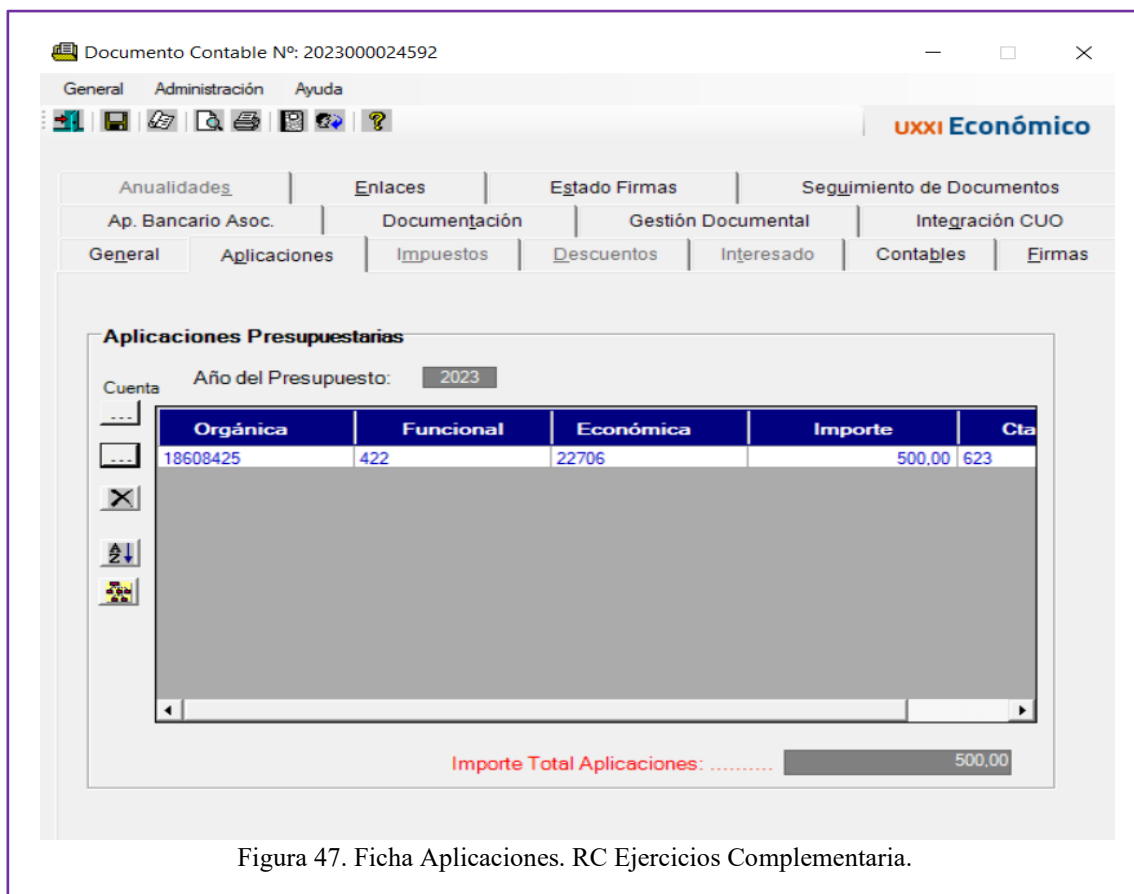


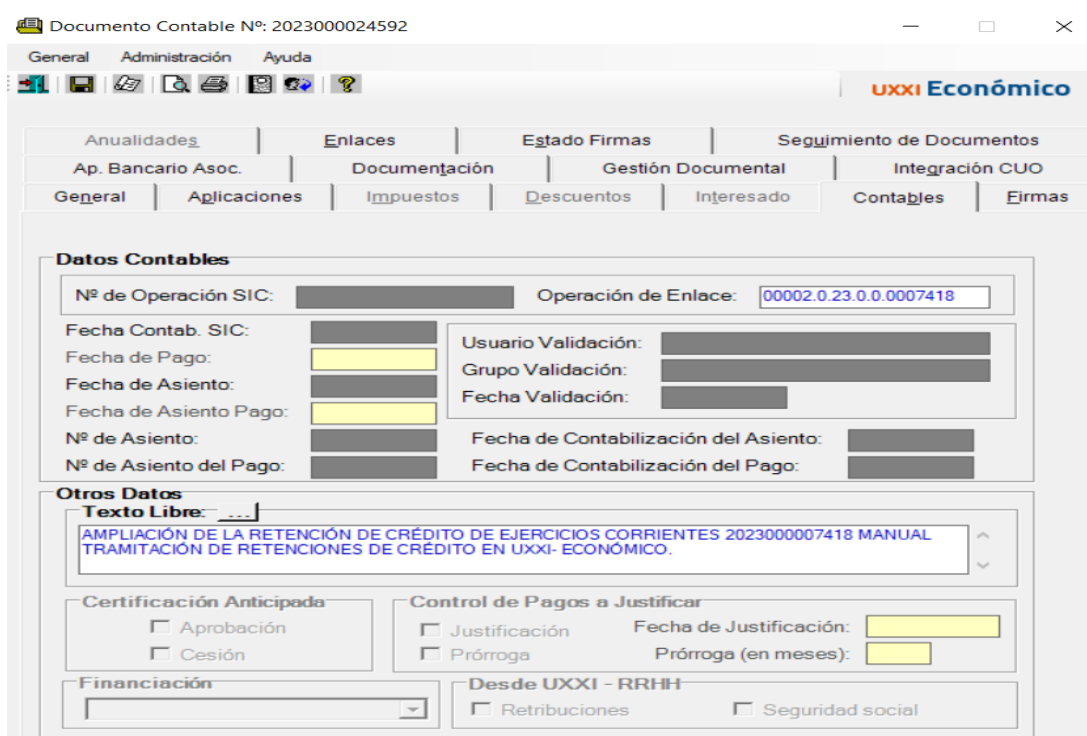
Figura 47. Ficha Aplicaciones. RC Ejercicios Complementaria.

En la **Ficha Documentación**, se adjuntará la documentación necesaria para la tramitación de la RC. En todo caso, será necesaria **la Conformidad de la Retención de Crédito por el responsable del crédito** (ver Apartado 3.1 Retenciones de Crédito para Ejercicios Corrientes 2.00.100.0).

Ficha Contables

En la casilla **Texto Libre**, introduciremos la descripción que justifique la creación del documento contable RC reserva.

En la casilla **Operación de Enlace** asociaremos la retención de crédito complementaria con la RC principal. Introduciendo el número de documento contable de retención de crédito precedido de 4 ceros, si el número de la RC principal es el 20XX000007418, el número a introducir sería el siguiente: 000020XX000007418 (ver Figura 48):



Documento Contable Nº: 2023000024592

General Administración Ayuda

UXXI Económico

Anualidades Enlaces Estado Firmas Seguimiento de Documentos

Ap. Bancario Asoc. Documentación Gestión Documental Integración CUO

General Aplicaciones Impuestos Descuentos Interesado Contables Firmas

Datos Contables

Nº de Operación SIC: [] Operación de Enlace: **00002.0.23.0.0.0007418**

Fecha Contab. SIC: [] Usuario Validación: []

Fecha de Pago: [] Grupo Validación: []

Fecha de Asiento: [] Fecha Validación: []

Fecha de Asiento Pago: []

Nº de Asiento: [] Fecha de Contabilización del Asiento: []

Nº de Asiento del Pago: [] Fecha de Contabilización del Pago: []

Otros Datos

Texto Libre: []

AMPLIACIÓN DE LA RETENCIÓN DE CRÉDITO DE EJERCICIOS CORRIENTES 2023000007418 MANUAL
TRAMITACIÓN DE RETENCIONES DE CRÉDITO EN UXXI- ECONÓMICO.

Certificación Anticipada

☐ Aprobación

☐ Cesión

Control de Pagos a Justificar

☐ Justificación Fecha de Justificación: []

☐ Prórroga Prórroga (en meses): []

Financiación []

Desde UXXI - RRHH

☐ Retribuciones ☐ Seguridad social

Figura 48 Ficha Contable. RC Ejercicios Corrientes. Operación de Enlace

Una vez cumplimentadas las fichas obligatorias, se guardan los cambios del documento contable RC. Una vez que el documento contable ha sido guardado y asentado, el siguiente paso será **Transmitir** el documento contable RC.

Para ello, se debe entrar en el **Módulo Docuconta** y seguir la siguiente ruta: **General** >> **Transmisión de Documentos** (ver Apartado 8. Transmisión del Documento Contable “Manual Tramitación de Justificantes de Gasto de Pago Directo en UXXI-Económico”).