
	<h1>Herramientas disponibles</h1>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
Fecha: 03/07/2024		ucpe@ucm.es

Tabla de contenidos

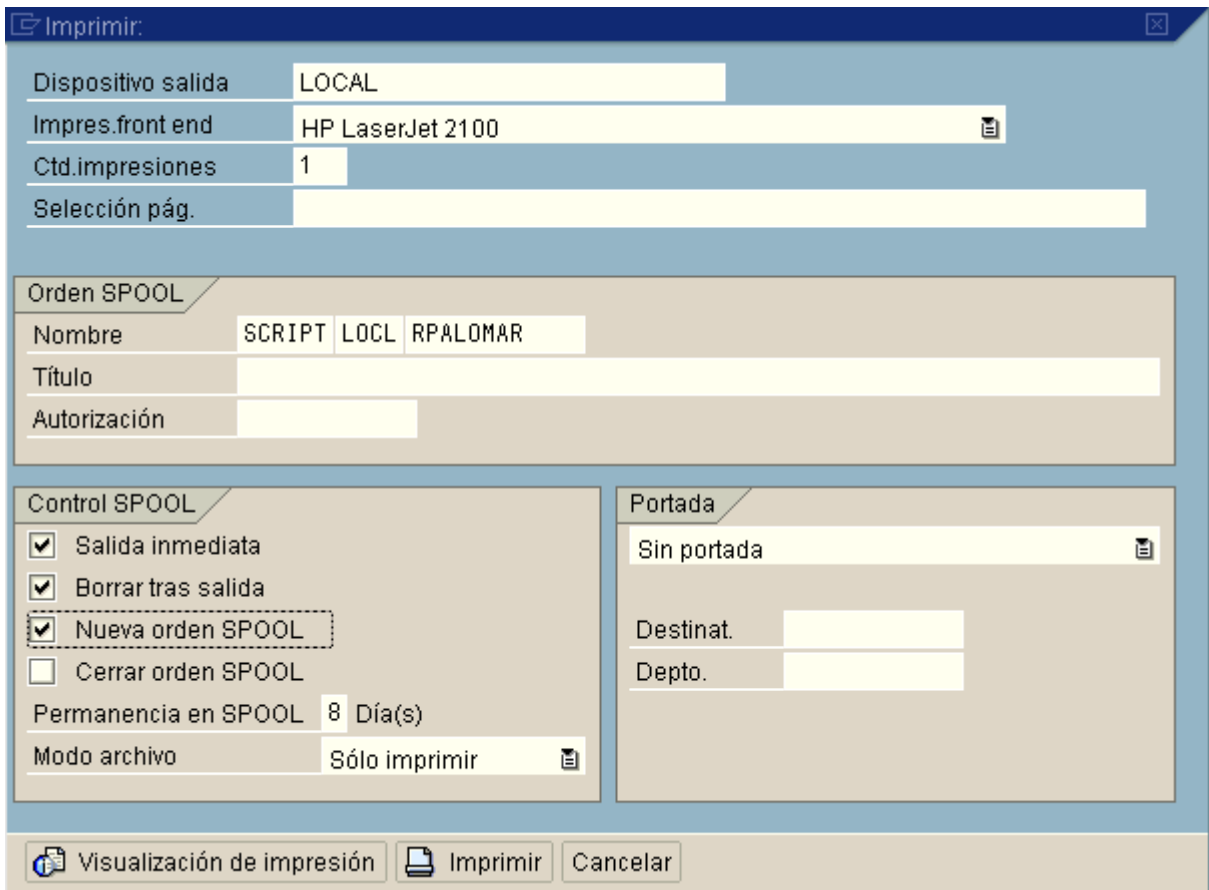
Menú de impresión.....	2
Diálogo de impresión clásico	2
Diálogo de impresión nuevo	3
Impresión en fondo.....	6
Solicitud	6
Consulta / captura de listados generados en fondo	8
Si no existe opción de imprimir	10
Si se quiere únicamente esa pantalla	10
Si se quiere trasladar esa pantalla a, por ejemplo, un documento de Word	10
Cortar y pegar.....	11
Generalidades	11
Selección en informes formato ALV	13
Copiar en documentos presupuestarios	14
Detener transacción	15
Navegabilidad.....	16
Información de consumo de un documento	16
Información de cabecera de un documento.....	20
Información de ajustes de valor	20
Búsqueda con criterios adicionales	22

Menú de impresión

Al visualizar cualquier tipo de documento, ya sea presupuestario o financiero, y pulsar **Imprimir** () el sistema muestra uno de los dos diálogos de impresión siguientes.



Diálogo de impresión clásico

El diálogo de impresión clásico se muestra, sobre todo, en los listados hechos a medida ya existentes antes de la migración a la versión 6.0 de SAP, y en la impresión de formularios (documentos presupuestarios, índices de salida de documentos, etc.). Su aspecto, con ligeras diferencias, es el siguiente:



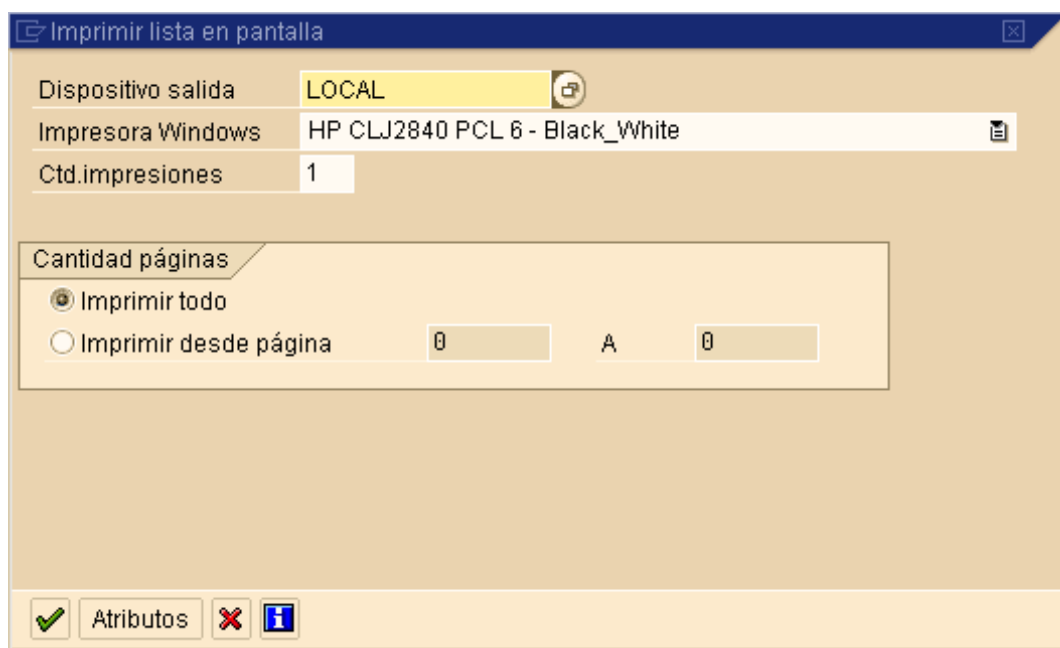
A continuación se comentan algunos de los campos y propiedades del diálogo anterior:

- **Dispositivo de salida:** las etiquetas de activos fijos utilizan un dispositivo llamado “ZETIQUETAxxx”, donde “xxx” identifica el centro gestor. El resto de los listados utilizan “LOCAL”, el valor predeterminado.

- **Impres. front end:** en el caso del dispositivo de salida “LOCAL”, permite escoger la impresora de entre las definidas en MS Windows. El valor predeterminado es la impresora predefinida en MS Windows.
- **Ctd. impresiones:** permite imprimir múltiples copias del informe. El valor predeterminado es 1.
- **Selección pág.:** permite indicar qué páginas del informe se quieren imprimir (p.e.: “3”, “3-5”, “2, 4, 6”). Si no se indica nada, se imprime el documento completo.
- **Salida inmediata:** debe marcarse para que el listado se ejecute inmediatamente.
- **Borrar tras salida:** debe marcarse para que se borre el archivo temporal que se genera con el listado una vez ha sido impreso.
- **Nueva orden SPOOL:** debe marcarse para que se procese el listado.
-  **Visualización de impresión**: al pulsar este botón se visualiza el listado por pantalla en lugar de imprimirse. Si mientras se visualiza se considera necesario imprimirlo, puede pulsarse el botón de impresión de la barra general de iconos.
-  **Imprimir**: al pulsar este botón se envía el listado directamente a la impresora seleccionada en los campos anteriores.

Diálogo de impresión nuevo

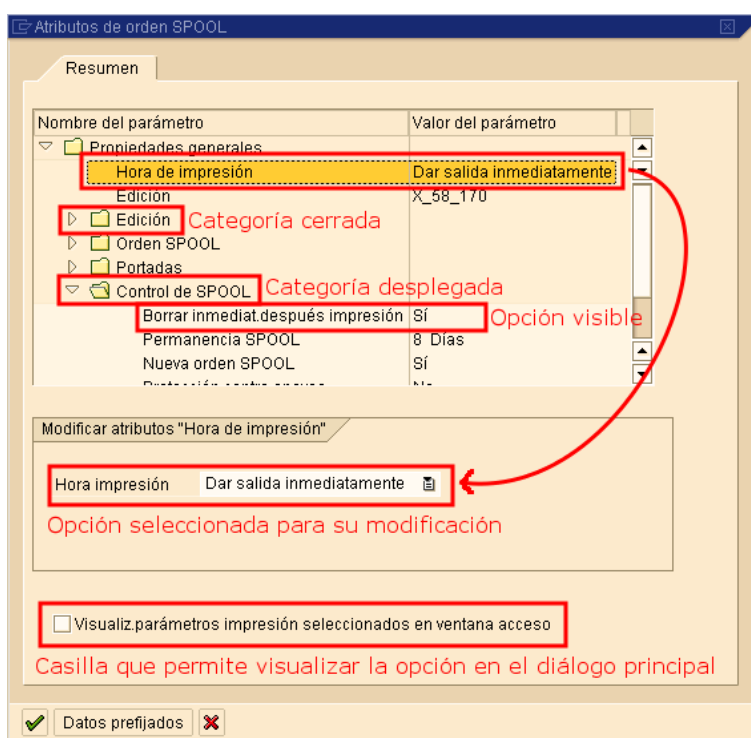
El nuevo diálogo de impresión tiene, por defecto, el siguiente aspecto:



A continuación se comentan los campos y propiedades del diálogo anterior:

- **Dispositivo de salida:** las etiquetas de activos fijos utilizan un dispositivo llamado “ZETIQUETAxxx”, donde “xxx” identifica el centro gestor. El resto de los listados utilizan “LOCAL”, el valor predeterminado.
- **Impres. Windows:** en el caso del dispositivo de salida “LOCAL”, permite escoger la impresora de entre las definidas en MS Windows. El valor predeterminado es la impresora predefinida en MS Windows.
- **Ctd. impresiones:** permite imprimir múltiples copias del informe. El valor predeterminado es 1.
- **Cantidad páginas:** permite indicar si se quiere imprimir todo el documento, o un rango de páginas.

Para acceder al resto de características disponibles en el diálogo clásico, hay que pulsar el botón **Atributos** de la parte inferior, obteniéndose la ventana que figura a la derecha. En esta ventana, la parte superior tiene una serie de opciones agrupadas en categorías (visualizadas como carpetas). Para acceder a una opción y modificar su valor debe seguir estos pasos:



- Busque la opción desplegando las distintas categorías. Para desplegar o plegar una categoría, haga clic en el triángulo a la izquierda de la carpeta.
- Una vez localice la opción que le interesa, haga doble clic sobre ella. Al hacerlo, la opción se visualizará en la parte inferior del diálogo, permitiendo su modificación.

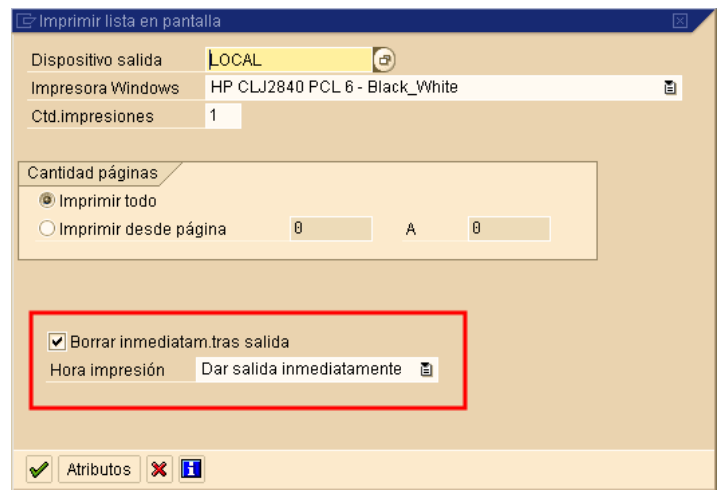
También aparecerá una casilla con el texto “Visualiz. parámetros impresión seleccionados en ventana acceso”. Si marca esta casilla, la opción que ha seleccionado se mostrará en el diálogo principal de impresión.



Se aconseja marcar la casilla “Visualiz. parámetros impresión seleccionados en ventana acceso” para las opciones **Hora de impresión** y **Borrar inmediate después impresión**.

Una vez trasladadas las opciones más usuales a la ventana principal, su aspecto es el de la imagen de la derecha.

Cuando vaya a imprimir listados procesados en modo interactivo (es decir, se solicita el listado y el programa lo confecciona directamente, ofreciendo el resultado tras unos segundos), lo habitual es usar estas opciones:



- **Borrar inmediatamente tras salida:** casilla marcada.
- **Hora impresión:** dar salida inmediatamente.

Por el contrario, cuando solicite listados procesados en fondo (ver siguiente apartado), es conveniente usar estas opciones:

- **Borrar inmediatamente tras salida:** casilla desmarcada. De esta manera, podrá imprimir el listado todas las veces que desee desde el control de órdenes de impresión.
- **Hora impresión:** colocar primero sólo en el SPOOLer SAP. Esto asegura que el listado no se imprimirá, una vez disponible, hasta que se dé la orden específicamente por el usuario.

Impresión en fondo

Solicitud

Hay determinados listados que Génesis, por motivos de rendimiento, obliga a ejecutar en fondo; es decir, se hace una petición al servidor y cuando este lo ha generado nos llegará un aviso. Los listados, entre otros, son: Informe de situación de fondos, Informe de Gastos imputados (Controlling), Listado de Situación de Proyectos, etc. Por otra parte, podemos querer desviar un listado directamente a la ejecución en fondo.

En ambos supuestos, tomando como ejemplo la solicitud de un informe de Ejecución total de gastos, se procede a rellenar los distintos criterios de selección que desee para el listado. Tras ello, se debe confirmar la petición del informe, y es en este momento

The image shows two stacked dialog boxes. The top one is titled 'Datos de selección' and contains the following fields:


Entidad CP	1000		
Sociedad	1000		
Ejercicio	2006		
Fecha de contabilización	160506		
Centro gestor	0390151	a	[dropdown]
Posición presupuestaria		a	[dropdown]
Fondo		a	[dropdown]

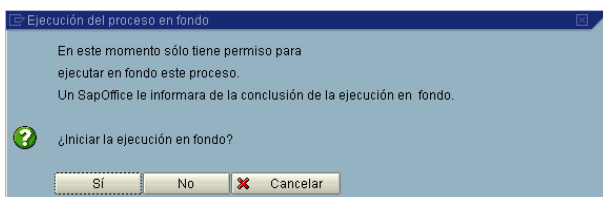
The bottom dialog box is titled 'Nivel de detalle' and contains several radio button options:

- Desglose por aplicación
- Resumen económico por capítulo
- Resumen económico por artículo
- Resumen económico por concepto
- Resumen económico por subconcepto
- Resumen funcional (por programas)

cuando el procedimiento difiere, en función de si el desvío a fondo es por voluntad del usuario o por imposición del sistema.

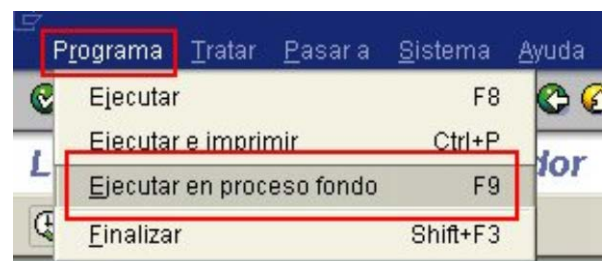
Si el desvío está forzado por el sistema...

Simplemente se pulsa  y entonces se muestra el siguiente aviso, donde deberá contestar afirmativamente.



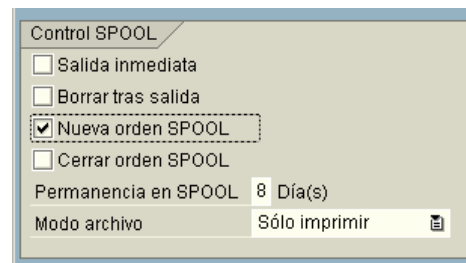
Si es el usuario el que quiere desviar a fondo...


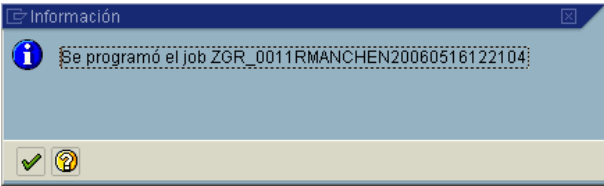


En lugar de pulsar , escoja la opción de menú *Programa / Ejecutar en proceso fondo*.



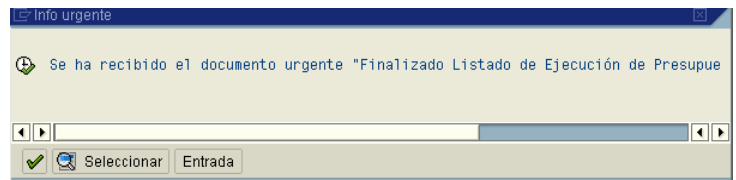
Al contestar afirmativamente, se muestra el diálogo de impresión correspondiente (clásico o nuevo), donde deberán escogerse las siguientes opciones, dependiendo del diálogo:

- En el diálogo de impresión clásico:
 - **Salida inmediata:** con la finalidad que a la hora de imprimir no se generen dos copias del mismo listado.
 - **Borrar tras salida:** para poder conservar este listado y usarlo, visualizarlo e imprimirlo tantas veces como se desee.
- En el diálogo de impresión nuevo:
 - **Borrar inmediatamente tras salida:** casilla desmarcada. De esta manera, podrá imprimir el listado todas las veces que desee desde el control de órdenes de impresión.
 - **Hora impresión:** colocar primero sólo en el SPOOLer SAP. Esto asegura que el listado no se imprimirá, una vez disponible, hasta que se dé la orden específicamente por el usuario.

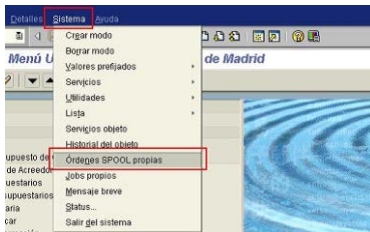


Si el desvío está forzado por el sistema...	Si es el usuario el que quiere desviar a fondo...
<p>Al pulsar , Génesis nos indica que nuestra petición ha sido programada.</p> 	<p>Al pulsar , en la ventana que aparece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse el botón Inmediato si quiere comenzar a procesar el listado tan pronto como sea posible. • O bien pulse el botón Fecha/Hora si quiere fijar una hora de comienzo para el listado. Esto es conveniente para listados que tardan mucho en procesarse y que no necesita con urgencia. Así permite que el sistema responda mejor para todos los usuarios durante la jornada laboral, ocupándose de los listados cuando no hay nadie trabajando. <p>Seguidamente, pulse el icono Grabar () que aparece al pie de la ventana. El listado se procesará en segundo plano según la planificación elegida y la pantalla quedará disponible para seguir trabajando.</p>

Cuando la petición haya sido procesada, se recibirá un mensaje similar al que figura a la derecha.







Consulta / captura de listados generados en fondo




En la columna **Status** de la lista de trabajos de impresión puede ver la situación de cada uno de ellos:






- **- (guión):** el listado ya ha sido procesado, pero no está siendo ni ha sido imprimido.
- **Espera:** el listado está siendo procesado o en espera para serlo.
- **En pro.:** el listado está siendo imprimido en este momento.
- **Termin.:** el listado ha sido imprimido con éxito anteriormente.

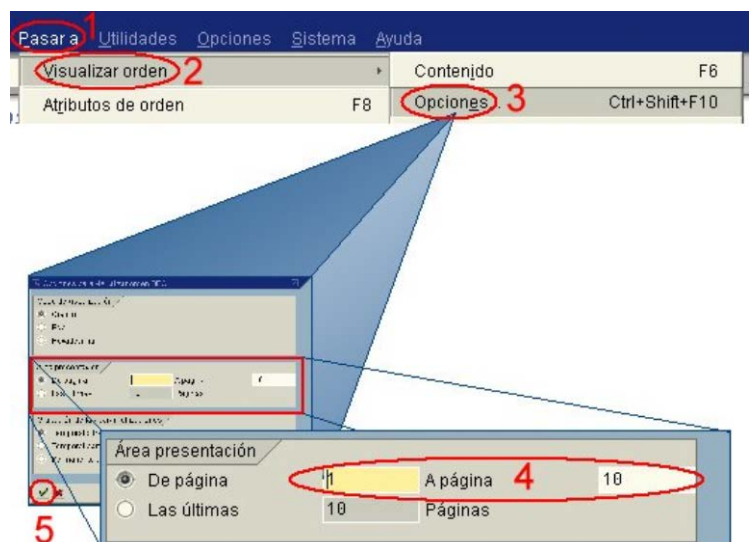
Para **visualizar** un informe, pulse  en la columna **Tp**. Únicamente se visualizarán las **10** primeras páginas del listado. Para poder visualizarlo, en el caso de que conste de un número de páginas mayor de 10 hay que indicarlo en la opción de menú **Pasar a**  **Visualizar orden**  **Opciones...** En la ventana que aparece, cambie el número de páginas que desea visualizar (el número total de páginas aparece en la lista, bajo la columna **Páginas**) y pulse el botón **Aceptar**

). Cuanto mayor sea el número de páginas a visualizar, más tiempo será necesario para generar la vista preliminar.

Desde el menú principal, escoja la opción **Sistema**  **Órdenes SPOOL propias**. Aparecerá la lista de nuestras peticiones generadas en fondo en un modo nuevo de Génesis.


Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL

Nº SPOOL	Tp	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título o nombre orden SPOOL
<input type="checkbox"/>		25.05.2006	12:04	termin.	6	EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO
<input type="checkbox"/>		25.05.2006	10:42	Error	25	LIST1S LOCL RFITEMGL_PAO
<input type="checkbox"/>		25.05.2006	10:08	termin.	3	LIST1S LOCL ZGR_0047_PAO
<input type="checkbox"/>		24.05.2006	09:57	-	1	LIST1S LOCL ZGR_0047_PAO
<input type="checkbox"/>		23.05.2006	10:35	-	29	INFORME DE GASTOS ACUMULADO



Para **imprimir** un listado, seleccione la casilla de la izquierda correspondiente al mismo y pulse el botón "Imprimir sin modificación".



Para **eliminar** un listado, seleccione la casilla de la izquierda correspondiente al mismo y pulse . Aun así, tenga en cuenta que los órdenes SPOOL se borran de manera automática cada cierto tiempo.



Si, tras recibir un aviso del tipo “Se ha recibido el documento urgente...”, no encuentra el listado correspondiente en la lista de órdenes SPOOL, es porque los criterios de selección indicados generan un listado vacío; ha indicado un centro gestor, un fondo, un proyecto, etc. erróneos, o un intervalo de fechas para el que no hay operaciones, o motivos similares. Revise los criterios de selección suministrados antes de solicitar el informe de nuevo.

Si no existe opción de imprimir


Cuando en Génesis no esté activado el icono de impresión y se necesite la información de esa pantalla se puede aplicar cualquiera de los siguientes métodos para obtenerla. Este caso puede surgir, por ejemplo, cuando se visualiza la liberación del presupuesto del centro, en la ruta de menú SAP **Presupuestos → Elaboración del presupuesto → Liberación del presupuesto -> Visualización.**

Si se quiere únicamente esa pantalla

Al visualizar el presupuesto,



comprobamos que la impresora no se activa

(observe la imagen de la derecha). Entonces se pulsa el icono **Ajuste de configuración local** () y se escoge la opción **Duplicado de pantalla**, obteniéndose una copia de la pantalla que se visualiza en el ordenador.



La copia impresa se dirige a la impresora predeterminada de Windows, sin que nos dé la opción de elegir otra. Si su impresora predeterminada es la que genera un documento PDF (como Microsoft Print to PDF), se le pedirá guardar el archivo directamente con el duplicado de pantalla.

Si se quiere trasladar esa pantalla a, por ejemplo, un documento de Word

Visualice la pantalla deseada y pulse la combinación de teclas **Alt** + **Impr. Pant.** Pase al documento de Word y pulse el botón **Pegar**, o bien la combinación de teclas **Control** + **V**.

Cortar y pegar

Generalidades

Al igual que en el resto de aplicaciones (Word, Excel, PowerPoint, etc.), en Génesis se pueden utilizar estas dos funcionalidades. Una vez seleccionado el número de documento financiero, número de documento presupuestario, NIF del acreedor, etc., para indicarlo en otra opción del sistema se usarán las siguientes combinaciones de teclas:

- **Control** + **C**: para copiar el texto en la memoria del ordenador.
- **Control** + **V**: para pegar el texto seleccionado.

Pero si se quiere obtener una información parcial para traspassarla a otro programa (el más habitual será Excel), procederemos del modo que se explica a continuación.

Visualizamos (a través de la ruta de menú SAP **Contabilidad patrimonial → Documento contable → Visualizar documento**) un número de documento financiero (en el ejemplo, un **KJ** o factura de Caja Fija). Se pulsa **Enter** y se visualiza dicho documento.

Clave de contabilidad	
Número de documento	8200000751
Sociedad	1000
Ejercicio	2008

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	31	A61473120	MANANTIAL DE SALUD,...		63	167,04-	Alquiler fuente agua
2	40	99000010	Cuenta mayor IVA CF		63	167,04	
3	22	CF0015300	Ftad. de CC. Políti...		CF	167,04	CF0015300
4	50	99000010	Cuenta mayor IVA CF		CF	167,04-	

Si de este documento únicamente se quisiera obtener el NIF del acreedor hay que posicionarse en el centro del dato a copiar, pulsar **Control** + **Y** (el cursor se convierte en una cruz), y arrastrar el cursor cubriendo el área a copiar, se pulsa **Control** + **C**.

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	As
1	31	A61473120	MANANTIAL DE SALUD,...	
2	40	99000010	Cuenta mayor IVA CF	
3	22	CF0015300	Ftad. de CC. Políti...	
4	50	99000010	Cuenta mayor IVA CF	

Este bloque de información se puede utilizar en cualquier otra opción de Génesis, por ejemplo en el

listado de documentos de acreedor, en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos →**

Sistema de información → Documentos acreedor.

También se pueden señalar varias líneas utilizando el mismo sistema; por ejemplo, si de la siguiente pantalla únicamente quisiéramos algunas columnas para analizarlas en otro programa:

Acreedor	A61473120
Sociedad	1000
Nombre	MANANTIAL DE SALUD, S.A.
Población	Molins de Rei (Barcelona)

St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8200024867	KJ	A61473120	15.04.2008			1	13,07-	EUR	CAJA DE ENVASES VASOS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8200025115	KK	A61473120	15.04.2008			1	167,04	EUR	ALQUILER MANANTIALES
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8200025136	KJ	A61473120	15.04.2008			1	167,04-	EUR	ALQUILER MANANTIALES
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100419919	KY	A61473120	16.04.2008			1	467,69	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100419920	KY	A61473120	16.04.2008			2	61,10	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100450021	KY	A61473120	18.04.2008			1	133,17	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100460155	KY	A61473120	22.04.2008			1	30,53	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100480801	KY	A61473120	25.04.2008			1	156,14	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100531305	KY	A61473120	07.05.2008			1	53,25	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8100535192	KY	A61473120	08.05.2008			1	167,04	EUR	
*									167,04-	EUR	

Habrá que pulsar **Control** + **Y** y marcar el bloque del texto deseado, pulsando a continuación **Control** + **C**.

MANANTIAL DE SALUD, S.A.											
Molins de Rei (Barcelona)											

up.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Mon.	Texto
	8200024867	KJ	A61473120	15.04.2008			1	13,07-	EUR	CAJA DE ENVASES VASOS
	8200025115	KK	A61473120	15.04.2008			1	167,04	EUR	ALQUILER MANANTIALES
	8200025136	KJ	A61473120	15.04.2008			1	167,04-	EUR	ALQUILER MANANTIALES
	8100419919	KY	A61473120	16.04.2008			1	467,69	EUR	
	8100419920	KY	A61473120	16.04.2008			2	61,10	EUR	
	8100450021	KY	A61473120	18.04.2008			1	133,17	EUR	
	8100460155	KY	A61473120	22.04.2008			1	30,53	EUR	
	8100480801	KY	A61473120	25.04.2008			1	156,14	EUR	
	8100531305	KY	A61473120	07.05.2008			1	53,25	EUR	
	8100535192	KY	A61473120	08.05.2008			1	167,04	EUR	
								167,04-	EUR	

Seguidamente se insertará este bloque en el programa deseado, por ejemplo, pulsando **Control** + **V**:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		8200024867 KJ	A61473120	15.04.2008	1	13,07
3		8200025115 KK	A61473120	15.04.2008	1	167,04
4		8200025136 KJ	A61473120	15.04.2008	1	167,04
5		8100419919 KY	A61473120	16.04.2008	1	467,69
6		8100419920 KY	A61473120	16.04.2008	2	61,10
7		8100450021 KY	A61473120	18.04.2008	1	133,17
8		8100460155 KY	A61473120	22.04.2008	1	30,53
9		8100480801 KY	A61473120	25.04.2008	1	156,14
10		8100531305 KY	A61473120	07.05.2008	1	53,25
11		8100535192 KY	A61473120	08.05.2008	1	167,04
12						
13						

Selección en informes formato ALV

Este tipo de informes se encuentran frecuentemente en Controlling. Se pueden seleccionar columnas, ya sean sucesivas o alternas:

Orden/Grupo C03901510FF0 D. D. PENAL									
Cl.coste	Denom.cl.coste	Nº doc.	ACb	Nºdoc.ref.	Cta.contrapart.	Denom.cuenta contrapartida	Fecha doc.	Orden	Denom.obj.
22700000	Equip.proc.informac.	100028183	2	6100266531	B81506206	PINAGLIA INFORMATICA, S.L.	17.03.2006	C03901510FF0	D. D. PENAL
62000000	Gastos I+D ejercicio	100020165	2	6100117059	53418895S	RENOVA - ANGEL MINGO ALONSO	28.02.2006		
62700000	Publicid.,propaganda	100035103	2	6100306839	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100035106	2	6100306842	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100035107	2	6100306843	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100035108	2	6100306844	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100033695	2	6100306831	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100033696	2	6100306832	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100033697	2	6100306833	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006		
		100037984	2	6100313555	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037986	2	6100313557	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037987	2	6100313558	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037988	2	6100313559	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037989	2	6100313560	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037990	2	6100313561	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037991	2	6100313562	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		
		100037992	2	6100313563	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006		

Se marca la primera columna pulsando con el ratón en su título y posteriormente se marcan el resto de columnas deseadas:

- Manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas** si se desean marcar columnas sucesivas.

ACb	Nºdoc.ref.	Cta.contrapart.	Denom.cuenta contrapartida	Fecha doc.	Orden	Denom.obj.	Val./MI	Denominación
2	6100266531	B81506206	PINAGLIA INFORMATICA, S.L.	17.03.2006	C03901510FF0	D. D. PENAL	226,20	10006250011818
2	6100117059	53418895S	RENOVA - ANGEL MINGO ALONSO	28.02.2006			1.205,24	10006250007978
2	6100306839	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			150,00	10006200022028
2	6100306842	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			300,00	10006200022038
2	6100306843	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			300,00	10006200022038
2	6100306844	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			150,00	10006200022038
2	6100306831	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			300,00	10006200022048
2	6100306832	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			150,00	10006200022048
2	6100306833	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006			300,00	10006200022048
2	6100313555	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006			300,00	10006200022618
2	6100313557	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006			150,00	10006200023268
2	6100313558	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006			300,00	10006200023188
2	6100313559	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006			300,00	10006200022998

- Manteniendo pulsada la tecla de **Control** si se desean marcar columnas alternas.

ACb	Nºdoc.ref.	Cta.contrapart.	Denom.cuenta contrapartida	Fecha doc.	Orden	Denom.obj.	Σ	Val./MI	Der
2	6100266531	B81506206	PINAGLIA INFORMATICA, S.L.	17.03.2006	C03901510FF0	D. D. PENAL		226,20	100
2	6100117059	53418895S	RENOVA - ANGEL MINGO ALONSO	28.02.2006				1.205,24	100
2	6100306839	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				150,00	100
2	6100306842	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				300,00	100
2	6100306843	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				300,00	100
2	6100306844	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				150,00	100
2	6100306831	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				300,00	100
2	6100306832	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				150,00	100
2	6100306833	CF0015100	Ftad. de Derecho	31.03.2006				300,00	100
2	6100313555	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006				300,00	100
2	6100313557	CF0015100	Ftad. de Derecho	03.04.2006				150,00	100


Una vez seleccionada el área deseada, al pulsar **Control** + **C** podremos copiarla en cualquier otro programa.

Copiar en documentos presupuestarios

Al realizar documentos presupuestarios, como las reservas de gestión, por la opción **Entrada rápida** se puede copiar la información registrada en una línea para facilitar la tarea del registro de muchas líneas similares, es decir, con coincidencia de centro gestor, centro de coste, posición presupuestaria, etc., procediendo de la forma que se indica seguidamente.


Una vez rellena la línea con los datos apropiados, selecciónela pulsando el botón

P...	Vence el	E..R.	Importe total	Impte original	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Centro coste	Orden	Elemento PE
1	11		1.000,00	1.000,00	SUMINISTRO DE MATERIALES	6/2120000/6000	0203					

que tiene a su izquierda (marcado en la imagen) y, a continuación, pulse el botón **Copiar** ().

Como resultado, obtendrá una segunda línea idéntica en todos sus

P...	Vence el	E..R.	Importe total	Impte original	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Centro coste	Orden	Elemento PE
1	2011		1.000,00	1.000,00	SUMINISTRO DE MATERIALES	6/2120000/6000	0203					
2	2011		1.000,00	1.000,00	SUMINISTRO DE MATERIALES	6/2120000/6000	0203					

datos a la original. En ella puede modificar todos los datos que precise, ahorrándose tener que escribir los que sí coincidan. Este procedimiento se puede utilizar en todas aquellas operaciones que aparezca el icono **Copiar** (), por ejemplo, en la pantalla de registro de traspasos manuales de Controlling.

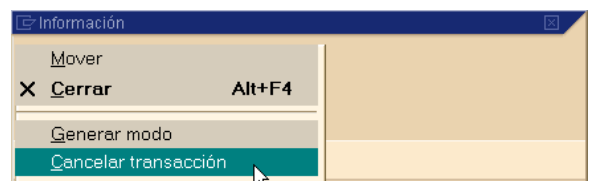
Detener transacción

En ocasiones, al solicitar información a Génesis puede darse la eventualidad que el modo activo en el sistema se quede inoperativo debido a que la petición necesita demasiado tiempo o se ha pedido un listado con demasiados datos. Por ejemplo, al solicitar en **Ejecución del presupuesto de gastos → Sistema de información → Documentos acreedor** todas las partidas de un acreedor con mucho volumen de negocio sin ningún tipo de límite, el sistema tarda en localizar la información y generar el listado pedido. Además, el efecto inmediato es que ese modo de Génesis queda inoperativo.

Para subsanar esta situación, en la barra de tareas del ordenador en el icono de Génesis se pulsa con el botón derecho del ratón y en el menú contextual se elige **Cancelar transacción**.



Alternativamente, puede desplegar el menú de control de la ventana o cuadro de diálogo en curso. El menú de control es el que aparece al hacer clic en el icono que se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana o cuadro (observe la imagen). Como en el caso anterior, tendrá acceso a la opción **Cancelar transacción**.



Navegabilidad

En Génesis, debido a su versatilidad, podemos a través de una única petición de un dato poder obtener información encadenada. A continuación, veremos detalladamente cómo obtener desde un único número de reserva de crédito toda su tramitación hasta el documento ADO y las diversas circunstancias asociadas, por ej.: ajustes de valor, consumo, importe abierto, etc.

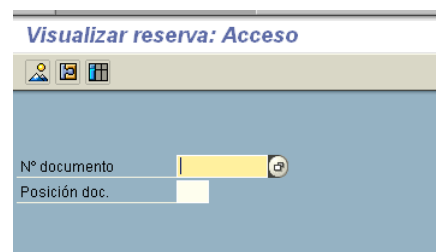
Las fases presupuestarias (R, A, D, O) están implementadas en Génesis, de tal manera que consultando una de ellas se puede alcanzar la información de las siguientes; así, visualizando una reserva, se puede alcanzar la fase de orden de pago, atravesando la de autorización y compromiso.


Información de consumo de un documento

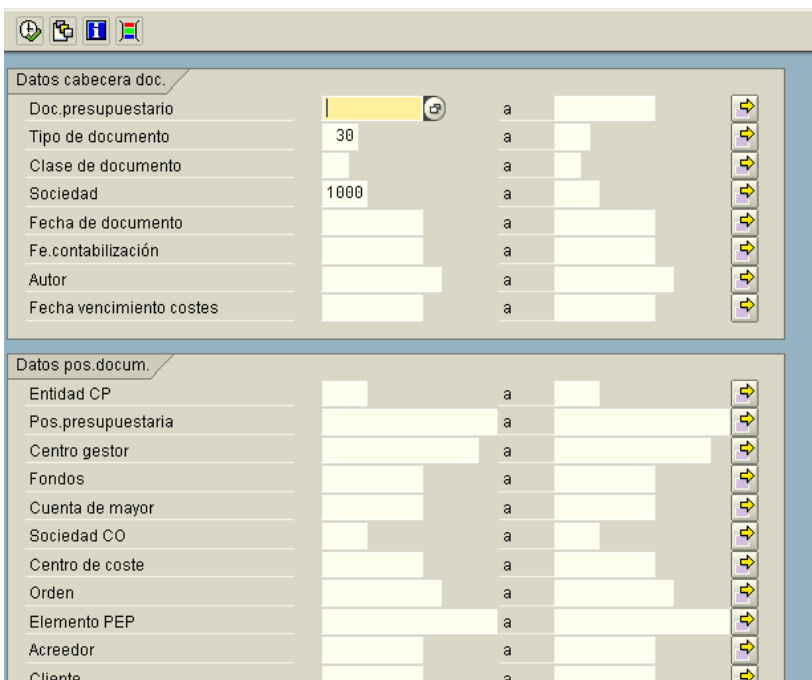
El sistema contempla los siguientes tipos de reservas: RG (Reserva de gestión), RJ (Reserva de Caja Fija), RX (Reserva de crédito de contratación), RY (Reserva de gestión de contratación) que son, o bien generados automáticamente (RG, RJ), o generados por el usuario por imposición del ciclo de tramitación, como ocurre en Génesis con algunos RG, RX y RY.


El método que se va a explicar a continuación es idéntico en las fases de autorización y compromiso y análogo en la fase de orden de pago (más adelante veremos las peculiaridades de la pantalla de búsqueda de esta fase).

Para visualizar una reserva se accede a **Ejecución del presupuesto de gastos** → **Gastos presupuestarios** → **Retención** → **Visualizar**. Al acceder a esta pantalla, se indicará el número de reserva si se conoce; en caso contrario será necesario efectuar una búsqueda por criterios de selección.



Se pulsa el botón **Seleccionar documentos mediante lista de tratamiento** () accediendo a una pantalla donde se puede filtrar la información mediante múltiples campos. Es recomendable indicar el intervalo de fecha de contabilización, ya que, si no, se mostrarán los datos desde el ejercicio 2003 (fecha de implantación del sistema).



Una vez rellenados los campos deseados, entre los que se encuentran la clase de documento, la fecha de contabilización, el centro gestor y la orden de coste (hay que hacer notar que el campo **Acreedor**, aunque aparezca en los campos de selección, en la fase de reserva y de autorización carecen de sentido ya que dicha información es relevante sólo a partir de la fase de compromiso), se pulsará el botón **Ejecutar** (). Si no se delimita ningún valor en el campo **Clase de documento**, se visualizarán todas las reservas, incluidas las registradas en el gestor de expedientes.

Nº docum.	Pos	Tp.	Texto	CD	Fecha doc.	Σ	Importe total	Σ ImpteAbier	Pos.pres.	Ce.gestor	Fondo	Cta.mayor	Ce.coste	Orden	Ele
1000692144	1	30	RX		01.01.2011		66.080,00	0,00	G/2280600/7000	1001					
							66.080,00	0,00							
1000692437	1	30	RX		01.01.2011		182.537,47	0,00	G/2160000/6000	1704					
							182.537,47	0,00							
1000692438	1	30	RX		01.01.2011		185.371,19	0,00	G/2200300/6000	1704					
							185.371,19	0,00							
1000692439	1	30	RX		01.01.2011		5.239,01	0,00	G/2270600/6000	1704					
							5.239,01	0,00							
1000692440	1	30	RX		01.01.2011		1.189.144,00	0,00	G/2160000/6000	1704					
	2	30	RX		01.01.2011		1.189.144,00	0,00	G/2160000/6000	1704					
	3	30	RX		01.01.2011		584.572,00	0,00	G/2160000/6000	1704					
							2.922.860,00	0,00							
1000692441	1	30	RX		01.01.2011		102.589,79	0,00	G/2270600/6000	1704					
							102.589,79	0,00							
1000692442	1	30	RX		01.01.2011		264.618,03	0,00	G/2160000/6000	1704					
							264.618,03	0,00							
1000692443	1	30	RX		01.01.2011		849.981,14	0,00	G/2270600/6000	1704					
							849.981,14	0,00							
1000692444	1	30	RX		01.01.2011		249.961,76	0,00	G/2270600/6000	1704					
							249.961,76	0,00							
1000692450	1	30	RX		01.01.2011		313.399,37	0,00	G/2160000/6000	1704					

Este listado se puede clasificar, imprimir, etc. Además, al hacer doble clic en el número de una reserva nos traslada a la pantalla de la misma. Como ejemplo se muestra el proceso con una reserva de crédito de RMS (**RX**) para poder observar la navegabilidad del sistema en todas las fases. Se visualiza la reserva y se marca la posición:

Consumo

Nº documento: 1000693021 contabiliza

Clase documento: RX Reserva de Crédito RMS Fecha reserva: 25.01.2011

Sociedad: 1000 EUR Universidad Complutense Moneda/T/C: EUR

Texto de doc.:

Moneda: EUR

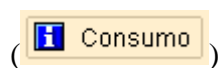
Suma total: 1.986.106,00

Total modif.: 0,00

Posiciones doc.

P...	Vence el	Importe total	Impte original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo
1	2011	55.500,00	75.000,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/6000	0214	
2	2011	5.850,00	6.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390101	
3	2011	34.650,00	38.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390103	
4	2011	14.850,00	16.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390105	
5	2011	18.900,00	21.000,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390107	
6	2011	37.350,00	41.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390109	
7	2011	13.950,00	15.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390112	
8	2011	11.250,00	12.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390114	

Al pulsar el botón **Consumo**



accedemos a la

Nº docum.	Pos	Operación	Referencia	Consumo	Consumo	ML
1000693021	7	Imp.compr.		13.950,00	13.950,00	EUR
		Precompromiso	2003001919 007	13.950,00	13.950,00	EUR
		Total Precompromisos de gastos		13.950,00	13.950,00	EUR
		Consumo		13.950,00	13.950,00	EUR
		Impte.pend.		0,00	0,00	EUR

información de la tramitación de este documento (en caso de que se trate de una RG automática y una RJ y nos avise que no existe consumo significa que las facturas no están incorporadas a un documento presupuestario).

La línea blanca identifica el documento con el que se ha producido el consumo. En este caso se trata de un documento de fase A. Al hacer doble clic sobre esa línea accedemos directamente al documento presupuestario de referencia. Desde esta pantalla de visualización se puede imprimir esta posición del documento de autorización (si consta de más de una única posición se debe visualizar por el menú principal de Génesis).

Consumo

Posición doc.: 2003001919 7 Posicionar: / 120

Texto:

Control:

Posición autorizada: Posición concluida: Posición bloqueada: Bloq posición: Más

Valores:

Moneda: EUR

Impte original: 15.500,00

Importe total: 13.950,00

Importe modif.: 0,00

Importe abierto: 0,00

Vence el: 2011

Documento de referencia:

Reserva: 1000693021 7

Fijar "concluido":

Bloque de imputación:

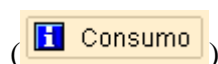
Centro gestor: 0390112 Nº exped.: 2010/000257

Pos. pres.: 6/2200000/2000 Fondo:

Centro de coste: A112

Más

Al pulsar, de nuevo, el botón **Consumo**

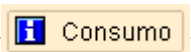


accedemos al detalle del consumo del documento en esta fase presupuestaria.

Nº docum.	Pos	Operación	Referencia	Consumo	Consumo	ML
2003001919	7	Imp.compr.		13.950,00	13.950,00	EUR
		Compromiso de gastos	3000001402 007	13.950,00	13.950,00	EUR
		Total Compromisos de gastos		13.950,00	13.950,00	EUR
		Consumo		13.950,00	13.950,00	EUR
		Impte.pend.		0,00	0,00	EUR

Al hacer doble clic sobre la línea con el número del documento de compromiso, se visualiza este:

Al repetir la acción de pulsar el botón **Consumo**

()

accedemos a la información detallada de la tramitación de este documento pero, como se observa en el

Nº docum.	Pos	Operación	Referencia	Consumo	Consumo	ML	F
3000001402	7	Imp.compr.		13.950,00	13.950,00	EUR	
		Factura/Abono	1110675275 10002011	169,75	169,75	EUR	
		Factura/Abono	1110675274 10002011	83,55	83,55	EUR	
		Factura/Abono	1110675273 10002011	106,76	106,76	EUR	
		Factura/Abono	1110675269 10002011	73,00	73,00	EUR	
		Factura/Abono	1110675263 10002011	175,55	175,55	EUR	
		Factura/Abono	1110675262 10002011	73,08	73,08	EUR	
		Total Facturas/Abonos		1.987,15	1.987,15	EUR	
		Documento preliminar	1110843540 10002011	3.975,75	3.975,75	EUR	
		Documento preliminar	1110843501 10002011	24,12	24,12	EUR	
		Documento preliminar	1110843499 10002011	0,55	0,55	EUR	
		Documento preliminar	1110843487 10002011	58,96	58,96	EUR	
		Documento preliminar	1110843485 10002011	2,46	2,46	EUR	
		Total Documentos preliminares		4.120,47	4.120,47	EUR	
		Consumo		6.107,62	6.107,62	EUR	

literal, realizado por facturas (el apartado **Documentos preliminares** corresponde a un documento de fase **O** no contabilizado aún). Por motivos de espacio, la lista ha sido truncada en la imagen.


Observe que los números mostrados por el sistema son los documentos financieros asociados a distintas posiciones de los documentos presupuestarios de la fase **O**. Al pulsar sobre una de esas líneas se accede a la posición correspondiente del documento presupuestario, como puede verse en la imagen de la derecha.

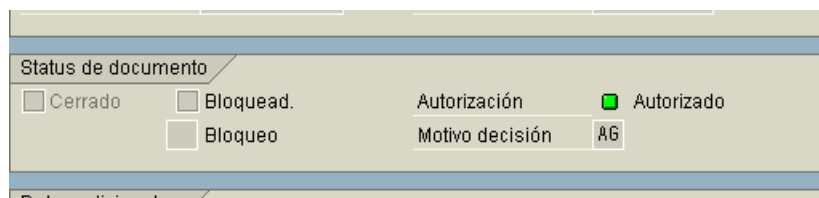
Algunas peculiaridades a tener en cuenta:

- Cuando el sistema indica que no existe consumo, significa que aún no se ha realizado ningún gasto sobre el documento de referencia.

- La accesibilidad de un documento a otro es siempre hacia **delante**, es decir, $R \rightarrow A \rightarrow D \rightarrow O$ (y sus combinaciones). Si se conoce un dato de un documento y se necesita acceder a una fase anterior, se debe consultar el campo **Reserva** o **Documento de referencia** y visualizarlo a través del menú principal de Génesis.


Información de cabecera de un documento

Al visualizar documentos en fase R, A o D, al pulsar el botón **Datos de cabecera** () se observan una serie de datos del



Status de documento			
<input type="checkbox"/> Cerrado	<input type="checkbox"/> Bloquead.	Autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizado
	<input type="checkbox"/> Bloqueo	Motivo decisión	AG

mismo, aunque los más útiles están en el apartado **Status de documento** indicándonos si dicho documento presupuestario está autorizado o no por el Servicio de Intervención.

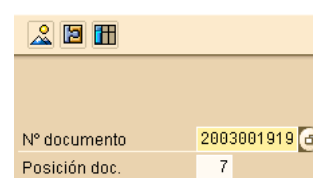
Si se pulsa este mismo icono () cuando se está visualizando un documento presupuestario de fase O, muestra datos complementarios, de los cuales destaca el campo **Compensación** que, cuando aparece con una fecha y un número de documento financiero, informa que la posición visualizada está pagada en esa fecha y con ese número de **KZ** (Pago acreedor UCM), es decir, la transferencia, cheque o efectivo abonado por los Servicios Centrales.

Información de ajustes de valor

En los documentos presupuestarios de fases R, A y D, habitualmente es necesario realizar los correspondientes ajustes de valor, tanto positivos como negativos. Estos documentos complementarios unas veces los registra el propio centro gestor, pero otras veces son realizados por los Servicios Centrales (Servicio de Contratación y Servicio de Obras).

Desde el documento primario se puede consultar, de los ajustes de valor que este pueda tener, el importe y en qué fase de su tramitación se encuentran, es decir, si el Servicio de Intervención ya ha procedido a su fiscalización o no. Vamos a mostrar un ejemplo con el documento presupuestario de un concurso centralizado (por ej.: fotocopias).

En el caso de los concursos centralizados, cada centro gestor debe consultar su propia posición. Para ello, debe suministrar en la pantalla inicial de visualización no sólo el número de documento, sino también la posición correspondiente a su centro.



Nº documento	2003001919
Posición doc.	7

Al pulsar **Enter** ya se observa que existe una diferencia entre los distintos campos de importe, lo que denota que se han registrado documentos complementarios, o ajustes de valor.

Posición doc.	2003001919	7
Texto		
Control		
<input checked="" type="checkbox"/>	Posición autorizada	
<input type="checkbox"/>	Posición concluida	<input type="checkbox"/> Posición bloqueada
Valores		
Moneda	EUR	
Impte. original		15.500,00
Importe total		13.950,00
Importe modif.		0,00
Importe abierto		0,00
Vence el	2011	

Para consultar los documentos que han originado esta diferencia hay que acudir a la opción **Entorno → Ajustes del valor** del menú superior.

Entorno	Sistema	Ayuda
Documentos de modificación		
Enlaces de objetos		Ctrl+F8
Desarrollo de consumo		Shift+F8
Ajustes del valor		
Mensajes de verificación		
Doc. subsiguientes		


Al pulsar se accede a la siguiente pantalla, donde se indica que se ha realizado un documento complementario negativo y ya está fiscalizado (en caso contrario especificaría que está pendiente de autorizar).

Nº doc.	Pos.doc.	Importe	MonT	Importe	ML	Impte.	Impte.	Impte.	Impte.	Ajust.val.	Fecha doc.	Autor	Descripción
2003001919	7	15.500,00	EUR	15.500,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			PCRISTOB	Importe original
		1.550,00-	EUR	1.550,00-	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	23.02.2011		por diferencia en el período de ejecución
		13.950,00	EUR	13.950,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			PCRISTOB	Importe total:

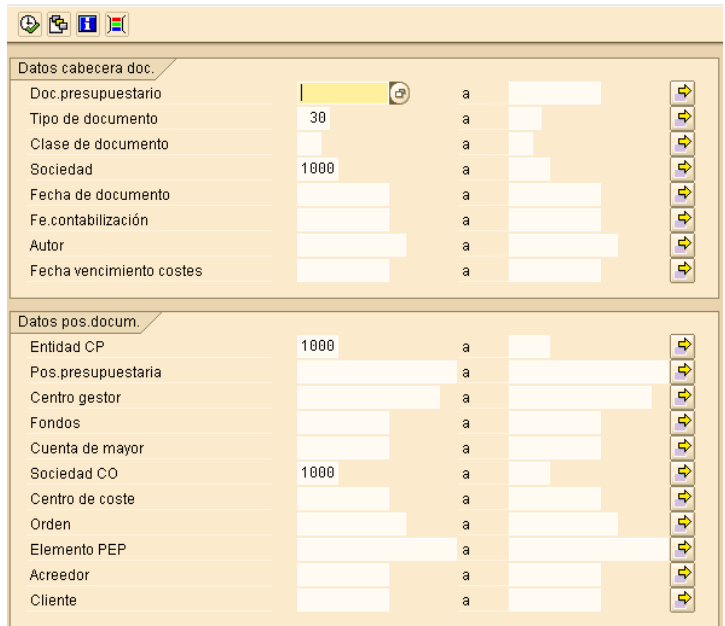
Si se hace doble clic en él se muestra el documento presupuestario.


Documento de ajuste del valor	
Ajuste valor	2003001919 1 Depreciación Fecha doc. 23.02.2011
Status	
Autoriz.	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizado A6 Motivo decisión
Bloqueo	<input type="checkbox"/>
Moneda EUR	
Importe (MD)	1.550,00
Descripción por diferencia en el período de ejecución	
Valores (documento presupuestario)	
Moneda EUR	
Impte. original	15.500,00
Importe total	13.950,00
Importe modif.	0,00
Importe abierto	0,00
Vence el	2011

Búsqueda con criterios adicionales

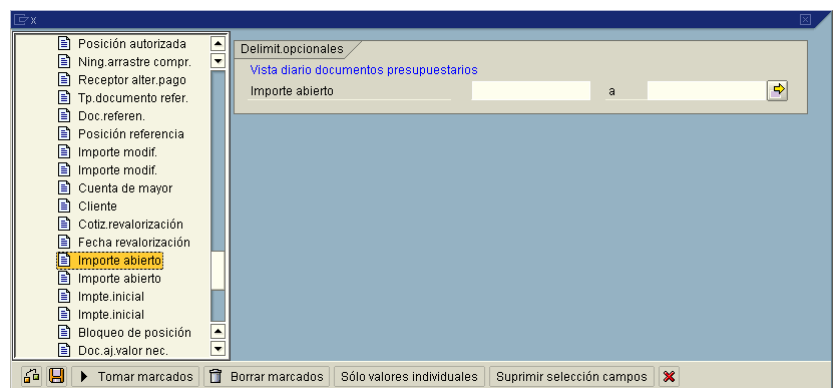
Cuando no se conoce el número de documento o se desea visualizar todos los documentos registrados por un centro gestor; se accede a la opción **Visualizar** de la fase a consultar (Retención, Autorización o Compromiso). Directamente se pulsa el botón **Seleccionar documentos mediante lista de tratamiento** () accediendo a una pantalla como la de la derecha donde se puede filtrar la información mediante múltiples campos. Una vez rellenos,

Diario documento presupuestario

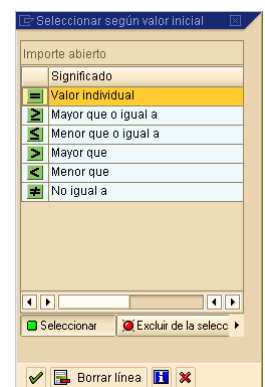



incluso se pueden realizar búsquedas más avanzadas; por ejemplo, si queremos averiguar los documentos que tienen importe abierto (es decir, que aún no ha consumido todo el crédito retenido) o, en el caso de las facturas, que aún no han sido incorporadas a un documento presupuestario, se hace clic en el botón **Delimitaciones opcionales** ()

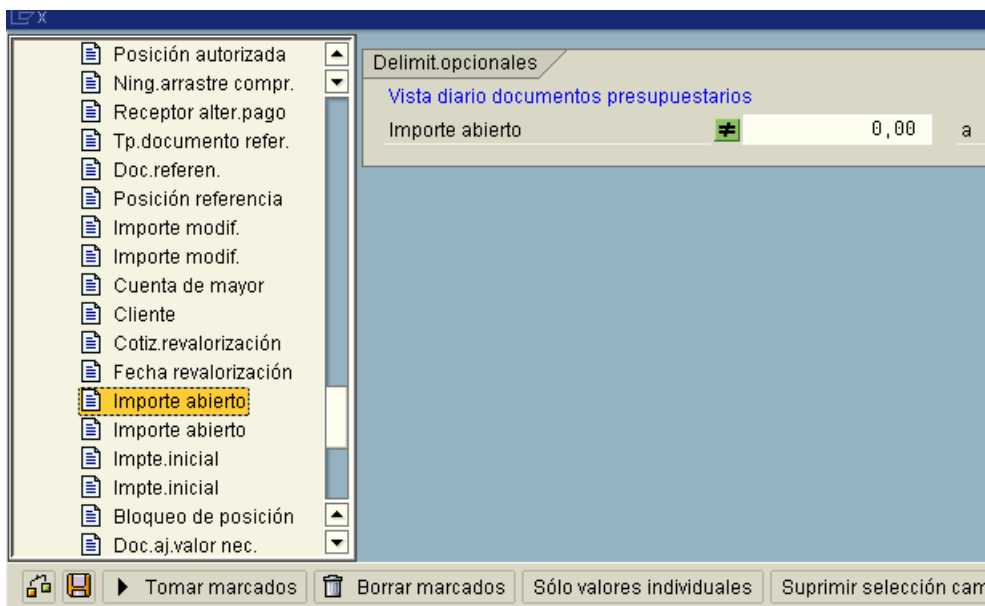
El sistema oferta una serie de campos que se pueden utilizar para realizar búsquedas personalizadas. Para continuar con nuestro ejemplo seleccionaremos el primer campo con el nombre **Importe abierto** y, al hacer doble clic sobre él, Génesis lo habilitará en la parte derecha de la misma pantalla.




A continuación haremos doble clic sobre el campo que ha aparecido en la parte derecha. Eso hará aparecer la ventana que figura a la derecha, en la cual haremos de nuevo doble clic sobre la línea **No igual a**. El resultado será que la línea queda marcada con un signo \neq y el importe 0,00 lo que se interpreta como "seleccionar sólo aquellos documentos cuyo importe abierto sea distinto de cero".



Por último, se pulsa el botón **Grabar** () retornando a la pantalla de búsqueda avanzada, donde habrá que grabar esta selección (este proceso es temporal, es decir, sólo se graba para la búsqueda en



curso, no para siempre) haciendo doble clic en el icono del disquete.


Una vez en la pantalla inicial de visualización, se pulsa **Ejecutar** () para que se nos muestre el listado de los documentos, en este caso reservas, con importe abierto distinto de cero.

Nº docum.	Pos	Tp.	Texto	CD	Fecha doc.	Σ	Importe total	Σ	ImpteAbier	Pos.pres.	Ce.gestor	Fondo	Cta.mayor	Ce.coste	Orden	Element
1000695271	1	30	RG		08.02.2011		150,00		21,42	G/1510300/2000	0390151		64000041	A151	E0390151B000	
	2	30	RG		08.02.2011		450,00		107,12	G/1510200/2000	0390151		64000040	A151	E0390151B000	
1000695271							600,00		128,54							
1000717405	1	30	RJ		17.05.2011		16,07		1,06	G/2219900/2000	0390151		62890000	A1510FF0	E03901510FF0	
1000717405							16,07		1,06							
1000719290	1	30	RY		24.05.2011		42.485,48		42.485,48	G/6300022/2000	0390151		62210000	A151	E0390151B000	RMS.11.CG.110
1000719290							42.485,48		42.485,48							
1000726523	1	30	RJ		11.07.2011		399,87		399,87	G/2260100/2000	0390151		62710000	A1510FT0	E03901510FT0	
1000726523							399,87		399,87							
1000726545	1	30	RJ		11.07.2011		43,33		43,33	G/2260100/2000	0390151		62710000	A151	E0390151A100	
1000726545							43,33		43,33							
1000727114	1	30	RG		13.06.2011		429,28		0,01	G/6200129/2000	0390151		22700000		E03901510FT0	
1000727114							429,28		0,01							
1000727414	1	30	RG		02.06.2011		524,66		0,01	G/2200200/2000	0390151		62910000	A1510FP0	E03901510FP0	
1000727414							524,66		0,01							
1000727418	1	30	RG		02.06.2011		196,89		0,01	G/2200200/2000	0390151		62910000	A1510FJ0	E03901510FJ0	
1000727418							196,89		0,01							
1000727881	1	30	RG		29.06.2011		145,33		0,01	G/2200200/2000	0390151		62910000	A1510FMO	E03901510FMO	
1000727881							145,33		0,01							
1000727892	1	30	RG		29.06.2011		126,72		0,01	G/2200200/2000	0390151		62910000	A1510FS0	E03901510FS0	
1000727892							126,72		0,01							

En estos tipos de informes hay que tener en cuenta que la cifra indicada en la columna **Importe** (a la izquierda de la figura) es el importe inicial por el que se creó el documento; en cambio, la cifra que figura en la columna **Importe abierto** es el crédito que aún no se ha consumido. Reiteramos que, en el caso de reservas RG (automática), RY y RJ, el que exista un importe en esa columna puede tener diversos significados:

- Que se haya registrado una factura de ADO o de Caja Fija y aún no se haya incorporado a un documento presupuestario.

- Que sobre esa reserva se haya registrado un abono y aún no se ha procedido a su modificación para recuperar el crédito retenido.
- Que se haya elaborado el documento presupuestario y Génesis no haya anulado por incorporación dichas facturas.
- Que el tratamiento del IVA esté afectando al consumo. Con la entrada en 2008 de la gestión detallada del IVA, puede suceder que el importe de una factura no coincida con la imputación de gasto presupuestario. El sistema se ocupa, durante el registro de facturas con reserva automática, de calcular la cantidad apropiada para ésta, pero en ocasiones puede que se produzcan pequeñas diferencias que provoquen que las reservas se queden con importe abierto (o importe pendiente).

La pantalla de selección mediante lista () es idéntica en las fases presupuestarias de retención, autorización y compromiso, pero varía en la fase de **orden de pago**, ya que en esta pantalla de búsqueda

Tipo de orden	
Órdenes preliminares	<input checked="" type="radio"/>
Órdenes contab.no compensadas	<input type="radio"/>
Órdenes compensadas contabil.	<input type="radio"/>
Órdenes periódicas	<input type="radio"/>

avanzada obligatoriamente hay que indicar la fase de tramitación en que se encuentra el documento, sin posibilidad de seleccionar varias fases simultáneamente. Las distintas opciones significan:

- **Órdenes preliminares:** los documentos presupuestarios aún no han sido fiscalizados por el Servicio de Intervención.
- **Órdenes contab. no compensadas:** los documentos presupuestarios han sido fiscalizados por el Servicio de Intervención, pero aún no han sido pagados por el Servicio de Tesorería.
- **Órdenes compensadas contabil.:** aquellos documentos presupuestarios que han sido pagados por el Servicio de Tesorería.

Tenga presente que, si en esta pantalla de selección no se delimita por ninguna clase de documento, también se visualizarán los realizados por el sistema de Caja Fija (documentos **FM**).

Ind. agrup.	Nº doc.	Soc.	Año	TO	Acreedor	Cliente	Importe	Mon.	Fecha base	Modif. el	Hora	Posición presupuestaria	F8
<input type="checkbox"/>	4000077299	8100540943	1000	2008	01	B82560947	342,95	EUR	06.09.2008		00:00:00	6/2200300/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077299	8100540942	1000	2008	01	B82560947	52,20	EUR	06.09.2008		00:00:00	6/2200000/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077299	8100540941	1000	2008	01	B82560947	395,88	EUR	06.09.2008		00:00:00	6/2200300/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077299	8100540940	1000	2008	01	B82560947	109,10	EUR	06.09.2008		00:00:00	6/2200000/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077101	8100522304	1000	2008	01	PJ0015100	235,52	EUR	09.04.2008		00:00:00	6/2200200/2000	09
<input type="checkbox"/>	4000077299	8100540944	1000	2008	01	B82560947	133,92	EUR	06.09.2008		00:00:00	6/2200000/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077301	8100540984	1000	2008	01	CF0015100	31,55	EUR	06.05.2008		00:00:00	6/2230100/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077301	8100540987	1000	2008	01	CF0015100	7,20	EUR	06.05.2008		00:00:00	6/2219900/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077301	8100540986	1000	2008	01	CF0015100	23,85	EUR	06.05.2008		00:00:00	6/2219900/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077301	8100540985	1000	2008	01	CF0015100	7,95	EUR	06.05.2008		00:00:00	6/2219900/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077299	8100540939	1000	2008	01	B28639896	110,20	EUR	06.09.2008		00:00:00	6/2200300/2000	06
<input type="checkbox"/>	4000077100	8100522296	1000	2008	01	B83860379	257,52	EUR	29.08.2008		00:00:00	6/2200000/2000	29

Este informe se puede filtrar, clasificar de manera ascendente o descendente, etc., usando los iconos disponibles en la barra inmediatamente superior a la relación en pantalla



La información mostrada incluye una línea por cada posición registrada en los documentos presupuestarios; por eso aparecen repetidos números de documento presupuestario en la primera columna **Ind. Agrupación**. Además, si se hace doble clic en una de las filas se accede al detalle de la

Cuentas de mayor			
Datos generales			
Nº orden	4000077299	Ejercicio	2008
Nº doc.	8100540941	Fecha doc.	12.02.2008
Soc.	1000	Fe.contab.	06.05.2008
Impte.tot.	4.348,83	EUR	
<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo <input type="checkbox"/> Liberado <input type="checkbox"/> Doc.contabiliz. <input type="checkbox"/> Deducción			
Cuenta de terceros			
Nombre	OFIPAPEL CENTER. S.L. / MADRID		
Acreedor	B82560947	Tp.bco.interl.	
LibrMay	40000000	Pagador	
Imputación			
PosPre	6/2200300/2000	Doc.presup.	1000450639 1
Ce.gestor	0390151	Referencia	07/42924
Fondos			
Cta.mayor	62900000		
Ce.coste	A1510FP0	Orden	E03901510FP0
Elem.PEP		Clase mov.	
Act.fijo			
Datos pago			
Importe	395,88	EUR	
Impuesto	54,60		
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos Ind.impuestos 10			

posición correspondiente. No obstante, si se quiere imprimir el documento completo con todas sus posiciones será necesario acceder por la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos →**

Gastos presupuestarios → Orden de pago → Visualizar e indicar el número del documento.

La pantalla de búsqueda avanzada mostrada en la fase O del presupuesto de gastos es análoga a la pantalla de búsqueda avanzada a la hora de visualizar documentos del presupuesto de ingresos: contraídos, contraídos no presupuestarios y devolución de ingresos, interpretándose los selectores excluyentes de la manera siguiente:

Tipo de orden	
Órdenes preliminares	<input checked="" type="radio"/>
Órdenes contab.no compensadas	<input type="radio"/>
Órdenes compensadas contabil.	<input type="radio"/>
Órdenes periódicas	<input type="radio"/>

- **Órdenes preliminares:** todos los documentos presupuestarios que aún no han sido fiscalizados por el Servicio de Intervención.
- **Órdenes contab. no compensadas:** todos los documentos presupuestarios que han sido fiscalizados por el Servicio de Intervención, pero aún no han sido conciliados.
- **Órdenes compensadas contabil.:** aquellos documentos presupuestarios que han sido conciliados por el importe total.