



Guía Básica de Financiación Afectada

Unidades Gestoras de Transferencias, Subvenciones y similares.

- ¿Que son gastos con financiación afectada?

Según la normativa contable a la que está sujeta la gestión económica de la universidad *«con carácter general, los ingresos de carácter presupuestario se destinan a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que exista relación directa entre unos y otros.*

No obstante, en el supuesto de que determinados gastos presupuestarios se financien con ingresos presupuestarios específicos a ellos afectados el sistema contable debe reflejar esta circunstancia y permitir su seguimiento

A este respecto, se identificará como un gasto con financiación afectada al gasto presupuestario que, bien por su naturaleza o condiciones específicas, bien como consecuencia de convenios entre la entidad responsable de su ejecución y cualesquiera otras entidades, de carácter público o privado, se financie, en todo o en parte, mediante recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto presupuestario no podrían percibirse o, si se hubiesen percibido, deberían destinarse a la financiación de otros gastos de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que los aportaron.»

No obstante, debido a lo complejo de la definición y de su aplicación a la realidad de la gestión, **corresponde en última instancia a la Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad la determinación del carácter afectado o no de los ingresos de la Universidad, así como la asistencia a las Unidades Gestoras en la gestión de estos gastos.**

- ¿Qué es una Unidad Gestora?

Conforme a lo establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto 2011 de la UPCT (NEP) *«se entenderá por Unidad Gestora de un ingreso a la dependencia administrativa de la Universidad responsable de su gestión y de la justificación, en su caso, de los gastos o de la actividad desarrollada, con independencia de a quien le corresponda su ejecución».*

- ¿Qué debo hacer como Unidad Gestora a partir de 2011?

Básicamente las Unidades Gestoras tienen 3 deberes respecto a los ingresos que sometan al nuevo procedimiento:

- **Comunicar los ingresos**



- **Comunicar, con carácter previo, la justificación de las subvenciones**
- **Comunicar las incidencias en las justificaciones realizadas**

1. Deber de comunicar los ingresos.

Establecen las NEP 2011 que *«las Unidades Gestoras, en el momento de tener conocimiento del acto administrativo o manifestación de la voluntad de la entidad concedente y en todo caso antes de su ejecución en los presupuestos de ingresos y gastos, deberán comunicar a la Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad la realidad del ingreso, la asunción de su gestión y la información económica correspondiente. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.*

Es decir, con el ánimo de racionalizar el flujo de la gestión, determinar correctamente las responsabilidades y reducir las insuficiencias en la información, se establece como paso intermedio entre la comunicación del organismo concedente y la comprobación y contabilización del ingreso y la habilitación del crédito por la Unidad de Asuntos Económicos, la comunicación por parte de la Unidad Gestora de la realidad del ingreso, de la asunción de su gestión y de la información económica correspondiente

En todo caso, deberá adjuntarse toda la documentación suficiente correspondiente al "acto de concesión", sin la cual la Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad no procederá a la confirmación y contabilización del ingreso y la habilitación del crédito.

Para remitir la información se ha habilitado una funcionalidad en ExtraEco llamada "Buzón de Ingresos" a disposición de todos los usuarios de UXXIEC, permitiendo elegir entre dos alternativas:

- Comunicación de ingresos externos / Alta o selección de orgánicas. Susceptibles de ser considerados afectados.
- Comunicación de ingresos propios / Alta o selección de orgánicas. Por lo general no pueden ser considerados ingresos afectados.

a) Comunicación de ingresos externos:

El primero de los formularios corresponde a todos los ingresos procedentes del exterior de la UPCT que no corresponden a la prestación de servicios o matrículas, tales como transferencias, subvenciones, convenios de colaboración,... Son los susceptibles de ser considerados afectados y a los que se refiere esta guía.



Los datos comunicados serán objeto de comprobación por parte de la Unidad de Asuntos Económicas que la validará, modificará, completará o rechazará según el caso, pudiendo para ello recabar toda la información complementaria necesaria.

A este respecto, cuanto mayor sea el número de datos proporcionados y más acertada la determinación o no de Financiación Afectada por la propia Unidad Gestora, más breve será el plazo de espera para el alta o asignación de la orgánica y, en su caso, la habilitación del crédito.

Los campos del formulario son los siguientes:

<u>DATO REQUERIDO</u>	<u>AYUDA</u>
Financiación Afectada	<i>Ingresos externos para financiar gastos concretos que, en el caso de no realizarse, deberían destinarse a la financiación de otros gastos de similar naturaleza o, en su caso, ser objeto de reintegro a los agentes que los aportaron. En el caso de tratarse de subvenciones en los que, según la concesión o las bases, la UPCT actúe como Entidad Colaboradora conforme a la Ley General de Subvenciones, el ingreso será en todo caso NO afectado".</i>
Descripción del Ingreso	<i>Identificación del contrato, convenio, resolución de concesión o cualquier otro acto de manifestación de voluntad por parte de una persona física o jurídica u organismo público, de reconocer un ingreso en favor de la UPCT.</i>
Presupuestación	<i>Seleccione de entre las tres opciones atendiendo a los siguientes criterios:</i> <i>Marque A si el ingreso no está presupuestado o no lo está totalmente y desea generar o habilitar crédito. En tal caso deberá indicar la aplicación donde desee realizar la generación o habilitación de crédito, pudiendo la UAE proceder a la habilitación de crédito en la partida señalada tanto para este ingreso como para los futuros que puedan acumularse. En el caso de que la orgánica correspondiente a la aplicación ya existiera, podrá completar, en caso de que así lo considere, los datos de FA. En caso de no existir deberá solicitar el alta de una nueva orgánica.</i> <i>Marque B si el ingreso está destinado a cubrir gastos contraídos con anterioridad a la concesión. En tal caso, deberá acceder a la "Comunicación de Justificación de Subvencione" de este Buzón de Ingresos para informar a la Unidad de Asuntos Económicos de los gastos con los cuales va a justificarse el ingreso. Por último, y en el caso en el que deba de realizar una "Devolución de Ingresos", puede acceder al formulario correspondiente en la web de la Unidad de Asuntos Económicos.</i> <i>Marque C si desea comunicar un ingreso en cumplimiento de las Normas para la elaboración del presupuesto del ejercicio siguiente. En tal caso no será necesario especificar una orgánica mas allá de los 6 primeros dígitos (unidad de gasto de su presupuesto)</i>
Entidad Colaboradora Ley General de Subvenciones	<i>¡Atención! Marque SI solamente si está seguro de que se trata de una subvención de la que la Universidad no es beneficiaria sino que actúa como Entidad Colaborador según la Ley General de Subvenciones, y así se establece expresamente en la concesión o en las Bases. En caso de duda marque NO.</i>
Unidad de Gasto	<i>Código de orgánica a 6 dígitos donde desee gestionar los gastos.</i> <i>La selección de una orgánica ya existente solo se prevé para la "conversión" de ingresos</i>



	<p>"antiguos" en "nuevos". Consulte a la Unidad de Asuntos Económicos.</p> <p>No se podrá seleccionar una orgánica ya incluida en el Buzón de Ingresos.</p>
Nº Proyecto	<p>Indique los 4 dígitos del número de proyecto si este ya existía.</p> <p>La selección de una orgánica ya existente solo se prevé para la "conversión" de ingresos "antiguos" en "nuevos". Consulte a la Unidad de Asuntos Económicos</p> <p>No se podrá seleccionar una orgánica ya incluida en el Buzón de Ingresos.</p>
Descripción de la orgánica	
Literal corto	Utilice este campo si desea que el proyecto se gestione con una abreviatura concreta.
Responsable	Persona autorizada para la ejecución del gasto
Fecha de Inicio	Fecha del primero de los actos a realizar en relación a la actividad financiada. En caso de no poder determinarla; fecha de concesión
Fecha de Fin	Estimación de la fecha del último de los actos a realizar en relación a la actividad financiada.
Porcentaje financiado por la UPCT	<p>Porcentaje en el que, siempre según la concesión, convenio,..., la UPCT debe cofinanciar la actividad total, correspondiendo necesariamente el resto a los agentes financiadores.</p> <p>Deberá indicarse expresamente si desea que la cofinanciación sea aportada desde una orgánica o agrupación FA concreta (consultar con UAE) o si desea que la actividad sea cofinanciada por los fondos genéricos de la universidad.</p> <p>Esta cofinanciación será constante a lo largo de la vida del proyecto y no podrá ser modificada.</p>
Porcentaje de financiación ajena	Porcentaje en el que, siempre según la concesión, convenio,..., la totalidad de los agentes externos financian la actividad total, correspondiendo necesariamente el resto a la UPCT.
Agentes Financiadores	Persona física o jurídica u organismo público que financia concede o acuerda el ingreso.
Porcentaje aportado	<p>Porcentaje en el que, siempre según la concesión, convenio,..., el agente externo financia la actividad total.</p> <p>Se utilizará este porcentaje en el caso de que el convenio, concesión,... determine una distribución porcentual de los ingresos y por tanto una aplicación análoga a los gastos. Por ello, en el caso de que la aportación sea a tanto alzada y su aplicación a los gastos no pueda considerarse proporcional deberán comunicarse los ingresos por separado y solicitar tantas orgánicas como agentes financiadores.</p>
Ingresos Previstos	Total de los ingresos que se prevean percibir del exterior para la financiación de la actividad durante toda la duración de la misma (pudiendo extenderse a varios años)
Gastos a financiar	Total de los gastos que se prevean ejecutar para la realización de la actividad durante toda la duración de la misma (pudiendo extenderse a varios años), incluyendo la parte que, siempre según la concesión, convenio,..., debe corresponder a la UPCT.
Presupuesto (Año / Ingresos)	Desglose en anualidades del total de ingresos.
Gastos Generales / Costes Indirectos	Parte de los ingresos recibidos que, según la concesión, convenio,..., no es necesario ejecutar y justificar como un gasto presupuestario, ya que se destina a financiar los gastos generales o costes indirectos que la actividad genera a la UPCT por el consumo de recursos previamente



	<i>dispuestos y que no se agotan necesariamente con la actividad.</i>
Observaciones a los Gastos Generales	<i>En particular la OTRI podrá solicitar el alta de un proyecto "gemelo", fundamentado en la existencia de costes indirecto o gastos generales, y si el mismo puede imputarse o no a la Transferencia de Capital de la CARM.</i>
Observaciones	<i>En particular la OTRI podrá indicar inexistencia de la Resolución de Concesión y solicitar, motivadamente, que la universidad anticipe el crédito.</i>
Documentación	<i>Por favor, es extremadamente importante que anexe toda la documentación necesaria para que la Unidad de Asuntos Económicos verifique o, en su caso, complete los datos del ingreso. Sin esta documentación su solicitud será automáticamente rechazada.</i>
Concepto económico de gastos preferente para Generaciones de Crédito	<i>Utilice este campo tan solo si desea que la Unidad de Asuntos Económicos genere crédito de oficio con la información aquí registrada.</i> <i>Indique el concepto económico de gastos en el que el futuro desea que se genere crédito tras la percepción de los ingresos comunicados. La Unidad de Asuntos Económicos procederá a su tramitación de oficio, sin necesidad de una nueva solicitud.</i> <i>Podrá modificar su preferencia en cualquier momento.</i>
Unidad Gestora de la Subvención	<i>La Unidad Gestora de la subvención, que es la que asume la responsabilidad de la gestión de la subvención, su justificación y la comunicación de la información correspondiente a la Unidad de Asuntos Económicos. (Por ejemplo: OTRI, Relaciones Internacionales, Servicio de Alumnos,...) será por defecto aquella a la que pertenece el solicitante, según los registros de UXXIEC. No obstante podrá señalar una distinta, sujeto a la comprobación de la UAE.</i>
Fecha estimada de Justificación	<i>Indique, en su caso, el mes y año en el que estima que la Unidad Gestora justificará la aplicación de los ingresos recibidos ante el agente financiador. Esta información permitirá a la Unidad de Asuntos Económicos un mayor rigor en la determinación de las desviaciones de las subvenciones.</i>
Usuario de UXXIEC	<i>Indique el usuario de UXXIEC al que desea que se le concedan los permisos necesarios para ejecutar el gasto.</i>
Departamento Responsable	<i>En caso de proyectos de investigación, contratos del art.83, cursos y seminarios o similares, indique el departamento del investigador responsable o similar</i>

b) Comunicación de ingresos propios:

El presente formulario corresponde a todos los ingresos obtenidos por la UPCT por su actividad habitual (Art. 83 LOU, cursos y seminarios, precios públicos,...) y otros de derecho privado (concesiones administrativas, intereses bancarios,...). Se solicitan sustancialmente menos datos que en el caso de los ingresos externos.

En cualquiera de los dos casos, una vez presentada la solicitud, la Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad la analizará, y en su caso:

- contabilizará el ingreso,
- habilitará el crédito,



- **confirmará a la Unidad Gestora el ingreso y los datos correspondientes, la consideración de afectado o no y las obligaciones que ello comporta, en particular la obligación de que se le comunique la justificación previamente a que esta se realice.**

Es importante resaltar que esta confirmación se realizará tan solo a la Unidad Gestora, y no a la unidad que vaya a ejecutar el gasto o llevar a cabo la actividad, dado que se ha considerado que la elección del momento y la ejecución de esa segunda comunicación deben corresponder a las propias Unidades Gestoras. No obstante, si en el campo correspondiente la Unidad Gestora selecciona un usuario al que deban otorgársele los permisos de la nueva orgánica creada, se informará igualmente a esta persona.

2. Deber de comunicar con carácter previo la justificación de las subvenciones

Establecen las NEP 2011 que *«las Unidades Gestoras remitirán a la Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad una relación de los gastos correspondientes a la justificación de los ingresos sometidos a esta obligación»*, es decir; solo en aquellos ingresos en cuya confirmación por parte de la Unidad de Asuntos Económicos se haya comunicado esta obligación.

Continua seguidamente; «esta comunicación se realizará con carácter previo a la justificación y con la antelación suficiente a la misma que permita su revisión sin comprometer el cumplimiento de los plazos establecidos por la entidad concedente. Salvo causa debidamente motivada se establece el 31 de marzo como límite para la comunicación previa de justificaciones de ingresos del ejercicio anterior. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.»

Se adjunta el formulario correspondiente en Excel tan solo como referencia, ya que en un futuro la comunicación de los datos podrá realizarse a través del mismo formulario de Extraeco que la Comunicación del ingreso por la Unidad Gestora:





DATOS DE LA UNIDAD GESTORA			
Unidad Gestora:			
DATOS PRESUPUESTARIOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA			
Clasificación Orgánica (o código AGFA):			
Descripción:			
DESCRIPCIÓN DEL INGRESO O INGRESOS (concesión, anualidad, concedente...)			
Descripción / Anualidad / ...	Importe Total del Ingreso	Importe a Justificar	Importe Gastado (sin C.I.)
TOTAL INGRESOS			- €
DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS JUSTIFICATIVOS DEL IMPORTE INGRESADO			
Nº Justificante Gasto	Descripción	Aplicación Presupuestaria	Importe a Justificar
TOTAL GASTOS			- €
% FINANCIADO POR EL INGRESO			100,00%
TOTAL FINANCIADO			- €
(El "TOTAL INGRESOS" debe ser igual al "TOTAL FINANCIADO")			
OBSERVACIONES			
Certificaciones que solicita, en su caso:			
ADJUNTA Petición de Devolución de Ingresos <input type="checkbox"/>			
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA			
Fdo.: Fecha:			
UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS			

Página 1

De cara a evitar prácticas presupuestarias incorrectas de difícil o imposible resolución, serán las Unidades Gestoras las encargadas de velar porque la ejecución de los gastos correspondientes se realice en la orgánica correcta, y que la remisión de este formulario se efectúe en plazo y con la debida antelación. A este respecto se ha aprobado la incorporación en pruebas de un indicador para departamentos que premie a aquellos que realicen una gestión que permita evitar la realización de las costosas y desafortunadamente frecuentes operaciones rectificativas.



3. Deber de comunicar las incidencias relacionadas con la justificación realizada

Establecen las NEP 2011 que «*las Unidades Gestoras comunicarán inmediatamente a la Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad cualquier incidencia relacionada con la justificación de los ingresos con consecuencias económicas, tales como descertificaciones de gastos no elegibles, justificación de nuevos gastos elegibles, anulaciones de ingresos y devoluciones o compensaciones de los mismos. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.*»

Es decir; cuando se produzca la descertificación por no elegibilidad de los gastos justificados o cualquier otro tipo de incidencia con efectos económicos, se debe comunicar a la Unidad de Asuntos Económicos por un procedimiento similar al de la "Comunicación previa a la Justificación de Subvenciones".

El formulario de "Comunicación de Incidencia en Subvenciones" es el siguiente:



14 Comunicación
Incidencias Subvenc



COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DE SUBVENCIONES			
DATOS DE LA UNIDAD GESTORA			
Unidad Gestora:			
DATOS PRESUPUESTARIOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIONADA			
Clasificación Orgánica (o código AGFA):			
Descripción:			
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INCIDENCIA (Gastos no elegibles, anulación y/o devolución de ingresos,...)			
DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS NO ELEGIBLES			
Nº Justificante Gasto	Descripción	Importe Justificado	Importe No Elegible
TOTAL GASTO NO ELEGIBLE			- €
% FINANCIADO POR EL INGRESO			100,00%
TOTAL GASTO FINANCIADO NO ELEGIBLE			- €
DESCRIPCIÓN DE LOS NUEVOS GASTOS ELEGIBLES, en su caso			
Nº Justificante Gasto	Descripción	Aplicación	Importe a Justificar
TOTAL GASTOS			- €
% FINANCIADO POR EL INGRESO			100,00%
TOTAL FINANCIADO			- €
DESCRIPCIÓN DEL INGRESO O INGRESOS ANULADO, en su caso			
Descripción / Anualidad / ...	Importe Justificado	Importe Anulado	Importe Gastado Anulado (sin C.I.)
TOTAL			- €
(El TOTAL GASTO FINANCIADO NO ELEGIBLE será igual al TOTAL de los ingresos gastados anulados o al de los nuevos elegibles)			
ADJUNTA Petición de Devolución de Ingresos <input type="checkbox"/>			
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA			
Fdo.: Fecha:			
UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS			

Finalmente, y tanto para la "Comunicación previa de Justificación de Subvenciones" como para la "Comunicación de Incidencias de Subvenciones", establecen las NEP 2011 que «tenga o no el ingreso la consideración de afectado, si la incidencia deviene en la necesidad de devolver las cantidades recibidas, la Unidad Gestora deberá proponer la aplicación presupuestaria de gastos a disminuir para restablecer el equilibrio económico de la operación y recabar la firma del responsable del gasto correspondiente. La Unidad Gestora deberá adjuntar la comunicación y/o describir



las circunstancias que motivan la devolución, sin perjuicio de las obligaciones que el Plan de Control Interno de la Universidad establezca para estas operaciones. La Unidad de Asuntos Económicos facilitará en su web el formulario o acceso electrónico correspondiente.>>

El formulario de "Petición de Devolución de Ingresos" es el siguiente:



15 Petición de Devolución de Ingresos

DATOS DE LA UNIDAD GESTORA			
Unidad Gestora:			
DATOS PRESUPUESTARIOS DE LA ACTIVIDAD SUBVENCIÓNADA			
Clasificación Orgánica (o código AGFA):			
Descripción:			
IDENTIFICACIÓN DE LOS MOTIVOS DE LA ANULACIÓN			
<input type="checkbox"/> Manifiesto que existe una resolución de reintegro de la subvención, cuya documentación adjunto			
- Identificación de resolución de reintegro:			
- Actuaciones llevadas a cabo:			
- Manifiesto la intención de no recurrir la resolución de reintegro de la subvención <input type="checkbox"/>			
- Manifiesto desestimación de recursos planteados, cuya documentación adjunto <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Manifiesto que, en ausencia de resolución de reintegro, concurren las siguientes circunstancias para la anulación:			
DESCRIPCIÓN DEL INGRESO O INGRESOS ANULADO			
Descripción / Anualidad / ...	Entidad concedente	Importe Recibido	Importe Anulado
TOTAL			- €
FORMA DE RESTITUCIÓN: Devolución del Ingreso o Compensación con Ingresos futuros			
<input type="checkbox"/> LA ANULACIÓN DEL INGRESO CONLLEVA DEVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS			
Aplicación a disminuir para restablecer equilibrio económico		FIRMA DEL RESPONSABLE DE GASTO	
Orgánica	Funcional	Económica	Importe
Fdo.:			
Fecha:			
<input type="checkbox"/> LA ANULACIÓN DEL INGRESO CONLLEVA COMPENSACIÓN CON LOS SIGUIENTES INGRESOS			
Descripción / Anualidad / ...	Entidad concedente	Importe Total	Importe a Compensar
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA			
Fdo.:			
Fecha:			
UNIDAD DE ASUNTOS ECONÓMICOS			

Las devoluciones de ingreso cuya cuantía supere los 3.000,00 € deben ser intervenidas por el Control Interno.

En cualquier caso, cuando se trate de incidencias de difícil formulación y resolución, y dado que es de suponer que sean poco frecuentes, la atención que presta la



Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad podrá ser más personal y más profunda si cabe.

No obstante, si bien la Unidad de Asuntos Económicos ha previsto el desarrollo de muchos mecanismos de control para asegurar el seguimiento de los gastos con financiación afectada a pesar de las prácticas incorrectas que pudieran realizarse, en el caso concreto de las incidencias en las justificaciones es extremadamente difícil y costoso la implementación de dichos controles, por lo que **la calidad de la información final sobre la que deberá rendir cuentas la Universidad descansará en gran medida en como las Unidades Gestoras se involucren y colaboren con el procedimiento aquí descrito.**

- Distinción entre ingresos "nuevos" e ingresos "antiguos"

Será un **ingreso "nuevo"** todo acto de concesión de un ingreso o de un compromiso de ingreso que no esté recogido específicamente en una orgánica exclusiva a comienzos de 2011. Son los que se someten a este procedimiento.

Los **ingresos "antiguos"** serán todos aquellos que se venga gestionando desde una orgánica de UXXIEC con anterioridad a la entrada en vigor del nuevo procedimiento. En principio no han de someterse a este nuevo procedimiento, gestionándose como hasta ahora.

Como consecuencia de ello las Unidades Gestoras deberán tener en cuenta dos consideraciones:

- Todos los ingresos o subvenciones que se reciban desde la entrada en vigor del nuevo procedimiento deberán ser comunicados a través del Buzón de Ingresos, solicitándose para ello una nueva orgánica. Es decir; **no podrán utilizarse orgánicas "antiguas" para ingresos "nuevos"**.
- En el caso de que una Unidad Gestora quiera que a un ingreso "antiguo" se le aplique el nuevo procedimiento, deberá realizarse un **proceso de "conversión" a ingreso "nuevo"**. Este proceso de conversión consistirá en los siguientes pasos:
 - La Unidad Gestora deberá determinar la desviación del ingreso a la fecha de conversión
 - La Sección de Gestión Presupuestaria y Contabilidad comprobará la desviación, en particular si la gestión del ingreso que se haya realizado permitirá garantizar la exactitud de la desviación.
 - En caso positivo, la Unidad Gestora comunicará el ingreso "antiguo" a través del Buzón de Ingresos, con la salvedad de que deberá utilizar, por lo general, la opción "Habilitar crédito" y seleccionar la orgánica preexistente en la que viniera gestionándose el ingreso.



- La Sección de *Gestión Presupuestaria* confirmará los datos y dará de alta el Saldo Inicial del ingreso en *Universitas XXI Económicos*, en el ejercicio de la conversión.
- A partir de este punto, el ingreso "antiguo" ya convertido en ingreso "nuevo" seguirá el trámite descrito para estos últimos.