

	<h1>Informes de uso frecuente</h1>	Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica
	Fecha: 04/10/2011	ucpe@pas.ucm.es

Tabla de contenidos

Variantes.....	2
Creación	2
Utilización	4
Interpretación	6
Presupuestos	6
Informe dotación del presupuesto del ejercicio.....	6
Informe de modificaciones presupuestarias	8
Presupuesto de ingresos	9
Relación de contraídos elaborados	9
Saldo de partidas de deudor	10
Usar el listado Saldo de partidas deudor para ver los registros de tiques	12
Gestión de proyectos	13
Presupuesto de gastos.....	17
Consulta del crédito disponible	17
Informe de ejecución total de gastos	18
Listado de gastos on-line.....	21
Activar la integración con MS Excel	24
Documentos acreedor	25
Controlling	27
Informe de totales.....	28
Activar la integración con MS Excel	30
Informe de gastos imputados.....	31
Informe de dotación	33
Informe de gastos comprometidos	34
Informe de gastos reconocidos.....	36
Informe de traspasos manuales	38
Disposiciones	40
Documento de tramitación de una factura (distinta de Caja Fija).....	40
Uso de la disposición desde la pantalla de selección	44
Uso de la disposición desde el listado del acreedor solicitado.....	45
Localización de documentos de devolución de IRPF (KF).....	46
Exportación	48
Exportación a Microsoft Excel.....	48
Lista -> Exportar -> Hoja de cálculo.....	49
Lista -> Exportar -> Fichero local.....	50
Sistema -> Lista -> Grabar -> Fichero local	51
Exportación a Microsoft Word.....	52

Variantes

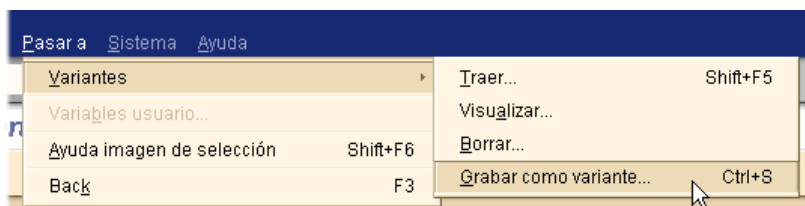
Los usuarios pueden crear en Génesis variantes, que son plantillas de aquellas consultas periódicas o habituales. Hay que tener en cuenta que las variantes estarán disponibles para todos los usuarios, aunque pueden protegerse para evitar modificaciones no deseadas.

Para la explicación detallada del proceso de creación y uso de estas *plantillas* se usa como ejemplo la solicitud de todas las facturas tramitadas por un centro gestor a través de la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de informes -> Listado acreedor**, pero cada usuario lo puede adaptar a sus propias necesidades y circunstancias.

Creación

Se accede a la pantalla del informe, listado o tarea periódica en la que se quiere grabar la variante, y se rellenan los campos que se consultan habitualmente.

A continuación, en el menú superior se selecciona la opción **Pasar a -> Variantes ->**



Grabar como variante... En la ventana que aparece debe cumplimentar al menos los dos primeros campos. En el campo **Variante** indique un nombre adecuado a la consulta realizada (admite espacios en blanco y signos de puntuación) y en el campo **Signific.** se indicará una especificación de la utilidad de este modelo. También es muy conveniente que marque la casilla **Proteger variante**, para evitar que otros usuarios modifiquen su variante por error.

Atributos variante

Copiar asignación de imagen

Variante: MUESTRA
Signific.: Variante curso

Asign. imagen
Creado: Imagen.selección
1000

Sólo p. ejecución proceso fondo
 Proteger variante
 Sólo visual en catálogo
 Variante sistema (transporte automático)

Objetos de imagen selección

Imag.selección	Nom.cpo.	Tp.	Proteger campo	Suprimir campo	Suprimir el campo "BIS"	Grabar campo sin valores	Desactivar GPA	Campo obligatorio	Va
1.000	Cuenta de acreedor	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Sociedad	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Ayuda para búsqueda acreedores	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Moneda local alternativa	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Fecha conversión	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.000	Pool de trabajo acreedores	P	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Delimit. opcionales

Tabla	Nom.cpo.	Tp.	Proteger campo	Suprimir campo	Suprimir el campo "BIS"	Grabar campo sin valores	Desactivar GPA	Campo obligatorio	Variable
Maestro de proveedores...	Ramo	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestro de proveedores...	Grupo	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestro de proveedores...	País	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestro de proveedores...	Población	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestro de proveedores...	Código postal	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Maestro de proveedores...	Soc.GL asociada	S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


En la lista **Objetos de imagen selección** aparecen los distintos criterios de selección (campos) disponibles para solicitar el listado. Para cada uno de ellos, puede indicar estas opciones:

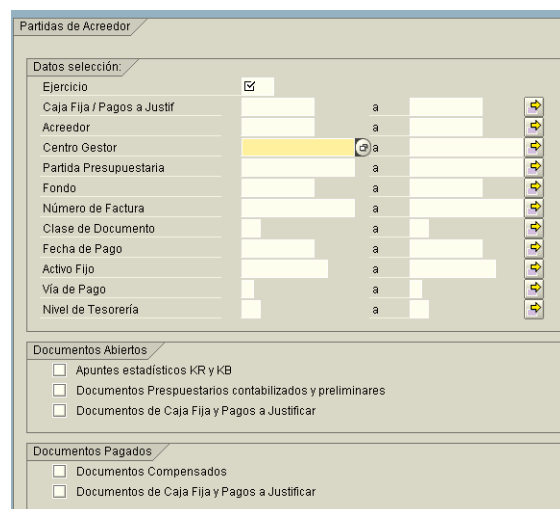
- **Proteger campo:** el campo aparecerá bloqueado, no permitiendo su modificación.
- **Suprimir campo:** ocultar el campo en la pantalla.
- **Suprimir el campo "BIS":** en aquellos campos que permiten indicar un intervalo, oculta el segundo campo, convirtiendo el campo en uno de selección individual.
- **Grabar el campo sin valores:** si alguno de los campos es de cumplimentación obligatoria, pero no quiere que el dato que ha escrito se guarde como valor predeterminado en la variante, debe marcar esta casilla.
- **Campo obligatorio:** si quiere forzar que un campo sea de cumplimentación obligatoria al usar su variante, debe marcar esta casilla.

Si el listado para el que está grabando la variante permite indicar delimitaciones opcionales y ha activado la visualización de estas, dispondrá de una segunda lista en la que aparecerán los campos adicionales seleccionados. En esta lista sólo podrá escoger si quiere que el campo quede bloqueado o no.

Después se graba pulsando **Grabar** () y Génesis nos dará un mensaje en la parte inferior de la pantalla que la variante ya ha sido grabada.

Utilización

Las variantes de selección registradas en Génesis se visualizarán por todos los usuarios, si únicamente se quieren utilizar las creadas por uno mismo, al *traerlas* se indicará el nombre del usuario que la ha creado. Desde el menú principal, se accede al listado en el que se ha creado la variante y, una vez allí, se pulsa el icono **Seleccionar variante** () para seleccionar una variante de entre las disponibles.



Partidas de Acreedor

Datos selección:

Ejercicio a

Caja Fija / Pagos a Justif a

Acreedor a

Centro Gestor a

Partida Presupuestaria a

Fondo a

Número de Factura a

Clase de Documento a

Fecha de Pago a

Activo Fijo a

Vía de Pago a

Nivel de Tesorería a

Documentos Abiertos

Apuntes estadísticos KR y KB


Documentos Presupuestarios contabilizados y preliminares

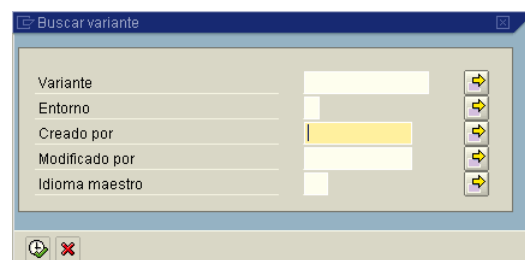
Documentos de Caja Fija y Pagos a Justificar

Documentos Pagados

Documentos Compensados

Documentos de Caja Fija y Pagos a Justificar

La pantalla de selección de variantes es la que aparece a la derecha. Si no se indica ningún valor en el campo **Creado por**, al pulsar **Ejecutar** () Génesis mostrará todas las variantes existentes para ese listado.



Buscar variante

Variante

Entorno

Creado por

Modificado por

Idioma maestro



ABAP: Catálogo de variantes del programa ZGR_0004

Catálogo de variantes del programa ZGR_0004



Variante	Descr.breve	Mod
EMILIO 3	EMILIO 3 ZG065	A		
FONDO 002	TRAUMATOLOGIA	A		EXT
FONDO 004	MEDICINA P. ANIMALES	A		EXT
FONDO 007	ETOLOGIA	A		MIN
MUESTRA	Variante curso	A		
PIES	PROYECTO	A		
PR.EMILIO	PR.Emilio	A		

Al seleccionar la variante deseada, Génesis rellenará automáticamente los datos que se grabaron en su momento como modelo de esta plantilla.

Datos selección:			
Ejercicio			
Caja Fija / Pagos a Justif		a	
Acreedor	00001335R	a	Z0009999W
Centro Gestor	0390151	a	
Partida Presupuestaria		a	
Fondo		a	
Número de Factura		a	
Clase de Documento		a	
Fecha de Pago	01 . 01 . 2006	a	31 . 12 . 2006
Activo Fijo		a	
Vía de Pago		a	
Nivel de Tesorería		a	

Documentos Abiertos	
<input checked="" type="checkbox"/>	Apuntes estadísticos KR y KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Presupuestarios contabilizados y preliminares
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de Caja Fija y Pagos a Justificar

Documentos Pagados	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Compensados
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos de Caja Fija y Pagos a Justificar

Finalmente, se ejecutará la consulta haciendo clic en **Ejecutar** (). Esta funcionalidad se podrá utilizar en todas aquellas opciones de Génesis en las que aparezca el icono , pero se recomienda un uso prudencial de la misma ya que se podrán visualizar por todos los usuarios del sistema.

Interpretación

Cada bloque del menú principal de Génesis tiene su propio sistema de información y dada su amplia casuística nos centraremos en aquéllos más versátiles, respondiendo con ello a las preguntas y búsquedas más habituales.

Presupuestos

Informe dotación del presupuesto del ejercicio

Para conocer la dotación final que la Unidad de Planificación y Control del Presupuesto ha registrado en Génesis de cada Centro

Gestor se puede acceder a través de la ruta de menú SAP **Presupuestos ->**

Sistema de informes -> Elaboración del presupuesto -> Dotación del presupuesto.

Los campos a rellenar en la pantalla son:

- **Entidad: 1000** (campo obligatorio)
- **Versión: 0** que es la versión definitiva del presupuesto de la UCM (campo obligatorio).
- **Ejercicio:** el que se desee consultar, por ejemplo: **2006**.
- **Fondo:** se puede indicar un intervalo (campo no obligatorio).
- **Centro gestor:** el centro que gestiona el crédito, por ejemplo: **0390151**.
- **Subtotales:** en este apartado se indicará el selector al nivel de detalle que se quiere obtener el listado. Estos selectores son excluyentes (es decir, no puede escoger simultáneamente **Por Capítulo** y **Por Subconcepto**).
- **Selección de Presupuesto:** en este apartado seleccione el tipo de presupuesto a listar, en este caso, **Gastos**.
- **Tipo de Listado:** siempre que solicite un listado de presupuesto de gastos, en este apartado hay que seleccionar **Por Programa**.

The screenshot shows a SAP selection screen with the following fields and options:

- Selección de datos:**
 - Entidad CP: 1000
 - Versión: 0
 - Ejercicio: 2006
 - Fondo: [] a []
 - Centro Gestor: 0390151 a []
 - Posición Presupuestaria: [] a []
- Subtotales:**
 - Por Capítulo
 - Por Artículo
 - Por Concepto
 - Por Subconcepto
- Selección de Presupuesto:**
 - Gastos
 - Ingresos
- Tipo de listado:**
 - Por Programa
 - Listado Económico

Finalmente habrá que marcar la casilla de verificación **Salida inmediata** para que el sistema procese el listado de una manera instantánea. El modelo de listado que muestra el sistema es:

Salida a fichero	
Dispositivo de salida	LOCAL
	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar impresión
	<input checked="" type="checkbox"/> Salida inmediata

PRESUPUESTO DE GASTOS
F. DERECHO

Nº Orgánico **0390151**

APLICACIÓN ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	TOTAL POR CONCEPTOS	TOTAL POR ARTICULOS Y CAPÍTULOS
222	Comunicaciones.....	170.000,00	
222.00	Servicios Telefonicos.....	130.000,00	
222.01	Servicios Postales y Telegraficos.....	40.000,00	
223	Transporte.....	6.000,00	
223.01	Otros Transportes.....	6.000,00	
224	Primas de Seguros.....	600,00	
224.01	Primas de Seguros por Vehiculos.....	600,00	
225	Tributos.....	150,00	
225.00	Tributos y Aranceles.....	150,00	
226	Gastos Diversos.....	94.000,00	
226.01	Atenciones Protocolarios y Representativas..	50.000,00	
226.02	Publicidad y Propaganda.....	6.000,00	
226.05	Anuncios y Comunicaciones Oficiales.....	3.000,00	
226.06	Reuniones y Conferencias.....	20.000,00	
226.07	Celebraciones y Actos Academicos.....	3.000,00	
226.99	Otros Gastos.....	12.000,00	
227	Trab. Realizados por Otras Empresas.....	66.000,00	
227.05	Trabajos de Informatizacion.....	6.000,00	
227.08	Trabajos de Imprenta.....	40.000,00	
227.99	Otros Trabajos.....	20.000,00	

Los importes reflejados en este listado corresponden a la “dotación” íntegra del presupuesto pero, hay que tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- Al principio del ejercicio económico habitualmente no se produce la “liberación” del presupuesto en su totalidad; y
- Las sucesivas modificaciones presupuestarias alterarán la realidad de los datos iniciales (es decir, la dotación inicial del presupuesto siempre será la del listado anterior, pero sucesivas modificaciones presupuestarias pueden alterar al alza o a la baja las cantidades definitivas con las que puede contar en cada posición presupuestaria).

Informe de modificaciones presupuestarias

Para conocer las modificaciones presupuestarias y en qué fase se encuentran, es decir, si ya se ha realizado la transferencia de crédito y su correspondiente liberación, se accede a través de la ruta de menú SAP **Presupuestos -> Sistema de informes -> Ejecución del presupuesto -> Modificaciones de crédito**.

Modificaciones de Crédito: Seleccionar


Parámetros de salida... Fuente de datos... Parámetros de extracto...

Selección de valores	
Ejercicio	2011
Entidad CP	1000
Período desde	1
Período hasta	8
ID subdiv.PosPre Gastos	100020116
Tipo Gastos	6

Selección grupos			
Fondo		a	
Centro gestor	0390151	a	
Pos.presupuestaria	6/2	a	6/2Z

Los criterios que puede utilizar para acotar la búsqueda son el fondo, el centro gestor y la posición presupuestaria. Por cuestiones técnicas, este listado no permite indicar patrones de búsqueda, como G/2* para la posición presupuestaria. En su lugar, los límites inferior y superior pueden escribirse de tal manera que no correspondan a valores existentes, y hacer una función similar a la de un patrón con asterisco. Por ejemplo:

- Para indicar todos los fondos de Títulos Propios de la Facultad de Filosofía (101) del curso 2011/2012, que comienzan por 112T101..., antes se usaba el patrón con comodín 112T101*. Ahora tendría que utilizar el rango 112T101 a 112T101Z. Puesto que los títulos propios se codifican como 112T101001, 112T101002... 112T101999, y en los ordenadores los números se ordenan delante de las letras, “9” es menor que “Z” y 112T101999 es menor que 112T101Z, lo que nos garantiza estar incluyendo todos los posibles títulos propios existentes del centro 101 para el curso 2011/2012.
- Para indicar todas las posiciones presupuestarias de gastos del capítulo II, antes se usaba el patrón G/2*/2000. Ahora tendría que utilizar el rango G/2 a G/2Z, siguiendo el mismo razonamiento del ejemplo del punto anterior. Observe que, en este caso, no podría limitar por programa presupuestario, aunque rara vez un mismo centro gestor trabaja con varios programas simultáneamente.

Tras rellenar los campos visualizados con los datos deseados, se pulsa el botón **Ejecutar** (). El modelo de listado es el siguiente.

DESBLOQUE PARTIDA	PRES. INICIAL	TRASF. EMITIDAS	TRASF. RECIBIDAS	TRASP. EMITIDOS	TRASP. RECIBIDOS	INC. REMANENTES	GENEN. CREDITO	AMPL. CREDITO	CRED. EXTRAORD.	SUPLEM. CREDITO	TOTAL
6/2206200/2000 Libros y Otras Publicaciones	359 437,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	359 437,66
6/2206300/2000 Fungibles de Informática	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 000,00
6/2206400/2000 REVISTAS CENTRALIZ.	110 556,26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110 556,26
6/2206500/2000 Otro Material no Inventariable	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
6/2210300/2000 Combustible	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00
6/2210400/2000 Vestuario	270,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	270,00
6/2210600/2000 Productos Farmacéuticos	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
6/2219900/2000 Otros Suministros	10 605,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 605,00
6/2220000/2000 Servicios Telefónicos	60 450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 450,00
6/2220100/2000 Servicios Postales y Telegráficos	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00
6/2230100/2000 Otros Transportes	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00
6/2240100/2000 Ptas de Seguros por Vehículos	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
6/2250000/2000 Tributos y Aranceles	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00
6/2260100/2000 ATENC. PROTOCOLO	30 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 000,00
6/2260200/2000 Publicidad y Programas	3 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 500,00
6/2260600/2000 Reuniones y Conferencias	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00

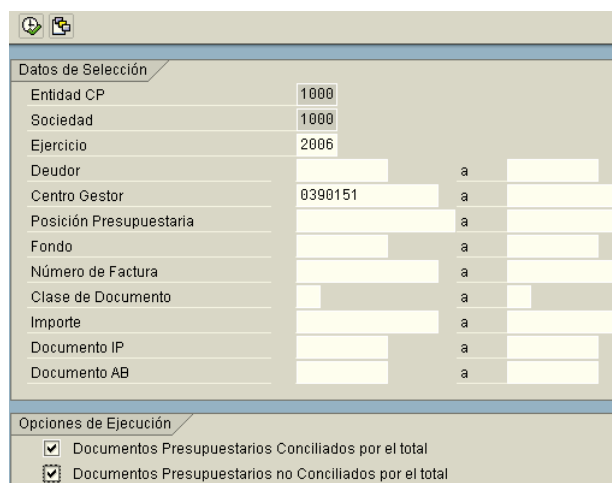
Como puede verse, el listado tiene muchas columnas y, en realidad, en pantalla es necesario desplazarse horizontalmente para acceder a ellas. Las columnas indican el presupuesto inicial, las transferencias emitidas y recibidas, los traspasos emitidos y recibidos, los incrementos por remanentes, las generaciones y ampliaciones de crédito, los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y el total disponible tras todas esas operaciones.

Presupuesto de ingresos

Relación de contraídos elaborados



Este informe tiene como finalidad conocer los contraídos presupuestarios registrados en Génesis y en qué fase de su tramitación se encuentran, es decir, si están en fase preliminar, contabilizados por el Servicio de Intervención, o ya conciliados parcial o totalmente. El informe puede obtenerse a través de la ruta de menú SAP


Ejecución del presupuesto de ingresos -> Aplicación de ingresos -> Listado de relación contraídos-aplicaciones.
























En esta pantalla se indicarán todos aquellos valores por los que se quiera acotar la búsqueda de los contraídos presupuestarios. Cuantos más valores se indiquen, más rápido se procesará la petición por parte del servidor (no obstante, este es uno de los informes cuya ejecución se efectúa en proceso en fondo). Lo destacable de esta ventana se encuentra en el apartado **Opciones de Ejecución** (se pueden indicar los dos valores ya que no son excluyentes):


- **Documentos Presupuestarios Conciliados por el total:** al indicar este selector se listarán todos los contraídos contabilizados y conciliados por el importe total.
- **Documentos Presupuestarios no Conciliados por el total:** al indicar este selector se listarán todos aquellos contraídos que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones: en

- **Partidas abiertas:** se indicará este selector excluyente si se quieren obtener los movimientos y documentos que aún no están contabilizados por el Servicio de Intervención (se visualizan con status  preliminar) o contabilizados pero aún no conciliados (status  pendiente).
- **Partidas compensadas:** se indicará este selector excluyente si se quieren obtener los movimientos y documentos conciliados en el intervalo de fechas señalado.
- **Partidas (tod.):** se indicará este selector excluyente si se quieren obtener todos los movimientos y documentos en el intervalo de fechas señalado, la ausencia de intervalo de fecha en este campo originará un listado con la información desde el ejercicio 2003 que se implantó Génesis.
- **Clase:** para obtener todo tipo de documentos se señalarán los cuatro selectores mostrados en la figura (todos menos el último, **Part. saldo acreedor**).

A continuación se pulsa **Ejecutar** () y se obtiene el siguiente listado:

St	Nombre 1	Nº id. fiscal	VR	Ind.agrup.	Clas	Fecha doc.	E	Ve	Importe en ML	ML	Doc.comp.	Texto
				1005014859	CD	30.01.2006			2.650,60	EUR		
				1005014882	CD	31.01.2006			3.190,00	EUR		
				1005016209	CD	09.03.2006			1.259,76	EUR	6100497013	
				1005017713	CD	25.05.2006			6.816,16	EUR		
					IP	04.01.2006			7.366,00-	EUR	6700000019	
					IP	04.01.2006			5.916,00-	EUR	6700000019	
					IP	04.01.2006			7.366,00-	EUR	6700000019	
					IP	04.01.2006			5.916,00-	EUR	6700000019	
					IP	04.01.2006			5.916,00	EUR	6700000019	
					IP	04.01.2006			7.366,00	EUR	6700000019	
					IP	04.01.2006			7.366,00	EUR	6700000019	
					IP	24.05.2006			1.259,76-	EUR	6100497013	
					DF	30.01.2006	F		2.650,60	EUR	6750000077	DATOS
					DF	31.01.2006	F		3.190,00	EUR	675000187	DATOS
					DF	09.03.2006	F		1.259,76	EUR	6750001942	INAP
					DF	18.05.2006	F		6.816,16	EUR	6750003770	BANCO
					DF	23.05.2006	F		6.816,16	EUR	6750003954	BANCO
									33.389,44	EUR		

Este informe destaca por su versatilidad, ya que si se hace doble clic en la línea de uno de los contraídos contabilizados (status ) , Génesis nos reconduce a la pantalla del documento financiero de dicho contraído:

Deudor:	Q2811002A	I.N.A.P.	LibrMay	43000000
Sociedad	1000	106 ATOCHA		
Universidad Complutense		MADRID	Nº doc.	6100190234
Posición 1 / Factura / 01				
Importe	1.259,76	EUR		
Ind.imp.	J3			
Datos adicionales				
Fecha base	09.03.2006	Ref.a factur	/	/
Blq. pago				
Nº contrato	/	Cl.mov.		
Compensación	24.05.2006 / 6100497013			
Asignación				
Texto				Txts.expl.

En esta ventana al pulsar en el documento financiero del campo **Compensación**, accedemos al documento financiero AB y aunque la tabla especifique que no contiene datos, al hacer doble clic en el menú superior **Entorno -> Utilización del**

C1 doc. : AB (Documento contable) Doc.compensación				
Nº doc.	6100497013	Sociedad	1000	Ejercicio
Fe.docum.	24.05.2006	Fe.contab.	24.05.2006	Período
Moneda doc.	EUR			

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Imp
La lista no contiene datos						




pago obtenemos el detalle de las posiciones del contraído y apuntes bancarios conciliados.

Cta.mayor Sociedad		55433800	Pdte de Aplicación Ftad. de Derecho				30.05.2006				
St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6700003955		IP	24.05.2006	40	1.259,76	EUR		6100497013	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0001772500001		SE	03.04.2006	50	1.259,76-	EUR		6100497013	00000000000
*	<input checked="" type="checkbox"/>						0,00	EUR			
** Cuenta 55433800							0,00	EUR			

Cta.mayor Sociedad		1000					30.05.2006				
St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6100190234		CD	09.03.2006	01	1.259,76	EUR	J3	6100497013	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6700003955		IP	24.05.2006	15	1.259,76-	EUR		6100497013	
*	<input checked="" type="checkbox"/>						0,00	EUR			
** Cuenta Q2811002A							0,00	EUR			

Usar el listado Saldo de partidas deudor para ver los registros de tiques

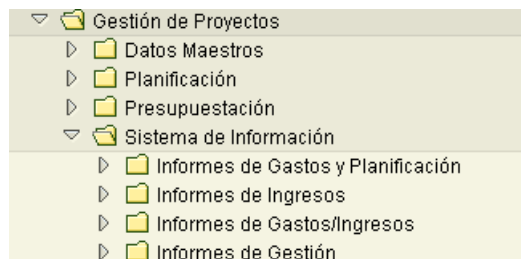
Puede usar las capacidades de filtrado de este listado para ver los registros de tiques de su centro gestor. Para ello, siga estos pasos una vez en la pantalla de selección de partidas de deudor:

- Indique como deudor **W0000022E** (Ingresos de deudores diversos).
- En el apartado **Status**, seleccione **Partidas (todas)** y filtre el rango de fechas del ejercicio que desee consultar (p.e.: para **2011**, puede usar **01.01.2011** a **31.12.2011**).
- En el apartado **Clase de documento**, seleccione **Apuntes estadísticos**.
- Acceda a los delimitadores opcionales ()
- En la carpeta **Documentos**, busque y haga doble clic sobre el campo **Centro gestor**.
- En la parte derecha, busque el campo **Clase de documento**, acceda a la selección múltiple () y añada las clases de documento **DT** y **AT** (documento de tiques y anulación de tiques, respectivamente).
- También en la parte derecha, busque el campo **Centro gestor** y añada su centro gestor; si dispone de más de uno, use la selección múltiple ()

- Pulse el botón **Ejecutar** () para obtener el listado.

Gestión de proyectos


Uno de los módulos que se implantaron en el ejercicio 2006 dentro de Génesis fue el de gestión de proyectos. Dentro de la carpeta **Sistema de información** de este bloque existen diversos apartados específicos de informes.



En este bloque únicamente analizaremos con detalle el informe **Resumen anual de proyectos**, por su rapidez de respuesta y navegabilidad, que se encuentra en la ruta de menú SAP **Gestión de proyectos -> Sistema de información -> Informes de gastos/ingresos -> Resumen anual de proyectos**.

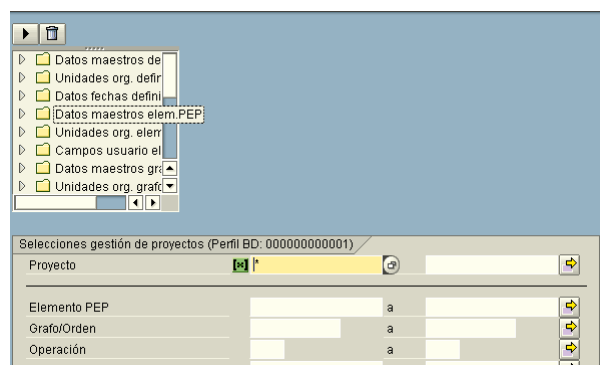
De entre todos los filtros disponibles en la pantalla de selección para la emisión del informe, los que el usuario encontrará más útiles normalmente son los siguientes:

- **Proyecto:** aquí puede indicar el código de un proyecto de gastos para obtener información relativa exclusivamente a éste, o bien indicar un asterisco * para visualizar información sobre todos los proyectos.
- **Ejercicio:** suministre el valor correcto para la anualidad cuya información desea consultar.

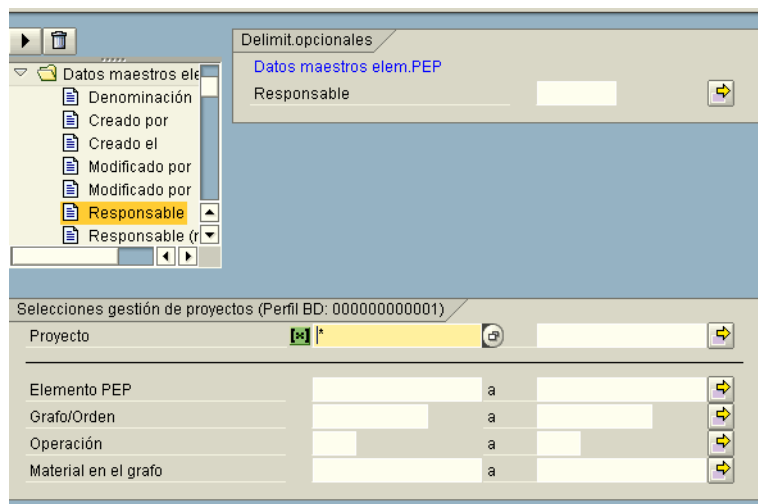
Si se indica un asterisco en el campo **Proyecto** y en este instante se pulsa **Ejecutar** () , Génesis mostrará el detalle de todos los proyectos para los que tenga autorización el usuario. Si quiere filtrar por centro gestor hay que proceder como sigue en la pantalla de selección de filtros:

- Se pulsa el botón **Delimitadores opcionales** () .

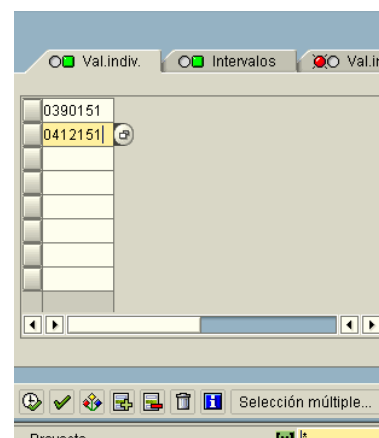
- En la ventana que aparece en la parte superior de la pantalla se despliega la carpeta **Datos maestros elementos PEP**.



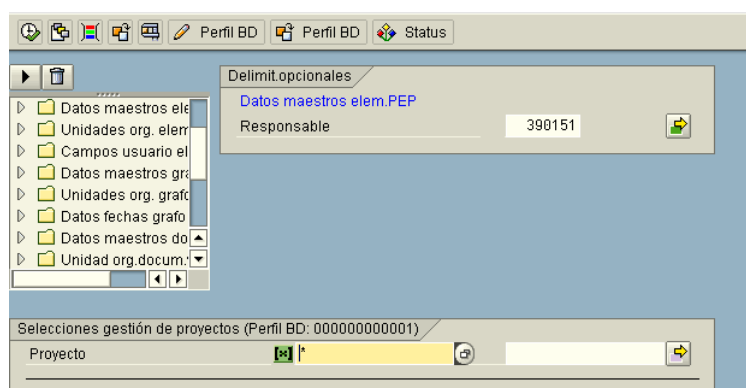
- Se hace doble clic en el campo **Responsable**, apareciendo dicho campo a la derecha de esta ventana.



- En la selección múltiple del campo **Responsable** (👉) en los valores individuales se pueden indicar los dos centros gestores de tramitación de proyectos habituales (0390**CeGe** para proyectos de Obras y 0412**CeGe** para proyectos de Investigación, donde **CeGe** es el código de centro gestor, como por ejemplo **151** para Derecho).



- Al pulsar **Ejecutar** (🕒) se vuelve a la pantalla inicial de solicitud del informe donde se comprueba que el campo **Responsable** recoge uno de los valores indicados y ha cambiado de color.



- Al pulsar **Ejecutar** (🕒) se accede a la información en tiempo real.

Resumen anual de proyectos		Datos actuales 30.05.2				
Navegación						
Período/Año						
Def. proyecto						
		2006				
Objeto	Representar en	Presup. 1 EUR	Ingresos 1 EUR	Comprom. 1 EUR	Real 1 EUR	Asignado 1 EUR
◊- PRO INV. AE.00.0606.00004	A.E. LIMA TORRADO, J	1.477,00	0,00	0,00	1.477,00	1.477,00
◊+ PEP INV. AE.00.0606.00004	A.E. LIMA TORRADO, J	1.477,00	0,00	0,00	1.477,00	1.477,00
◊- PRO INV. AR.99.0506.0FH00	ECONOMIA AP. IV	509,51	0,00	0,00	137,28	137,28
◊+ PEP INV. AR.99.0506.0FH00	ECONOMIA AP. IV	509,51	0,00	0,00	137,28	137,28
◊- PRO INV. AR.99.0506.0FM00	DERECHO ADMINISTR.	409,50	0,00	0,00	0,00	0,00
◊+ PEP INV. AR.99.0506.0FM00	DERECHO ADMINISTR.	409,50	0,00	0,00	0,00	0,00
◊- PRO INV. AR.99.0506.0FS00	D.DERECHO CIVIL	2.332,55	0,00	0,00	1.800,00	1.800,00
◊+ PEP INV. AR.99.0506.0FS00	D.DERECHO CIVIL	2.332,55	0,00	0,00	1.800,00	1.800,00



El significado de cada una de las columnas es el siguiente:


- **Presup.:** es el importe de la “dotación” del proyecto.
- **Ingresos:** en los proyectos de financiación afectada, el importe de los ingresos reconocidos con cargo al proyecto.
- **Comprom.:** es la suma de todos los gastos que se encuentren en fase de retención, autorización o compromiso. Al igual que en Controlling, esta columna recogerá también los importes de todas aquellas facturas que aún no han sido incorporadas a un documento presupuestario (sobre esta columna sí se puede solicitar el detalle de las partidas individuales que componen el total).
- **Real:** es la suma de todos los gastos que se encuentren en fase de orden de pago (sobre esta columna sí se pueden solicitar el detalle de las partidas individuales que componen el total).
- **Asignado:** es un campo calculado que arroja el valor del importe total “gastado” por la suma de lo comprometido más real. En este campo no se pueden solicitar partidas individuales.
- **Disponible:** es un campo calculado que arroja el valor del importe total de presupuesto menos el total “gastado”. En este campo no se pueden solicitar partidas individuales.

En cuanto a la barra de iconos, contiene algunos que resultan especialmente útiles. Además de

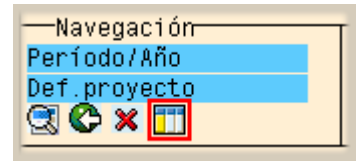


las dos pirámides que permiten ordenar la columna (sobre la que previamente haya hecho clic con el botón izquierdo del ratón) de manera ascendente o descendente, dispone de tres iconos que facilitan el despliegue de los elementos PEP del proyecto de manera más rápida:

-  Use este icono para obtener una lista de opciones. Escogiendo en ella **Desplegar completamente**, conseguirá que el informe despliegue todos los elementos PEP sucesivamente hasta el último nivel de detalle.
-  Use este icono para desplegar los elementos PEP al siguiente nivel inferior.

-  Use este icono para comprimir los elementos PEP al siguiente nivel superior.

Otra parte del informe es el panel de navegación. Este panel da acceso a los listados de partidas individuales. Para ello debe pulsar el botón señalado en la imagen tras haber marcado un importe en alguna de las columnas del informe. Dependiendo de la columna marcada obtendrá varios posibles listados de partidas individuales, o bien accederá directamente si sólo hay uno disponible.



Resumen anual de proyectos Datos actuales 27.04.2006 19:55:43


Navegación: Período/Año, Def. proyecto

1. Clic en el importe

2. Clic en el icono para las partidas indiv.

Objeto Representar en	2006					
	Presup. 1 EUR	Ingresos 1 EUR	Comprom. 1 EUR	Real 1 EUR	Asignado 1 EUR	Disponible 1 EUR
PRO INV.AE.00.0606.00010	40.000,00	0,00	0,00	38.094,60	38.094,60	1.905,40
PEP INV.AE.00.0606.00010	40.000,00	0,00	0,00	38.094,60	38.094,60	1.905,40
PEP INV.AE.00.0606.00010.GE Gastos de ejecución	0,00	0,00	0,00	38.094,60	38.094,60	38.094,60-
PEP INV.AE.00.0606.00010.IN Inventariable	0,00	0,00	0,00	37.033,20	37.033,20	37.033,20-
PEP INV.AE.00.0606.00010.OT Otros gastos	0,00	0,00	0,00	1.061,40	1.061,40	1.061,40-
Resultado	40.000,00	0,00	0,00	38.094,60	38.094,60	1.905,40

Si hace **un solo** clic en la columna Real, podrá elegir entre las opciones "Proyectos: Costes reales" y "Proyectos: Pagos reales". Normalmente querrá elegir la primera opción, que se refiere a documentos registrados (contabilizados o no, pagados o no).


Para abandonar el informe, tendrá que pulsar el icono correspondiente a la esfera roja  o pulsar la tecla **Esc**.

Los listados de partidas individuales permiten el acceso al documento presupuestario que representan haciendo doble clic sobre ellos.

Variante visualiz.	/PG-BASICA	PG: PEP / ClaCo / Imp.
Objeto	PEP INV.AE.00.0606.00010.OT	Otros gastos
Clase de coste	62000000 A 62000000	Gastos I+D ejercicio
Fecha contab.	* A *	

Cl.obje...	Objeto	Cl.coste	Σ	Valor/MT	MonT	Nºdoc.ref.	Cl.doc	Fecha doc.	Fecha contab.	Cta.CP
PEP	INV.AE.00.0606.00010.OT	62000000		1.061,40	EUR	6100287528	OR	31.01.2006	28.03.2006	A79090056
	INV.AE.00.0606.00010.OT			1.061,40	EUR					
				1.061,40	EUR					

Doble clic

Durante la navegación puede pulsar el icono de la esfera verde con la flecha hacia la izquierda  para retroceder a la pantalla anterior. Por ejemplo, si ha hecho doble clic en una línea de un listado de partidas individuales y está visualizando un documento presupuestario OR, puede pulsar el icono de la esfera verde para retroceder de nuevo al listado de partidas individuales.


Presupuesto de gastos

Consulta del crédito disponible

La consulta del crédito disponible puede hacerse a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información -> Consulta de disponible**. En esta opción se pueden consultar las posiciones presupuestarias de una en una. Deberá indicar al menos la entidad CP (siempre **1000**), el centro gestor, la posición presupuestaria, que ha de ser una posición existente (no se admiten comodines), la versión del presupuesto (versión **0** para los datos de ejecución real), el

Entidad CP	1000
Centro Gestor	0390151
Pos.Presupuestaria	6/2200000/2000
Fondos	
Proy.Presupuestario	
Versión	0
Ejercicio	2011
Ej.Plurianual	2011
Partidas Vinculadas	X

ejercicio y el ejercicio plurianual (indique el ejercicio en curso si desea los datos corrientes). Puede, además, indicar un fondo o un código de proyecto (o elemento PEP de nivel 1). Normalmente, querrá indicar el valor **X** en el campo de **Partidas vinculadas**, ya que nos indicará el crédito disponible teniendo en cuenta las reglas de la bolsa de vinculación (Art. 5 de las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM).

Al pulsar **Ejecutar** () nos mostrará el saldo, en nuestro ejemplo, de todo el crédito disponible en el capítulo II. Cuando se marcan partidas vinculadas, el icono señalado en la parte superior izquierda de la imagen proporciona una lista de todas las combinaciones presupuestarias que forman parte de la bolsa de vinculación correspondiente.

Entidad CP	1000
Centro Gestor	0390151
Posición Presupuestaria	6/2200000/2000
Fondos	
Proy. Presupuestario	
Versión	0
Ejercicio	2011
Ej. Plurianual	2011
Partidas Vinculadas	X
Importe disponible	1000.000.000
Grupo de vinculación	11000000000000204

En el caso de no marcar **Partidas vinculadas**, entonces el importe reflejado será el crédito disponible máximo para poder realizar, si es necesario, una modificación presupuestaria.

Entidad CP	1000
Centro Gestor	0390151
Posición Presupuestaria	6/2200000/2000
Versión	0
Fondos	
Ejercicio	2006
Partidas Vinculadas	<input type="checkbox"/>

Importe disponible	19.545,62	EUR
--------------------	-----------	-----

Informe de ejecución total de gastos

Aunque en el presupuesto de gastos existen diversos listados para consultar la evolución del gasto a lo largo del ejercicio, es preferible solicitar el **Listado de Ejecución total de Gastos** ya que, en un solo informe, se nos mostrarán todos los documentos, los que se encuentren en situación preliminar y los ya contabilizados por el Servicio de Intervención. Este listado puede

Datos de selección	
Entidad CP	1000
Sociedad	1000
Ejercicio	2006
Fecha de contabilización	310506
Centro gestor	0390151 a
Posición presupuestaria	g/*/2000 a
Fondo	a

Nivel de detalle	
<input type="radio"/>	Desglose por aplicación
<input type="radio"/>	Resumen económico por capítulo
<input type="radio"/>	Resumen económico por artículo
<input type="radio"/>	Resumen económico por concepto
<input checked="" type="radio"/>	Resumen económico por subconcepto
<input type="checkbox"/>	Resumen funcional (por programas)
<input type="checkbox"/>	Con ruptura por Centros Gestores
<input type="checkbox"/>	Total fondos sin ruptura por fondos
<input type="checkbox"/>	Sólo totales globales

encontrarse en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información ->**

Estado de ejecución total de gastos. Los campos que figuran en la pantalla son (los marcados con * son obligatorios):

- **Entidad CP ***: su valor es siempre **1000**.
- **Sociedad ***: su valor es siempre **1000**.
- **Ejercicio ***: se indicará el ejercicio que se quiere consultar, por ejemplo: **2008**.
- **Fecha de contabilización ***: la fecha límite de contabilización, por ejemplo: el día de la fecha.


- **Centro gestor:** hay que tener en cuenta que el patrón de la estructura presupuestaria ha sufrido una variación sustancial a partir del ejercicio 2006 y así, si se desea obtener información de ejercicios anteriores de todos los gastos justificados se deberá indicar, por ejemplo, el centro gestor seguido de asterisco (**0390151***), en cambio a partir del ejercicio 2006 únicamente se indicará **0390151** (la información detallada por departamentos se obtendrá a través de las correspondientes órdenes de coste del módulo de Controlling).
- **Posición presupuestaria:** se indicará un valor si se desea una posición presupuestaria concreta. Se puede hacer uso del asterisco como valor comodín, por ejemplo: **G/6*/2000** que nos mostraría todo el capítulo VI del programa funcional 2000. Si no se indica ningún valor, el sistema interpretará que se desean todos los valores posibles (no es campo obligatorio y se puede indicar un intervalo).
- **Fondo:** se indicará un valor si se desea limitar el listado a un fondo, aunque se recomienda que para ello se use la opción específica **Informe de Situación de Fondos** (no es campo obligatorio y se puede indicar un intervalo).

Los delimitadores de este informe son:

- **Desglose por aplicación:** se indicará el selector al nivel de detalle que se quiere el listado: capítulo, artículo, concepto o subconcepto. Estos delimitadores son excluyentes entre sí.

Los cuatro indicadores siguientes no son excluyentes entre sí ni tampoco con el selector de desglose por aplicación.

- **Resumen funcional por programas:** si no se detalla ninguna posición presupuestaria, se marcará este selector en el caso que el centro gestor tenga en su presupuesto varios programas funcionales.
- **Con ruptura por centros gestores:** si se marca este selector, nos dará la información por cada centro gestor.
- **Total fondos sin ruptura por fondos:** si se indica un intervalo de fondos, al marcar este selector, la información nos la dará totalizada por el nivel de desglose deseado pero no individualizando cada fondo.
- **Sólo totales globales:** si se indica este delimitador, el listado únicamente mostrará los importes totales de cada una de las columnas en las que está dividido el informe pero no detallará ninguna posición presupuestaria.

Hay que tener en cuenta que este listado se ejecutará en fondo, una vez pulsado , cuando Génesis nos envía el mensaje que nuestra orden de SPOOL ya se ha generado, se visualiza un informe similar al de la página siguiente.

Ca. Gestor	Aplicación	Creditos def.	Ret. Credito	Autoriz.	Compromisos	Oblig. Recon.	Pagos
		Saldo Cred.	Saldo Ret.	Saldo Autor.	Saldo Compr.	Saldo Oblig.	Realizados
SUBCOMC.22004:Libros y Otra		119.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		119.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBCOMC.22009:Otro Material		10.000,00	802,70	802,70	802,70	802,70	802,70
		9.197,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBCOMC.22103:Combustible		1.500,00	626,98	626,98	626,98	626,98	626,98
		873,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBCOMC.22104:Vestuario		1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		1.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBCOMC.22106:Productos Far		1.500,00	489,37	489,37	489,37	489,37	489,37
		1.010,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBCOMC.22199:Otros Suminis		18.000,00	5.019,63	5.019,63	5.019,63	5.019,63	2.704,03
		12.980,37	0,00	0,00	0,00	2.315,60	0,00
SUBCOMC.22200:Servicios Tel		130.000,00	107.360,26	41.640,42	41.640,42	41.640,42	8.581,43
		22.639,74	65.719,84	0,00	0,00	33.058,99	0,00
SUBCOMC.22201:Servicios Pos		40.000,00	12.341,32	12.341,32	12.341,32	12.341,32	6.316,26
		27.658,68	0,00	0,00	0,00	6.025,06	0,00
SUBCOMC.22301:Otros Transpo		6.000,00	1.508,47	1.508,47	1.508,47	1.508,47	1.133,23
		4.491,53	0,00	0,00	0,00	375,24	0,00
SUBCOMC.22401:Primas de Seg		600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBCOMC.22500:Tributos y Ar		150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Este informe está estructurado en las siguientes columnas cuyo significado es:

- **Créditos definitivos:** el importe indicado es la liberación total del crédito que corresponde a ese ejercicio en esa posición presupuestaria. Si se efectúa una reserva para una posterior transferencia de crédito, este importe se verá disminuido desde el mismo momento en que se “registra” la reserva, aunque no esté contabilizada por el Servicio de Intervención. Asimismo, el importe de la transferencia de crédito en la posición presupuestaria no aparecerá incrementado hasta que sea contabilizada.
 - **Saldo de crédito:** este importe indica el crédito disponible. Si el listado se ha solicitado a nivel de desglose de concepto o subconcepto, hay que tener en cuenta las normas de vinculación referidas en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM.
- **Retención de crédito:** importe de documentos cuya tramitación ha comenzado en esta fase: todas las facturas de Caja Fija, las facturas para pago centralizado que no se imputen a un documento de fase D, las retenciones de crédito y las retenciones de gestión (de RMS o no).
 - **Saldo retenido:** es el sumatorio del importe no consumido de los documentos de Retención de Crédito y todos aquellos documentos ADO-FM sin contabilizar.
- **Autorización:** importe de documentos cuya tramitación ha comenzado en esta fase o que se han elaborado a partir de una retención de crédito.
 - **Saldo de autorización:** es el importe no consumido de los documentos que se encuentran en esta fase presupuestaria y está pendiente de elaborar el documento de compromiso o un documento complementario.

- **Compromisos:** importe de documentos cuya tramitación ha comenzado en esta fase o que se han elaborado a partir de una retención de crédito o un documento de autorización.
 - **Saldo de compromisos:** es el importe no consumido de los documentos que se encuentran en esta fase presupuestaria; implica que está pendiente de reconocer la obligación o la realización un ajuste de valor de disminución (o ajuste negativo).
- **Obligaciones reconocidas:** importe de documentos cuya tramitación ha comenzado en esta fase (por ejemplo: ADO) o que se han registrado con cargo a un documento en fase compromiso.
 - **Saldo de obligaciones:** es el importe de los documentos presupuestarios pendientes de efectuar el pago por el Servicio de Caja.
- **Pagos realizados:** importe de los documentos que el Servicio de Caja ya ha abonado a los acreedores. Hay que tener en cuenta que este importe no indica los pagos efectuados por los distintos centros/servicios mediante el sistema de Caja Fija.

Listado de gastos on-line



Este listado sólo está disponible para los responsables de autorizar documentos presupuestarios de cada centro (normalmente, el jefe de sección/negociado).

Este listado está disponible en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información -> Listado de gastos on-line**, con una variante alternativa en **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información -> Listado de gastos on-line por capítulos**. Es muy similar en cuanto a la información presentada al de ejecución total de gastos, pero tiene tres diferencias importantes:

- Se obtiene en modo interactivo y es más rápido que el de ejecución total de gastos.
- Permite acceder al detalle de las cantidades, es decir, a partir de una cantidad presentada, es posible acceder a la lista de operaciones que han dado lugar a esa cantidad.
- Permite su exportación a Microsoft Excel para el tratamiento posterior.

También tiene algunos inconvenientes menores respecto al de ejecución total de gastos:

- No permite obtener la información agregada por capítulos, artículos, conceptos o subconceptos (sí permite subtotalizar por todos ellos, pero no limitar el contenido sólo a uno de esos niveles). La información se muestra siempre clasificada por subpartidas (sólo cuando un subconcepto no tiene distintas subpartidas el gasto sale desglosado por subconcepto). No obstante, al exportarlo a MS Excel es fácil solventar este problema.

- Su aspecto impreso no es tan atractivo como el de ejecución total de gastos.

Al entrar en la pantalla inicial se pueden indicar varios criterios de selección. Como en otros listados, este no permite indicar patrones con comodines tales como **G/2*** (para obtener todo el capítulo II), o **++++101** (para obtener todos los centros gestores de la Facultad de Filosofía). Por ejemplo:


Informe de Gastos: Seleccionar


Variación Parámetros de salida... Fuente de datos... Parámetros de extracto...


Selección de valores	
Ejercicio	2011
Entidad CP	1000
Período desde	1
Período hasta	8
ID subdiv.PosPre Gastos	100020116
Tipo Gastos	6

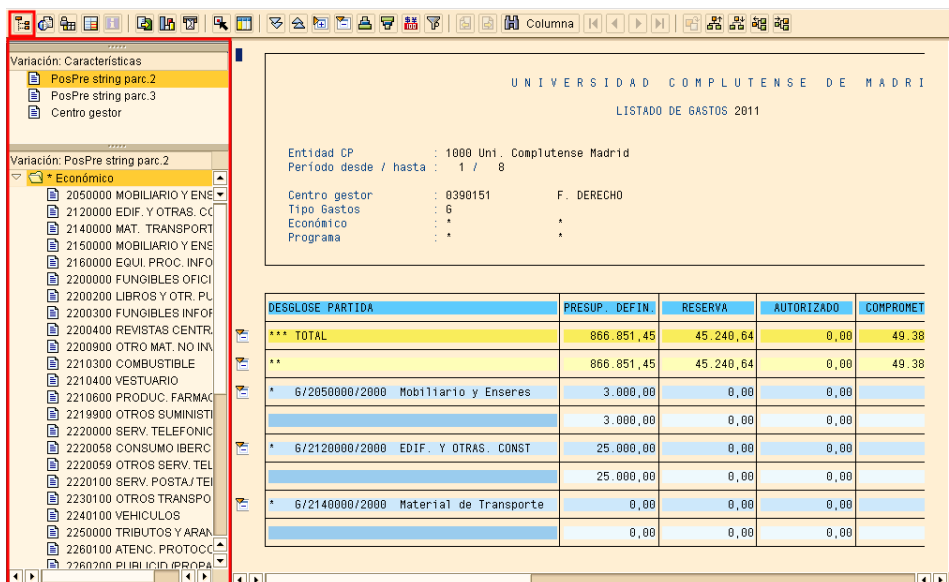
Selección grupos	
Fondo	<input type="text"/> a <input type="text"/>
Centro gestor	0390151 a <input type="text"/>
Pos.presupuestaria	G/2 a G/2Z
Progr.financiación	a <input type="text"/>
Económico	a <input type="text"/>
Programa	a <input type="text"/>


- Para indicar todos los fondos de Títulos Propios de la Facultad de Filosofía (**101**) del curso 2011/2012, que comienzan por **112T101...**, antes se usaba el patrón con comodín **112T101***. Ahora tendría que utilizar el rango **112T101** a **112T101Z**. Puesto que los títulos propios se codifican como **112T101001**, **112T101002...** **112T101999**, y en los ordenadores los números se ordenan delante de las letras, “9” es menor que “Z” y **112T101999** es menor que **112T101Z**, lo que nos garantiza estar incluyendo todos los posibles títulos propios existentes del centro 101 para el curso 2011/2012.
- Para indicar todas las posiciones presupuestarias de gastos del capítulo II, antes se usaba el patrón **G/2*/2000**. Ahora tendría que utilizar el rango **G/2** a **G/2Z**, siguiendo el mismo razonamiento del ejemplo del punto anterior. Observe que, en este caso, no podría limitar por programa presupuestario, aunque rara vez un mismo centro gestor trabaja con varios programas simultáneamente.



Si tiene un centro gestor que tiene asignados al mismo tiempo presupuestos con y sin fondos (p.e. algunas subvenciones específicas asociadas a centros gestores 0390*), y desea excluir esas subvenciones, deje vacío el criterio de selección **Fondo**, haga doble clic sobre él y escoja **Valor individual** () en la ventana que aparece.

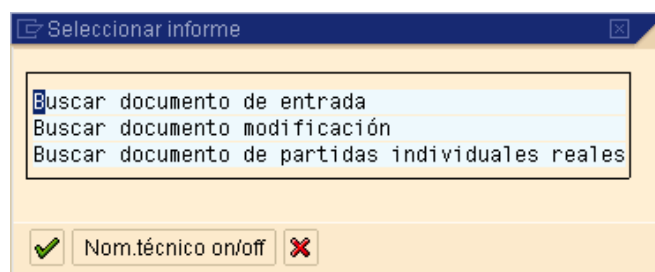
Una vez indicados los criterios de selección deseados, pulse **Ejecutar** () y obtendrá un listado como el siguiente:



En ese listado, la barra lateral izquierda actúa como selector de filtros, permitiendo restringir la vista mostrada por el listado en la parte derecha. Cuando no necesite hacer uso de esa barra puede ocultarla pulsando el botón **Barra de navegación on/off** () , marcado en la imagen en la esquina superior izquierda. El listado se verá completo con un aspecto similar al de la imagen siguiente, dependiendo de la configuración de su pantalla y el ancho de las columnas:


DESGLOSE PARTIDA	PRESUP. DEFIN.	RESERVA	AUTORIZADO	COMPROMETIDO	ORDENES	SALDO CREDITO
*** TOTAL	866.851,45	45.240,64	0,00	49.380,11	507.293,40	264.937,30
**	866.851,45	45.240,64	0,00	49.380,11	507.293,40	264.937,30
* 6/2050000/2000 Mobiliario y Enseres	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
* 6/2120000/2000 EDIF. Y OTRAS. CONST	25.000,00	0,00	0,00	0,00	1.289,81	23.710,19
	25.000,00	0,00	0,00	0,00	1.289,81	23.710,19
* 6/2140000/2000 Material de Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Puede hacer doble clic en cualquiera de las cifras mostradas para acceder a un listado de detalle. Al hacerlo, aparecerá una ventana de diálogo como la de la derecha, donde deberá elegir el tipo de listado. Si hace doble clic en una cifra de la columna de presupuestos, deberá escoger “Buscar documento de entrada”; en el resto de los casos, en “Buscar documento de partidas individuales reales”.

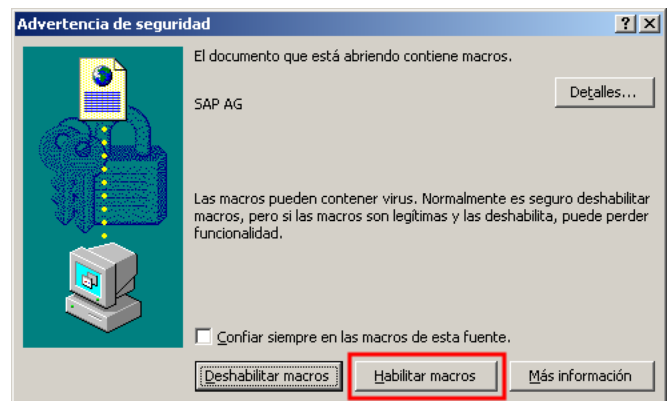


Activar la integración con MS Excel

Puede visualizar la información directamente dentro de una hoja de cálculo de MS Excel. Al hacerlo, se establece una comunicación bidireccional entre SAP y MS Excel, por lo que los datos no son modificables en ese momento, pero sí puede copiarlos y pegarlos en otra hoja de MS Excel, y usar esta otra hoja para ordenar, clasificar, o generar gráficos estadísticos. Para activar o desactivar la integración con MS Excel, siga estos pasos:

- Pulse el botón **Opciones/Integración Office** ().
- En la ventana que aparece hay un apartado llamado **Integración Office**. En él, marque **Microsoft Excel**, y acepte la ventana. O bien marque **Inactivo** para desactivar dicha integración, y acepte la ventana.

- Si ha activado la integración con MS Office, tras unos segundos, aparecerá una ventana como la de la derecha. Debe pulsar **Habilitar macros**, ya que, en caso contrario, la hoja de cálculo no tendrá datos. Si no le aparece esta ventana, probablemente su configuración de Microsoft Office no le permite ejecutar macros y deberá modificarla.




- Una vez habilitadas las macros, aparecerá Microsoft Excel incrustado en la ventana de Génesis, en el espacio en el que aparecía el listado convencional.

Listado de Gastos

DESGLOSE PARTIDA	ESUP. DEFIN.T	RESERVA	AUTORIZADO	DMPRC
*** TOTAL	866.851,45	45.240,64	0,00	49
* G/2050000/2000 Mobiliario y Enseres	3.000,00	0,00	0,00	
* G/2120000/2000 Edificios y Otras Construcciones	25.000,00	0,00	0,00	
* G/2140000/2000 Material de Transporte	0,00	0,00	0,00	
* G/2150000/2000 Mobiliario y Enseres	15.000,00	0,00	0,00	
* G/2160000/2000 Equipos para Procesos de Informacion	10.000,00	0,00	0,00	
* G/2200000/2000 Fungibles de Oficina	54.000,00	92,82	0,00	1
* G/2200200/2000 Libros y Otras Publicaciones	359.437,69	42.500,10	0,00	
* G/2200300/2000 Fungibles de Informática	5.000,00	309,66	0,00	
* G/2200400/2000 Libros y Otras Publicaciones Centralizadas	118.556,36	0,00	0,00	
* G/2200900/2000 Otro Material no Inventariable	10.000,00	0,00	0,00	
* G/2210300/2000 Combustible	900,00	0,00	0,00	

Puede usar la opción de menú **Archivo -> Guardar copia como...** de Microsoft Excel para guardar una copia en formato XLS del listado que posteriormente podrá manipular.

 Recuerde que la integración con MS Office permanece mientras no la desactive. Se recomienda usarla únicamente para obtener una copia rápida en formato XLS de los datos, y desactivarla tan pronto como se ha obtenido esta copia.

Documentos acreedor

Esta opción del sistema, disponible en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información -> Documentos acreedor**, es una de las herramientas más versátiles de Génesis dentro del sistema de información de la ejecución del presupuesto de gastos. Hay que tener en cuenta que cuando se solicitan datos de un acreedor, los movimientos y documentos que se visualizan corresponden a todos los centros de toda la UCM; por lo cual hay que emplear diferentes filtros según la información a obtener.

En el apartado **Disposiciones** de este manual se explicarán supuestos especiales para búsquedas especiales.

En esta pantalla se rellenarán los siguientes campos:

- **Cuenta de acreedor:** se indicará el NIF del acreedor a consultar.
- **Sociedad:** 1000.
- **Status:** el estado de las partidas permite elegir entre partidas abiertas, compensadas, o ambas.
 - **Abiertas:** las partidas abiertas son las que están contabilizadas, pero pendientes de compensar. Según el tipo de documento, esto puede significar que esté pendiente de pagar, o de incorporar en documento presupuestario.

- **Compensadas:** partidas ya compensadas. Si quiere revisar las partidas pagadas (o incorporadas, según el tipo), debe seleccionar este estado, indicando un rango de fechas.
- **Todas:** todas las operaciones del acreedor indicado. Normalmente usará este listado limitando las fechas al ejercicio en curso, para revisar lo registrado y pagado durante el año. La ausencia de intervalo de fecha en este campo originará un listado con la información desde el ejercicio 2003, año en que se implantó Génesis.
- **Clase:** la clase de operaciones permite elegir entre diferentes tipos de documentos. Normalmente, para obtener toda clase de documentos se marcarán los cuatro selectores mostrados en la figura: **Partidas normales, Operaciones CME, Apuntes estadísticos y Partidas reg. forma preliminar.**

Clase

Partidas normales


Operaciones CME

Apuntes estadísticos

Part.reg.forma preliminar

Part.saldo acreedor

- **Partidas normales:** documentos contabilizados (conciliados o no). Siempre va a querer esta casilla marcada, excepto si pretende buscar documentos pendientes de **contabilizar**.
- **Operaciones CME:** operaciones de cuenta mayor especial. Las facturas de Caja Fija y Pagos a Justificar entran en este proceso.
- **Apuntes estadísticos:** los registros de facturas y abonos, así como las concesiones de anticipos de Caja Fija a particulares, son apuntes estadísticos. Marcar esta casilla le permite verlos, aunque no se hayan incorporado en documento presupuestario.
- **Part. Registradas de forma preliminar:** los documentos preliminares son documentos presupuestarios que aún no han sido autorizados por Intervención y, por tanto, no están contabilizados. Si sabe que ha tramitado una factura en un documento presupuestario pero no aparece marcando Partidas normales, posiblemente podrá encontrarlo marcando esta opción.


A continuación se pulsa **Ejecutar** (). Se recomienda ejecutar este informe en fondo cuando se trate de acreedores con facturación elevada con la UCM (por ejemplo, Viajes el Corte Inglés, Clevisa, Misco, etc.). Tenga en cuenta que, si se solicita en fondo, el listado no será navegable. El listado que se muestra es similar al siguiente:

Nombre		VISOR LIBROS									
Población		MADRID									
St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	We	VP	Importe en MD	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000048933	6100413860	OR	B28341410	16.03.2006		T	233,66-	EUR	6250018401
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100414132	KZ	B28341410	12.05.2006		T	375,01	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100414391	KZ	B28341410	12.05.2006		T	623,45	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100414391	KZ	B28341410	12.05.2006		T	40,74	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100414391	KZ	B28341410	12.05.2006		T	282,52	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000048954	6100419234	OR	B28341410	24.04.2006		T	230,09-	EUR	6250020172
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100428830	KZ	B28341410	12.05.2006		T	5.749,29	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100429732	KZ	B28341410	12.05.2006		T	227,82	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100429732	KZ	B28341410	12.05.2006		T	1.659,81	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100432035	KZ	B28341410	12.05.2006		T	514,99	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100436337	KZ	B28341410	12.05.2006		T	679,46	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100436337	KZ	B28341410	12.05.2006		T	927,69	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049227	6100442145	OR	B28341410	28.03.2006		T	62,11-	EUR	6250020815
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100443710	KZ	B28341410	12.05.2006		T	227,70	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049311	6100446291	OR	B28341410	16.03.2006		T	266,02-	EUR	6250021063
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049433	6100468218	OR	B28341410	29.03.2006		T	38,16-	EUR	6250023450
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		6100478640	KZ	B28341410	29.05.2006		T	2.389,30	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049539	6100480581	OR	B28341410	19.01.2006		T	342,49-	EUR	6250023564
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049539	6100480592	OR	B28341410	18.01.2006		T	206,12-	EUR	6250023695
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049539	6100480593	OR	B28341410	18.01.2006		T	458,31-	EUR	6250023708
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049539	6100480594	OR	B28341410	18.01.2006		T	171,58-	EUR	6250023710
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049681	6100485244	OR	B28341410	04.01.2006		T	17,54-	EUR	6250024187
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049681	6100485245	OR	B28341410	29.03.2006		T	24,29-	EUR	6250024189
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4000049681	6100485246	OR	B28341410	06.04.2006		T	18,81-	EUR	6250024190

Este informe destaca por su versatilidad ya que si se hace doble clic en la línea de cualquiera de los datos, por ejemplo en los documentos OR (ADOs referenciados), Génesis nos conduce a la pantalla del documento financiero de ese documento presupuestario. Si éste está compensado, podrá observarse la fecha y el número del documento **KZ** (Pago de Servicios Centrales) con que se ha abonado.

Acreeador:	B28341410	VISOR LIBROS	LibrMay	40000000
Sociedad	1000	18 CL ISAAC PERAL		
Universidad Complutense		MADRID	Nº doc.	6100412289
Posición 1 / Factura / 31				
Importe	32,41	EUR		
Ind.imp.	61			
Datos adicionales				
Base desc.	32,41	EUR	Ind.inv.	<input type="checkbox"/>
Cond.pago	0120	Días/ptje.	0 0,000 %	0 0,000 %
Fecha base	27.08.2006	Fija		
Blq. pago		Ref.a factur		/ / 0
Vía de pago	T			
Refer.pago				
Compensación	29.05.2006 / 6100470640			
Asignación				
Texto	6250019484			<input type="button" value="Txt.expl."/>

Controlling

 Este apartado explica listados basados en órdenes de coste. A partir de 2008, no todos los centros gestores tienen asociadas órdenes de coste, por lo que los informes aquí explicados pueden no ser aplicables a su centro/servicio.

El módulo de Controlling recoge todos los registros efectuados tanto por Génesis como por el gestor de expedientes. El sistema de informes de este módulo presenta una serie de listados, algunos de ellos de tipo estándar y otros hechos a medida destinados a cubrir las necesidades específicas de la información a suministrar, por ejemplo, a los departamentos de los distintos centros gestores.

En los siguientes apartados se detallan cada uno de los informes siguientes:

- **Informe de totales.**
- **Informe de gastos imputados.**
- **Informe de dotación (en caso de variaciones).**
- Informe de gastos comprometidos.
- Informe de gastos reconocidos.
- **Informe de traspasos manuales.**

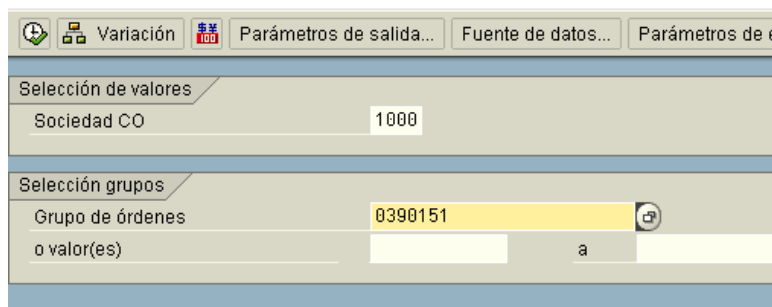
En el caso de Facultades y Escuelas Universitarias, se recomienda entregar a las distintas unidades de gastos (departamentos, decanato, biblioteca, etc.) los listados en negrita de la lista anterior.

Informe de totales

Este informe permite conocer en todo momento cual es el presupuesto asignado, gastado y disponible de cada una de las órdenes de coste (Departamentos, Decanato, Gerencia, Biblioteca, etc.) que componen el centro gestor. Se accede desde la ruta de menú SAP **Controlling -> Sistema de información -> Informes para los centros -> Informe de totales**.

Las opciones de selección son:

- **Sociedad CO:** 1000.
- **Grupo de órdenes:** se indicará el valor del grupo de órdenes cuando se desee conocer la situación



completa de todo el centro gestor. Obsérvese que dicho valor coincide con el código del centro gestor. Este campo es excluyente del campo de valor(es).

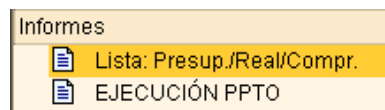
- **Valor(es):** se indicará el código de una orden de coste o un intervalo de las mismas. Recuérdese que el formato de una orden sería **E0390151D000** a partir de 2008 y **C0390151D000** para los ejercicios 2006 y 2007. Este campo es excluyente del de grupo de órdenes.

Al ejecutar esta selección (📌) se obtiene el siguiente informe con las siguientes características:

Informes		Lista: Presup./Real/Compr. Status: 07.05.2008 09:49:09			
Lista: Presup./Real/Compr. EJECUCIÓN PPTO		Pá			
Variación: Ejercicio 1-S-GJAHR-BUD-ALL Presupue 2006 2006 2007 2007 2008 2008 Independiente de ejercicio		Grupo de órdenes 0390151 F.DERECHO Ejercicio 2008			
Órdenes		Presup.	Compromet.	Reconocido	T. Consumo
E03901510FF0	D. D. PENAL	59.522,60	2.953,70	15.735,08	18.688,78
E03901510FG0	D. FILOSOFIA DER. I	59.522,60	45,73	22.929,98	22.975,71
E03901510FH0	D. ECO. APLICADA IV	59.522,60	1.343,29	30.569,60	31.912,89
E03901510FI0	D. D. FINANCIERO Y T	46.724,18		18.928,38	18.928,38
E03901510FJ0	D. D. ROMANO	46.724,18	1.159,98	25.882,89	27.042,87
E03901510FK0	D. D. ECLESIASTICO	46.724,18	252,15	16.456,57	16.708,72
E03901510FL0	D. D. HISTORIA DERECHO	46.724,18	270,29	19.665,92	19.936,21
E03901510FM0	D. D. ADMINISTRATIVO	59.522,60	570,38	30.474,75	31.045,13
E03901510FN0	D. D. MERCANTIL	59.522,60		34.632,37	34.632,37
E03901510FP0	D. D. TRABAJO Y S.S.	46.724,18	660,57	15.849,17	16.509,74
E03901510FQ0	D. D. INTERNACIONAL	65.921,80	146,14	39.365,49	39.511,63
E03901510FR0	D. D. CONSTITUCION.	59.522,60	2.159,97	23.290,31	25.450,28
E03901510FS0	D. D. CIVIL	72.321,02	54,86	34.700,51	34.755,37
E03901510FT0	D. D. PROCESAL	59.522,60	33,60	16.270,27	16.303,87
E03901519997	SERVICIO DE FOTOCOPIAS		20.491,39	5.702,31	14.789,08
E03901519998	TELEFONIA IBERCOM		99.707,28	7.111,48	92.595,80
E0390151A100	DECANATO/DIRECCION		653,60	22.219,15	22.872,75
E0390151A400	DELEGACION ALUMNOS		325,50	7.101,59	7.427,09
E0390151B000	GERENCIA/ADMINIST.	636.875,60	48.011,04	66.664,32	114.675,36
E0390151C000	BIBLIOTECA	87.254,08		17.072,50	17.072,50
E0390151D000	SERVICIOS COMUNES			1.195,37	1.195,37
* Total		1.512.651,60	178.839,47	446.190,43	625.029,90

Este informe presenta tres áreas diferenciadas: el área de navegación de informes, el área de navegación de ejercicio y el área de navegación del informe seleccionado.

El **área de navegación de informes** indica los informes que se ejecutan bajo la misma transacción. Como puede verse en la imagen, hay disponibles dos listados: **Lista: Presup./Real/Compr.** y **EJECUCIÓN PPTO.**

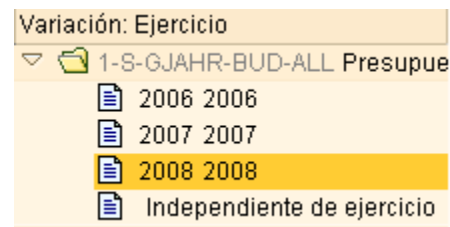


Por defecto, siempre aparecerá seleccionado **Lista: Presup. / Real / Compr.** (el listado que aparecía en la imagen anterior), pero si se desea

visualizar únicamente la ejecución del presupuesto se hará doble clic en la opción correspondiente y se mostrarán las órdenes con el gasto realizado y en qué fase presupuestaria se encuentra el mismo. A la derecha puede verse el aspecto del listado.

EJECUCIÓN PPTO		Status: 07.05.2008 09:49:09			Página
Grupo de órdenes		0390151	F.DERECHO		
Ejercicio		2008			
Órdenes		Reserva	Autorizaci	Compromiso	Orden
E03901510FF0	D. D. PENAL	2.953,70			15.735,08
E03901510F60	D. FILOSOFIA DER. I	45,73			22.929,98
E03901510FH0	D. ECO. APLICADA IV	1.343,29			30.569,60
E03901510FI0	D. D. FINANCIERO Y T				18.928,38
E03901510FJ0	D. D. ROMANO	1.159,98			25.882,89
E03901510FK0	D. D. ECLESIASTICO	252,15			16.456,57
E03901510FL0	D. HISTORIA DERECHO	270,29			19.665,92
E03901510FM0	D. D. ADMINISTRATIVO	570,38			30.474,75
E03901510FN0	D. D. MERCANTIL				34.632,37
E03901510FP0	D. D. TRABAJO Y S. S.	210,57		450,00	15.849,17
E03901510FQ0	D. D. INTERNACIONAL	146,14			39.365,49
E03901510FR0	D. D. CONSTITUCION.	2.159,97			23.290,31
E03901510FS0	D. D. CIVIL	54,86			34.700,51
E03901510FT0	D. D. PROCESAL	33,60			16.270,27
E03901519997	SERVICIO DE FOTOCOPIAS			20.491,39	5.702,31-
E03901519998	TELEFONIA IBERCOM			99.707,28	7.111,48-
E0390151A100	DECANATO/DIRECCION	653,60			22.219,15
E0390151A400	DELEGACION ALUMNOS	325,50			7.101,59
E0390151B000	GERENCIA/ADMINIST.	6.901,11		41.109,93	66.664,32
E0390151C000	BIBLIOTECA				17.072,50
E0390151D000	SERVICIOS COMUNES				1.195,37
* Total		17.080,87		161.758,60	446.190,43

El **área de navegación de ejercicio** permite cambiar el ejercicio de análisis de informe.



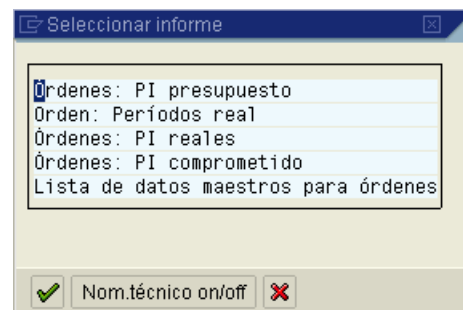
En el **área de navegación del informe seleccionado** se visualiza la información solicitada, ya sea de todo el centro gestor (si se solicitó el grupo de órdenes) o de una única orden de coste (si se indicó un valor específico). Este informe contiene dos áreas diferenciadas:

- **Datos de cabecera:** con el nombre del informe, fecha de ordenación, grupo de órdenes u orden para el que se ha solicitado y el ejercicio.
- **Datos de posición:** presenta las siguientes columnas:
 - **Órdenes:** visualiza la orden o grupo de órdenes solicitadas
 - **Presupuesto:** es el importe total del presupuesto asignado a cada una de las órdenes. Este presupuesto se compone de la dotación inicial, y en su caso, las devoluciones y suplementos.
 - **Comprometido:** es el importe total de todos los documentos en fase R, A, D justificados con la orden indicada. En este apartado se deben hacer dos consideraciones: la primera, que las facturas no incorporadas a un documento ADO/O se visualizan en esta columna, ya que presupuestariamente el gasto no ha llegado a la fase de obligación hasta que las facturas son

incorporadas al documento ADO/O correspondiente; y la segunda, que los documentos de ajuste de valor negativos que se encuentren en fase preliminar (aún no contabilizados por el Servicio de Intervención) no están incluidos.


- **Reconocido:** es el importe total de todos los documentos en fase O (positivos o negativos) y también de los traspasos manuales de coste realizados por el centro gestor.
- **T. Consumo:** es la suma de las columnas de **Comprometido** y **Reconocido**.
- **Disponible:** es la diferencia entre el presupuesto y el consumo realizado.

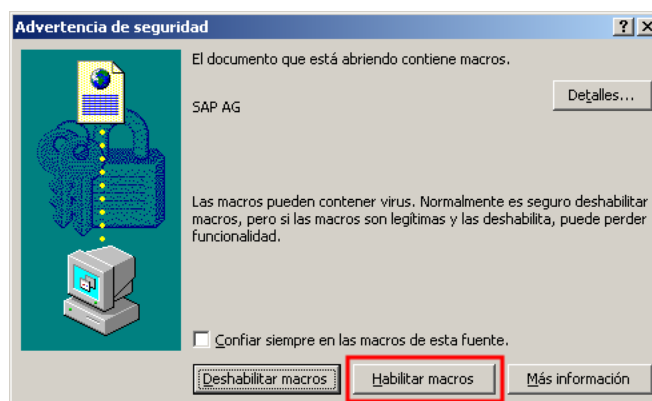
Desde esta área, haciendo doble clic en alguno de los importes indicados en las columnas **Presupuesto**, **Comprometido** y **Reconocido**, se habilitan las siguientes opciones de navegación para acceder directamente a los listados de partidas individuales correspondientes (**PI presupuesto**, **PI comprometido** y **PI reales**, respectivamente), que se explican a continuación.



Activar la integración con MS Excel

Puede visualizar la información directamente dentro de una hoja de cálculo de MS Excel. Al hacerlo, se establece una comunicación bidireccional entre SAP y MS Excel, por lo que los datos no son modificables en ese momento, pero sí puede copiarlos y pegarlos en otra hoja de MS Excel, y usar esta otra hoja para ordenar, clasificar, o generar gráficos estadísticos. Para activar o desactivar la integración con MS Excel, siga estos pasos:

- Pulse el botón **Opciones/Integración Office** ()
- En la ventana que aparece hay un apartado llamado **Integración Office**. En él, marque **Microsoft Excel**, y acepte la ventana. O bien marque **Inactivo** para desactivar dicha integración, y acepte la ventana.
- Si ha activado la integración con MS Office, tras unos segundos, aparecerá una ventana como la de la derecha. Debe pulsar **Habilitar macros**, ya que, en caso contrario, la hoja de cálculo no tendrá datos. Si no le aparece esta ventana, probablemente su configuración de Microsoft Office no le permite ejecutar macros y deberá modificarla.



- Una vez habilitadas las macros, aparecerá Microsoft Excel incrustado en la ventana de Génesis, en el espacio en el que aparecía el listado convencional.

Lista: Presup./Real/Compr.

Ordenes	Presup.	Compromet.	Reconocido	T.Consumo	Disponible
E03901510FFD D. D. PENAL	58.526,29		58.526,29	58.526,29	7.186,08
E03901510FG0 D. FILOSOFIA DER. I	58.526,29		43.989,88	43.989,88	14.536,41
E03901510FH0 D. ECO. APLICADA IV	58.791,26		51.510,88	51.510,88	7.280,38
E03901510FIO D. D. FINANCIERO Y T	47.396,11		38.296,60	38.296,60	9.099,51
E03901510FJO D. D. ROMANO	47.396,11		43.983,69	43.983,69	3.412,42
E03901510FK0 D. D. ECLESIASTICO	47.396,11		44.724,88	44.724,88	2.671,23
E03901510FLO D. HISTORIA DERECHO	47.396,11		38.892,72	38.892,72	8.503,39
E03901510FMO D. D. ADMINISTRATIVO	58.579,29		53.989,88	53.989,88	4.589,41
E03901510FND D. D. MERCANTIL	58.953,97		50.597,21	50.597,21	8.356,76
E03901510FPO D. D. TRABAJO Y S.S.	47.396,11		44.691,32	44.691,32	2.704,79
E03901510FQ0 D. D. INTERNACIONAL	53.941,34		53.313,80	53.313,80	6.627,54
E03901510FRO D. D. CONSTITUCION.	58.526,29		39.298,00	39.298,00	19.228,29
E03901510FSD D. D. CIVIL	58.518,40		50.532,30	50.532,30	7.986,10
E03901510FT0 D. D. PROCESAL	58.526,29		38.522,29	38.522,29	20.004,00
E03901519997 SERVICIO DE FOTOCOPIAS	649,90		649,90	649,90	649,90
E03901519998 TELEFONIA IBERCOM	6.683,08		6.683,08	6.683,08	6.683,08
E0390151A100 DECANATO/DIRECCION	26.943,06		26.943,06	26.943,06	26.943,06
E0390151A400 DELEGACION ALUMNOS	13.630,03		13.630,03	13.630,03	13.630,03
E0390151B000 GERENCIA/ADMINIST.	496.749,03		399.638,11	399.638,11	96.810,92
E0390151C000 BIBLIOTECA	73.776,72		50.533,23	50.533,23	23.243,49
E0390151D000 SERVICIOS COMUNES			198,23	198,23	198,23
* Total	3.348.251,26		3.143.973,72	3.143.973,72	204.277,54

Puede usar la opción de menú **Archivo -> Guardar copia como...** de Microsoft Excel para guardar una copia en formato XLS del listado que posteriormente podrá manipular.

Recuerde que la integración con MS Office permanece mientras no la desactive. Se recomienda usarla únicamente para obtener una copia rápida en formato XLS de los datos, y desactivarla tan pronto como se ha obtenido esta copia.

Informe de gastos imputados

Este informe genera un listado con formato distinto a todos los restantes de Controlling por lo que no es navegable y su solicitud se realiza orden por orden con un proceso en ejecución en fondo (si se indica un intervalo de órdenes, los gastos no se individualizan por cada una de ellas).

La información que detalla este listado se compone de todos los gastos registrados a través de Génesis y del gestor de expedientes con la orden de coste solicitada, independientemente de la fase presupuestaria en que se encuentren (R, A, D, O). Además, si se trata de facturas se muestra la información contenida en la factura véase: acreedor, número de factura, etc. Si la factura aún no está incorporada se incluye también el texto indicado durante el registro de la misma.

El listado se accede a través de la ruta de menú SAP **Controlling** **-> Sistema de información -> Informes para los centros -> Informe de gastos imputados**. Las opciones de selección son:

Datos de selección


Ejercicio: 2008

Orden: a

Posición Presupuestaria: a

Gastos agrupados por Partida Presupuestaria

- **Ejercicio:** ejercicio del que se quiere obtener la información.
- **Orden:** se indicará el código de una orden de coste, un intervalo o bien un filtro (p.e.: **E0390151***).
- **Posición presupuestaria:** puede limitar el listado a posiciones presupuestarias concretas, mediante valores individuales, intervalos o filtros (p.e.: **G/2*/2000**).
- **Gastos agrupados por partida presupuestaria:** si marca esta casilla, el listado aparecerá ordenado y subtotalizado por partidas presupuestarias.

Al ejecutar esta selección (pulsando el icono **Ejecutar** ) se inicia su solicitud en ejecución en fondo. Posteriormente, cuando Génesis nos indica que se ha obtenido nuestra orden SPOOL se obtiene un informe con las siguientes características:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
INFORME DE GASTOS ACUMULADO

A DIA: 08 de Mayo 2008

Orden: E03901510FF0 D. D. PENAL

Tipo doc.	Nº Documento / Pos	+/-	Fecha doc.	Pos. Pre.	Descripción	Importe
Referencia	NIF acreedor	Nombre				
RY	1000449300 / 005		05.05.2008	G/2200300/2000		41,07
RY	1000449300 / 004		05.05.2008	G/2200300/2000		125,73
OY	4000074711 / 007		12.03.2008	G/2200300/2000		85,84
	1000423801		B28639896	CLEVISA, S.L.		
OR	4000074241 / 003		20.02.2008	G/2270800/2000		254,38
	34/08		A28709228	HISPAGRAPHIS, S.A.		
OR	4000074242 / 007		20.02.2008	G/2200000/2000		251,91
	000/800071		B83860379	SANDRATOR, S.L.L		
OR	4000074245 / 001		28.02.2008	G/2200200/2000		607,69
	319		Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO		
OR	4000075072 / 001		01.04.2008	G/2200200/2000		1.251,72
	394		Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO		
OR	4000075350 / 009		07.04.2008	G/2200200/2000		25,17
	R89262		B82947326	MARCIAL PONS LIBRERO, S.L.		
OR	4000075352 / 009		07.04.2008	G/2200200/2000		879,40
	393		Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO		
OR	4000075356 / 006		07.04.2008	G/2270800/2000		170,66
	102/08		A28709228	HISPAGRAPHIS, S.A.		
OR	4000075405 / 021		07.04.2008	G/2270800/2000		137,97
	252/08		A28709228	HISPAGRAPHIS, S.A.		
OR	4000075405 / 012		07.04.2008	G/2200200/2000		940,29
	R90433		B82947326	MARCIAL PONS LIBRERO, S.L.		
OR	4000075561 / 008		07.04.2008	G/2200300/2000		103,82
	80485		B28639896	CLEVISA, S.L.		
OR	4000076270 / 010		21.04.2008	G/2200200/2000		1.126,78
	499		Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO		
OR	4000076420 / 002		30.04.2008	G/2200000/2000		75,52
	000/800353		B83860379	SANDRATOR, S.L.L		
OR	4000077299 / 009		06.05.2008	G/2200000/2000		10,44
	07/45818		B82560947	OFIPAPEL CENTER. S.L.		
OR	4000077299 / 007		06.05.2008	G/2200000/2000		532,96

Además de poder visualizarlo e imprimirlo, este informe puede ser exportado a otras aplicaciones (Word, Excel) como se detallará en el apartado correspondiente del manual.



Tenga en cuenta que el listado indica los importes **cargados a presupuesto**, por lo que las obligaciones imputadas al sector II y elementos comunes figurarán con cantidades minoradas en el IVA deducible (100% para sector II y prorrata variable para elementos comunes). Las facturas aún no incorporadas aparecerán con el importe real y un asterisco que indica que no suman al total del listado.

Informe de dotación

Este listado muestra las partidas que componen el presupuesto de una orden o grupo de órdenes (según se realice la selección) diferenciando, en todo caso, entre las partidas del presupuesto inicial y sus correspondientes devoluciones (minoración de la dotación) o suplementos (incremento de la dotación).

Al listado se accede a través de la ruta de menú SAP **Controlling -> Sistema de información -> Informes para los centros -> Informe de dotación**. Las opciones de selección son:

- **Sociedad CO:** 1000.
- **Orden:** se indicará el código de una orden de coste o un intervalo de las mismas. Este campo es excluyente del siguiente.
- **Grupo de órdenes:** se indicará el valor del grupo de órdenes cuando se desee conocer la dotación completa de todo el centro gestor. Hay que tener como referente que el total de este listado debe coincidir con el crédito total dotado por la Unidad de Planificación y Control del Presupuesto del ejercicio corriente. Este campo es excluyente del campo de valor(es).
- **Ejercicio:** se indicará el ejercicio objeto de análisis.
- **Valores totales:** marque este campo si quiere solicitar varios ejercicios para obtener un total.

Al ejecutar esta selección () se obtiene el siguiente informe:

Titulo		INFORME DE DOTACIÓN						
De Orden	C03901510FF0	A Orden	D. D. PENAL					
Orden/Grupo	C0390151D000	Orden/Grupo	SERVICIOS COMUNES					
	0390151		F.DERECHO					
Año	Orden	Denominación objeto	Nº doc.	ACb	Registrado el	Σ	ValA/M	Texto
2006	C03901510FF0	D. D. PENAL	300000047	1	30.01.2006	56.812,45		
	C03901510FF0					56.812,45		
2006	C03901510FG0	D. FILOSOFIA DER. I	300000047	2	30.01.2006	56.812,45		
	C03901510FG0					56.812,45		
2006	C03901510FH0	D. ECO. APLICADA IV	300000047	3	30.01.2006	56.812,45		
	C03901510FH0					56.812,45		
2006	C03901510FI0	D. D. FINANCIERO Y T	300000047	4	30.01.2006	44.461,65		
	C03901510FI0					44.461,65		
2006	C03901510FJ0	D. D. ROMANO	300000047	5	30.01.2006	44.461,65		
	C03901510FJ0					44.461,65		
2006	C03901510FK0	D. D. ECLESIASTICO	300000047	6	30.01.2006	44.461,65		
	C03901510FK0					44.461,65		
2006	C03901510FL0	D. HISTORIA DERECHO	300000047	7	30.01.2006	44.461,65		
	C03901510FL0					44.461,65		
2006	C03901510FM0	D. D. ADMINISTRATIVO	300000047	8	30.01.2006	56.812,45		
	C03901510FM0					56.812,45		
2006	C03901510FN0	D. D. MERCANTIL	300000047	9	30.01.2006	56.812,45		
	C03901510FN0					56.812,45		
2006	C03901510FP0	D. D. TRABAJO Y S.S.	300000047	10	30.01.2006	44.461,65		
	C03901510FP0					44.461,65		

Informe de gastos comprometidos

Este listado muestra las partidas individuales de los documentos que se encuentren en cualquiera de las fases de Retención, Autorización o Compromiso (R, A, D), teniendo en cuenta que las facturas registradas y no incorporadas a un documento presupuestario (sea ADO o ADO FM) aparecen en este informe, aunque, en este último supuesto, se visualizarán los datos que recoge la reserva, y no los de la factura propiamente dicha como son el acreedor, el número de la factura, etc.

En este informe de compromiso aparecerán también los ajustes de valor positivos de los documentos referenciados desde que se encuentren en estado preliminar, en cambio, los ajustes de valor negativos se incorporarán al comprometido cuando estén contabilizados por el Servicio de Intervención.

El informe está disponible en la ruta de menú SAP **Controlling -> Sistema de información ->**


Informes para los centros -> Informe de gastos comprometidos.

Las opciones de selección del listado son:


- **Orden:** se indicará el código de una orden de coste o un intervalo de las mismas. Este campo es excluyente del de Grupo de órdenes.
- **Grupo de órdenes:** se indicará el valor del Grupo de órdenes cuando se desee

conocer el importe en fase de compromiso de todo el centro gestor. Este campo es excluyente del campo de valor(es).

- **Clase de coste:** se indicará un valor cuando se desee delimitar la búsqueda a un gasto en concreto o un intervalo de gastos, por ejemplo: 62900000 indicaría el gasto justificado en “material de oficina ordinario no inventariable”.
- **Fecha de contabilización:** se indicará el intervalo de fechas deseado de evaluación del listado.



Al pulsar el botón **Ejecutar** () se obtiene el siguiente informe:

Cl.coste	Denom.cl.coste	Nºdoc.ref.	Pos.	Acreedor	Fecha doc.	Orden	Denominación del objeto	Valor/mon.inf.	Denom
22900099	Otro inmov. material	3005001515	1	A28122125	23.03.2006	C03901510FG0	D. FILOSOFIA DER. I	3.987,61	fotoco
								3.987,61	
62990000	Otros servicios	1000223060	1	CF0015100	15.02.2006	C03901510FI0	D. D. FINANCIERO Y T	151,94	
								151,94	
62900000	Mat de ofi.ord no in	1000251613	1		01.06.2006	C03901510FJ0	D. D. ROMANO	192,04	cartuci
								192,04	
62900000	Mat de ofi.ord no in	1000244415	1		10.05.2006	C03901510FM0	D. D. ADMINISTRATIVO	17,00	Bolsas
								17,00	
22800000	Elementos transporte	1000245518	1		12.05.2006	C03901510FQ0	D. D. INTERNACIONAL	588,70	TFT 17
								588,70	
62900000	Mat de ofi.ord no in	1000246663	1		17.05.2006	C03901510FR0	D. D. CONSTITUCION.	187,68	varios
								187,68	
62700000	Publicid.,propaganda	1000239805	1	CF0015100	24.04.2006	C03901510FS0	D. D. CIVIL	423,52	
								423,52	

Este tipo de listados se conoce en Génesis como listados  en formato ALV. El formato ALV permite la utilización de los distintos iconos de filtros, ordenación ascendente y descendente, búsqueda, etc.; todos ellos se describirán en más detalle en el apartado de disposiciones, en este mismo manual. Normalmente (y el listado de gastos comprometidos no es una excepción), el formato ALV permite, al hacer doble clic en una de las líneas, acceder al documento presupuestario indicado en la misma:

Posición doc.	3005002004	1	Posicionar	/ 1
Texto	MANTENIMIENTO FOTOCOPIAS CANON			
Control				
<input checked="" type="checkbox"/> Posición autorizada				
Valores				
EUR				
Impte.inicial	6.000,00			
Importe total	6.000,00			
Importe modif.	0,00			
Importe abierto	4.834,15			
Documento de referencia				
<input type="checkbox"/> Sol.				
Otros datos				
Acreedor	A28122125	CANON ESPAÑA,S.A.		
Bloque de imputación				
Centro gestor	0390151	Nº exped.	2008/000039	
PosPre	6/2200000/2000		Fondos	
Centro de coste	A151			

Una vez en el documento presupuestario se completa el círculo con la navegabilidad de los mismos. En otras palabras, se permite consultar su consumo, el importe abierto, etc., como se describe en el apartado de navegación de documentos presupuestarios.

Volviendo al informe , si solamente se desea ver el total de comprometido de las órdenes de coste pero no el detalle de las partidas individuales, se pulsa  en la línea de total del listado, mostrándose la información de la siguiente manera:

Nº docum.ref.	P...	Acreedor	Fecha doc.	Orden	Denominación del objeto	Valor/mon.inf.	Denominación
				E03901510FF0	D. D. PENAL	2.953,70	
				E03901510FG0	D. FILOSOFIA DER. I	45,73	
				E03901510FH0	D. ECO. APLICADA IV	1.343,29	
				E03901510FJ0	D. D. ROMANO	1.159,98	
				E03901510FK0	D. D. ECLESIASTICO	266,65	
				E03901510FL0	D. HISTORIA DERECHO	654,25	
				E03901510FM0	D. D. ADMINISTRATIVO	570,38	
				E03901510FP0	D. D. TRABAJO Y S.S.	660,57	
				E03901510FQ0	D. D. INTERNACIONAL	146,14	
				E03901510FR0	D. D. CONSTITUCION.	2.159,97	
				E03901510FS0	D. D. CIVIL	54,86	
				E03901510FT0	D. D. PROCESAL	33,60	
				E03901519997	SERVICIO DE FOTOCOPIAS	20.491,39	
				E03901519998	TELEFONIA IBERCOM	99.707,28	
				E0390151A100	DECANATO/DIRECCION	653,60	
				E0390151A400	DELEGACION ALUMNOS	325,50	
				E0390151B000	GERENCIA/ADMINIST.	48.054,09	
						179.280,98	

Informe de gastos reconocidos

Este listado muestra las partidas individuales de los documentos que se encuentran fase de Orden de Pago (O) y sus ajustes positivos y negativos independientemente de si se encuentran en fase preliminar o no. Además, recogerá los importes de los traspasos manuales de coste realizados entre las órdenes de un centro gestor: el caso más habitual es el cargo de la telefonía Ibercom entre la orden compensatoria de telefonía y las distintas secciones y departamentos de un centro gestor.

Al visualizar los documentos ADO FM se observará que el acreedor es el código de Caja Fija y no el de la factura justificada en el mismo. Nótese que la denominación del listado varía cuando se solicita desde la ventana de navegación del informe total de gastos, figurando en este caso “PI partidas reales”. La

Otros criterios de selección...

Orden: [] a []

Grupo de órdenes: 0390151

Clase de coste: [] a []

Grupo de clases de coste: []

Datos de contabilización

Fecha de contabilización: 01.01.2008 a 31.12.2008

Opciones


Variante de visualización: /RECONOCIDO Gastos reconocidos

Otras opciones...

La ruta de menú SAP al listado es **Controlling -> Sistema de información -> Informes para los centros ->**

Informe de gastos reconocidos. Las opciones de selección son:

- **Orden:** se indicará el código de una orden de coste o un intervalo de las mismas. Este campo es excluyente del siguiente.
- **Grupo de órdenes:** se indicará el valor del grupo de órdenes cuando se desee conocer el importe justificado en fase de reconocido y traspasos de todo el centro gestor. Este campo es excluyente del campo de valor(es).
- **Clase de coste:** se indicará un valor cuando se desee delimitar la búsqueda a un gasto en concreto o un intervalo de gastos, por ejemplo: 62900000 indicaría el gasto justificado en “material de oficina ordinario no inventariable”.
- **Fecha de contabilización:** se indicará el intervalo de fechas deseado de evaluación del listado.

Al pulsar el botón **Ejecutar** () se obtiene el siguiente informe:

Cl.coste	Denom.cl.coste	Nº doc.	ACb	Nºdoc.ref.	Cta.contrapart.	Denominacion cuenta contrapartida	Fecha doc.	Orden	Denom.objeto
22700000	Equip.proc.informac.	101182840	1	8100254448	B28639896	CLEVISA,S.L.	25.02.2008	E03901510FF0	D. D. PENAL
		101182841	1	8100254449	B28639896	CLEVISA,S.L.	25.02.2008		
62700000	Publicid.,propaganda	101284622	1	8100384688	CF0015100	Flad. de Derecho	04.04.2008		
62890000	Otros Suministros	101170508	1	8100181781	CF0015100	Flad. de Derecho	12.02.2008		
62900000	Mat.de ofi.ord no in	101157965	1	8100140499	B83860379	SANDRATOR, S.L.L	23.01.2008		
		101182846	1	8100254454	B28639896	CLEVISA,S.L.	14.02.2008		
		101304171	1	8100444572	B83860379	SANDRATOR, S.L.L	10.04.2008		
		101203308	1	8100363072	B28639896	CLEVISA,S.L.	28.02.2008		
		101341784	1	8100540945	B82560947	OFIPAPEL CENTER S.L	28.04.2008		
		101341786	1	8100540947	B82560947	OFIPAPEL CENTER S.L	30.04.2008		
62910000	Prensa,Rev, libros	101156096	1	8100138599	A28709228	HISPAGRAPHIS,S.A	16.01.2008		
		101158624	1	8100141217	Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO	11.01.2008		
		200025406	44				31.03.2008		5,00
		200025407	36				31.03.2008		1,20
		101192671	1	8100303941	Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO	12.02.2008		
		101199951	1	8100343490	B82947326	MARCIAL PONS LIBRERO,S.L	30.01.2008		
		101200535	1	8100344322	A28709228	HISPAGRAPHIS,S.A	08.02.2008		
		101201180	1	8100351962	B82947326	MARCIAL PONS LIBRERO,S.L	29.02.2008		
		101201189	1	8100351971	A28709228	HISPAGRAPHIS,S.A	06.03.2008		
		101302475	1	8100419721	Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO	03.04.2008		1,20
		101200506	1	8100343703	Q2868052H	LIBRERIA FACULTAD DE DERECHO	12.02.2008		

Este listado tiene las mismas funcionalidades expuestas en el listado de comprometido, pero la información varía si se hace doble clic en una línea que representa un documento presupuestario (cuyos documentos en Controlling comienzan por 1) o un documento de traspaso manual de coste (que comienzan por 2). Se muestra, por diferir su aspecto del mostrado en imágenes anteriores, la ventana de ejemplo de un traspaso:

NºPos	CeCo ant.	Orden ant.	Cl.coste	importe	Mon.	CeCo nuevo	Orden nueva	Cantidad total	UM	Texto
0001	A151	E0390151C000	62910000	8.084,96	EUR	A1510FMO	E03901510FMO	0,000		concurso
0002	A151	E0390151C000	62910000	4.382,56	EUR	A1510FKO	E03901510FKO	0,000		concurso
0003	A151	E0390151C000	62910000	11.488,88	EUR	A1510FSO	E03901510FSO	0,000		concurso
0004	A151	E0390151C000	62910000	11.193,52	EUR	A1510FR0	E03901510FR0	0,000		concurso
0005	A151	E0390151C000	62910000	19.136,00	EUR	A1510FH0	E03901510FH0	0,000		concurso
0006	A151	E0390151C000	62910000	5.219,76	EUR	A1510FG0	E03901510FL0	0,000		concurso
0007	A151	E0390151C000	62910000	7.480,72	EUR	A1510FI0	E03901510FI0	0,000		concurso
0008	A151	E0390151C000	62910000	1.512,16	EUR	A1510FL0	E03901510FL0	0,000		concurso
0009	A151	E0390151C000	62910000	29.243,76	EUR	A1510FQ0	E03901510FQ0	0,000		concurso
0010	A151	E0390151C000	62910000	19.431,36	EUR	A1510FN0	E03901510FN0	0,000		concurso

Informe de traspasos manuales

Este listado muestra únicamente las partidas individuales de los traspasos manuales de coste realizados desde una orden compensatoria a otras órdenes de coste o de órdenes entre sí.

Complementa el informe de gastos imputados. Al solicitar la ventana de navegación del informe total de gastos, no aparece esta opción ya que su importe aparece integrado en el listado de partidas individuales de reconocido. La ruta de menú SAP al listado es **Controlling -> Sistema de información -**

> Informes para los centros -> Informe de traspasos manuales. Las opciones son:

- **Orden:** se indicará el código de una orden de coste o un intervalo de las mismas. Este campo es excluyente del siguiente.
- **Grupo de órdenes:** se indicará el grupo de órdenes cuando se desee conocer el importe total traspasado entre las distintas unidades de gasto de todo el centro gestor. Hay que tener en cuenta que solicitando así el listado el importe total será siempre cero ya que mostrará las órdenes de coste origen y destino del gasto. Este campo es excluyente del campo de valor(es).
- **Clase de coste:** se indicará un valor cuando se desee delimitar la búsqueda a un gasto en concreto o un intervalo de gastos, por ejemplo: **82900000** indicaría el gasto justificado en “material de oficina ordinario no inventariable”. Para facilitar la contabilización de los traspasos manuales de coste se crearon clases de coste específicas con el patrón **8xxxxxxx**.
- **Fecha de contabilización:** se indicará el intervalo de fechas deseado de evaluación del listado.

Al ejecutar este informe (pulsando el botón **Ejecutar** ) se obtiene el siguiente informe:

Cl.coste	Denom.cl.coste	Nº doc.	Fecha doc.	Objeto	Denominación objeto	Val./Ml	Denominación	ObjIntTras	Denom.obj.
62910000	Prensa,Rev, libros	200025406	31.03.2008	E03901510FF0	D. D. PENAL	5.094,96	concurso revista extranjera	A151	FACULTAD
		200025407	31.03.2008			702,29	revista extranjera no concurso	A151	FACULTAD
82900000	Mat de ofi.ord no in	200025924	17.04.2008			86,77	fotocopias canon enero-marzo	A151	FACULTAD
82910000	Prensa,Rev, libros	200025608	07.04.2008			106,73	fotocopias cersa febrero	A151	FACULTAD
		200025610	07.04.2008			60,62	fotocopias cersa febrero	A151	FACULTAD
		200025611	07.04.2008			70,06	fotocopias cersa febrero	A151	FACULTAD
		200025923	17.04.2008			150,75	fotocopias cersa marzo	A151	FACULTAD


Este listado tiene las mismas funcionalidades expuestas en el informe de reconocido, aunque, como su propio título indica, al hacer doble clic en una línea siempre se accederá a documentos de traspaso manual de coste.

Var.entr.		Centro de Coste y Orden		Entrada en lista						
NºPos	CeCo ant.	Orden ant.	Cl.coste	Importe	Mon.	CeCo nuevo	Orden nueva	Cantidad total	UM	Texto
0001	A151	E0390151C00062910000	62910000	8.084,96	EUR	A1510FM0	E03901510FM0	0,000		concurso
0002	A151	E0390151C00062910000	62910000	4.382,56	EUR	A1510FK0	E03901510FK0	0,000		concurso
0003	A151	E0390151C00062910000	62910000	11.488,88	EUR	A1510FS0	E03901510FS0	0,000		concurso
0004	A151	E0390151C00062910000	62910000	11.193,52	EUR	A1510FR0	E03901510FR0	0,000		concurso
0005	A151	E0390151C00062910000	62910000	19.136,00	EUR	A1510FH0	E03901510FH0	0,000		concurso
0006	A151	E0390151C00062910000	62910000	5.219,76	EUR	A1510FG0	E03901510FL0	0,000		concurso
0007	A151	E0390151C00062910000	62910000	7.480,72	EUR	A1510FI0	E03901510FI0	0,000		concurso
0008	A151	E0390151C00062910000	62910000	1.512,16	EUR	A1510FL0	E03901510FL0	0,000		concurso
0009	A151	E0390151C00062910000	62910000	29.243,76	EUR	A1510FQ0	E03901510FQ0	0,000		concurso
0010	A151	E0390151C00062910000	62910000	19.431,36	EUR	A1510FN0	E03901510FN0	0,000		concurso



Desde 2008, el objeto interlocutor del traslado mostrado (la otra parte que interviene en un traspaso de costes) siempre es el centro de coste, en lugar de la orden de coste.

Disposiciones

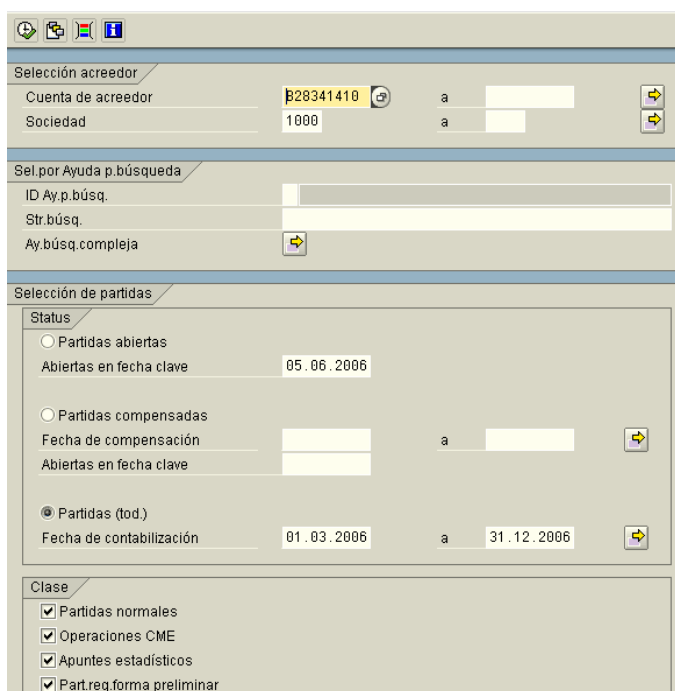
La “disposición” (accesible desde el icono ) es una herramienta de Génesis que permite al usuario, dentro de los informes estándar del sistema, crearse listados a medida incorporando los campos necesarios dependiendo de la búsqueda a realizar.

Analizaremos el proceso de creación y uso de las disposiciones a través de la opción de la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información -> Documentos acreedor**, detallando los supuestos más habituales de informes, tales como búsqueda del IRPF registrado, búsqueda de una factura específica de un acreedor, etc.

Documento de tramitación de una factura (distinta de Caja Fija)


En esta pantalla se rellenarán los siguientes campos:

- **Cuenta de acreedor:** se indicará el NIF del acreedor a consultar.
- **Sociedad:** 1000.
- **Partidas (tod.):** para realizar la búsqueda objeto de este apartado se seleccionará esta opción, con el fin de obtener todos los movimientos y documentos en el intervalo de fechas señalado, la ausencia de intervalo de fecha en este campo originará un listado con la información desde el ejercicio 2003 que se implantó Génesis.
- **Clase:** para obtener todo tipo de documentos se señalarán los cuatro selectores mostrados en la figura.




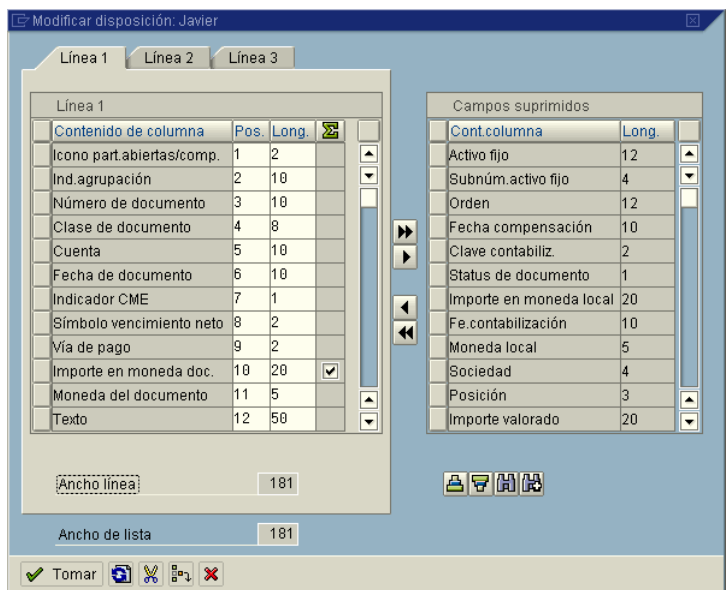
La imagen muestra una interfaz de usuario de SAP con los siguientes campos y opciones:


- Selección acreedor:**
 - Cuenta de acreedor: p28341410
 - Sociedad: 1000
- Sel. por Ayuda p. búsqueda:**
 - ID Ay. p. búsq.:
 - Str. búsq.:
 - Ay. búsq. compleja:
- Selección de partidas:**
 - Status:**
 - Partidas abiertas: Abiertas en fecha clave 05.06.2006
 - Partidas compensadas: Fecha de compensación, Abiertas en fecha clave
 - Partidas (tod.): Fecha de contabilización 01.03.2006
 - Clase:**
 - Partidas normales
 - Operaciones CME
 - Apuntes estadísticos
 - Part.reg.forma preliminar

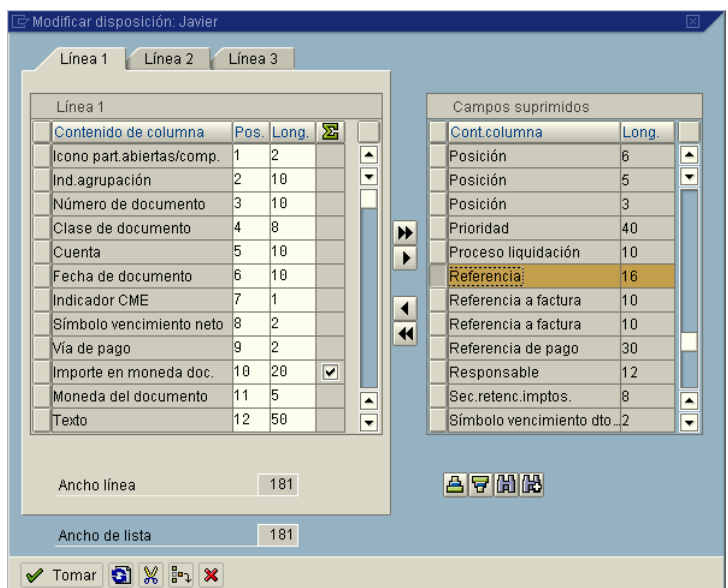
A continuación, se pulsa el botón **Ejecutar** () . El listado que se muestra es similar al siguiente:

St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Mon.	Texto
	4000046344	6100059424	OR	B28341410	03.01.2006			T	23,40-	EUR	6250003127
	4000046637	6100083007	OR	B28341410	05.01.2006			T	618,27-	EUR	6250004796
	4000046641	6100083439	OR	B28341410	26.01.2006			T	199,39-	EUR	6250006007
	4000046766	6100097030	OR	B28341410	18.01.2006			T	19,34-	EUR	6250006308
	4000046787	6100101259	OR	B28341410	13.01.2006			T	1.228,06-	EUR	6250004293
	4000046808	6100102393	OR	B28341410	09.02.2006			T	263,38-	EUR	6250006793
	4000046808	6100102394	OR	B28341410	09.02.2006			T	111,63-	EUR	6250006794
		6100108093	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	614,29	EUR	
		6100109707	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	82,36	EUR	
		6100109707	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	18,90	EUR	
		6100109707	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	354,50	EUR	
	4000046890	6100110330	OR	B28341410	15.02.2006			T	566,32-	EUR	6250007226
		6100110360	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	42,11	EUR	


Hay que recordar que el número de la factura se graba en Génesis en el campo **Referencia**. Este campo no se visualiza por defecto en **Documentos acreedor**. Para incluirlo en el listado mostrado se pulsa el icono **Modificar disposición** () y se muestra una ventana en la que aparecen dos bloques de campos. El bloque de la izquierda representa los campos que se visualizan por defecto al ejecutar la opción correspondiente por Génesis. Por su parte, el bloque de la derecha representa los campos disponibles para configurar el listado a nuestra necesidad.






Para buscar rápidamente el campo **Referencia** en el bloque de la derecha se recomienda clasificar los campos por orden alfabético pulsando  y una vez localizado se marcará para poder traspasarlo al bloque de la izquierda.




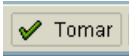
En cuanto a los iconos centrales, sus funciones son:

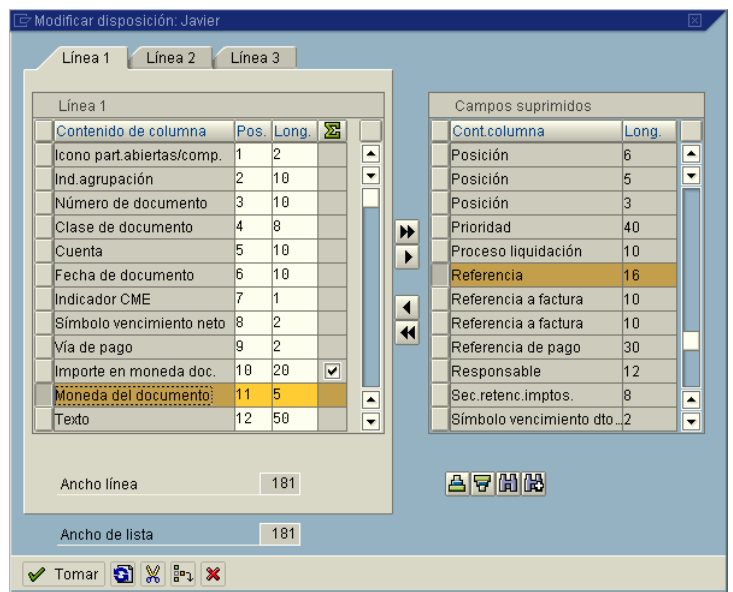
-  Se traspasan **todos** los campos

desde el bloque de la derecha hacia la izquierda, eliminándose del listado visualizado.







-  Se traspasan los campos **señalados** desde el bloque de la derecha hacia la izquierda, eliminándose del listado visualizado.
-  Se traspasan **todos** los campos desde el bloque de la izquierda hacia la derecha, añadiéndose en el listado visualizado.
-  Se traspasan los campos **señalados** desde el bloque de la izquierda hacia la derecha, añadiéndose en el listado visualizado.

Si se desea incluir el campo marcado en una posición concreta del bloque destino, debe señalarse el campo delante del cual se quiere colocar y se pulsará , como puede verse en la imagen de la derecha.



Una vez, construido el listado de acuerdo a nuestras necesidades se pulsará  regresando al listado solicitado pero con los campos seleccionados.



Nombre		VISOR LIBROS										
Población		MADRID										
St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Referencia	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	4000046344	6100059424	OR	B28341410	03.01.2006			T	23,40-	874	EUR	6250003127
<input type="checkbox"/>	4000046637	6100083007	OR	B28341410	05.01.2006			T	618,27-	900	EUR	6250004796
<input type="checkbox"/>	4000046641	6100083439	OR	B28341410	26.01.2006			T	199,39-	944	EUR	6250006007
<input type="checkbox"/>	4000046766	6100097030	OR	B28341410	18.01.2006			T	19,34-	M1301	EUR	6250006308
<input type="checkbox"/>	4000046787	6100101259	OR	B28341410	13.01.2006			T	1.228,06-	844	EUR	6250004293
<input type="checkbox"/>	4000046808	6100102393	OR	B28341410	09.02.2006			T	263,38-	983	EUR	6250006793
<input type="checkbox"/>	4000046808	6100102394	OR	B28341410	09.02.2006			T	111,63-	987	EUR	6250006794
<input type="checkbox"/>		6100108093	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	614,29		EUR	
<input type="checkbox"/>		6100109707	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	82,36		EUR	
<input type="checkbox"/>		6100109707	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	18,90		EUR	
<input type="checkbox"/>		6100109707	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	354,50		EUR	
<input type="checkbox"/>	4000046890	6100110330	OR	B28341410	15.02.2006			T	566,32-	997	EUR	6250007226
<input type="checkbox"/>		6100112268	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	43,11		EUR	
<input type="checkbox"/>		6100112268	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	37,79		EUR	
<input type="checkbox"/>		6100115953	KZ	B28341410	10.03.2006	Z		T	409,72		EUR	
<input type="checkbox"/>	4000046985	6100117302	OR	B28341410	03.01.2006			T	32,40-	872	EUR	6250007950
<input type="checkbox"/>	4000046985	6100117307	OR	B28341410	03.01.2006			T	174,98-	873	EUR	6250007979
<input type="checkbox"/>	4000046985	6100117309	OR	B28341410	04.01.2006			T	31,95-	796	EUR	6250007982
<input type="checkbox"/>	4000046985	6100117310	OR	B28341410	10.01.2006			T	43,10-	823	EUR	6250007984

Sobre este informe las operaciones más habituales son:  [Fijar filtros];  [Clasificación ascendente];  [Clasificación descendente];  [Buscar] y  [Subtotales]. Para hacer uso de ellas, se selecciona la columna o columnas a clasificar, filtrar, etc., en nuestro ejemplo será la del campo **Referencia** y después se pulsa el icono correspondiente, por ejemplo , ordenándose el listado por el número de factura de manera ascendente.

Nombre Población		VISOR LIBROS MADRID										
St	Ind. agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Referencia	Mon.	Texto
		6100478640	KZ	B28341410	29.05.2006			T	2.389,30		EUR	
		6100490578	KZ	B28341410	29.05.2006			T	794,93		EUR	
		6250010648	KR	B28341410	21.01.2006			F	81,01-	929	EUR	
	4000047719	6100271442	OR	B28341410	17.02.2006			F	301,02-	1.011	EUR	6250010187
		6250010187	KR	B28341410	17.02.2006			F	173,87-	1.012	EUR	6250017339
	4000048856	6100412046	OR	B28341410	17.02.2006			F	173,87-	1.012	EUR	
		6250017339	KR	B28341410	17.02.2006			F	116,95-	1.013	EUR	6250016420
	4000048295	6100357568	OR	B28341410	17.02.2006			F	116,95-	1.013	EUR	
		6250016420	KR	B28341410	17.02.2006			F	141,30-	1.019	EUR	6250009171
	4000047719	6100271438	OR	B28341410	28.02.2006			F	141,30-	1.019	EUR	
		6250009171	KR	B28341410	28.02.2006			F	229,86-	1.020	EUR	6250012871
	4000047751	6100273232	OR	B28341410	01.03.2006			F	229,86-	1.020	EUR	
		6250012866	KR	B28341410	01.03.2006			F	229,86-	1.020	EUR	
		6250012871	KR	B28341410	01.03.2006			F	224,32-	1.040	EUR	6250014594
	4000048033	6100310538	OR	B28341410	06.03.2006			F	224,32-	1.040	EUR	
		6250014594	KR	B28341410	06.03.2006			F	210,83-	1.041	EUR	6250010067
	4000047719	6100271441	OR	B28341410	06.03.2006			F	210,83-	1.041	EUR	
		6250010067	KR	B28341410	06.03.2006			F	107,74-	1.042	EUR	6250017336
	4000048856	6100412045	OR	B28341410	06.03.2006			F	107,74-	1.042	EUR	
		6250017336	KR	B28341410	06.03.2006			F	13,50-	1.043	EUR	6250017332
	4000048856	6100412044	OR	B28341410	06.03.2006			F	13,50-	1.043	EUR	
		6250017332	KR	B28341410	06.03.2006			F	36,00-	1.044	EUR	6250014593
	4000048033	6100310537	OR	B28341410	06.03.2006			F			EUR	


Otro procedimiento para buscar un número de factura específico es pulsando . Génesis mostrará una ventana en la que se especificará la factura a localizar y se desmarcará la casilla de verificación “solo a partir de la línea actual” para que la búsqueda se realice en todo el listado y se vuelve a pulsar .

A continuación, el sistema mostrará una ventana emergente con las posiciones en que coincide nuestra búsqueda.

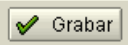

Al hacer clic en la línea de datos, Génesis nos conducirá a la posición de dicha factura. Obsérvese que en la columna **Ind.agrup.** se recoge el número de documento presupuestario en el que se ha justificado la factura.

Nombre Población		VISOR LIBROS MADRID										
St	Ind. agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Referencia	Mon.	Texto
	4000048033	6100310537	OR	B28341410	06.03.2006			T	36,00-	1.044	EUR	6250014593
		6250014593	KR	B28341410	06.03.2006			F	36,00-	1.044	EUR	
	4000047719	6100271442	OR	B28341410	06.03.2006			F	86,83-	1.045	EUR	6250010612

Es posible que la búsqueda de facturas sea una tarea habitual por lo que se recomienda grabar esta disposición (es decir, este formato de listado) con la finalidad de no repetir de nuevo el

procedimiento indicado en sucesivas ejecuciones del informe. Para ello se pulsa el icono **Grabar layout** () y en la ventana de diálogo se indicarán los siguientes valores:

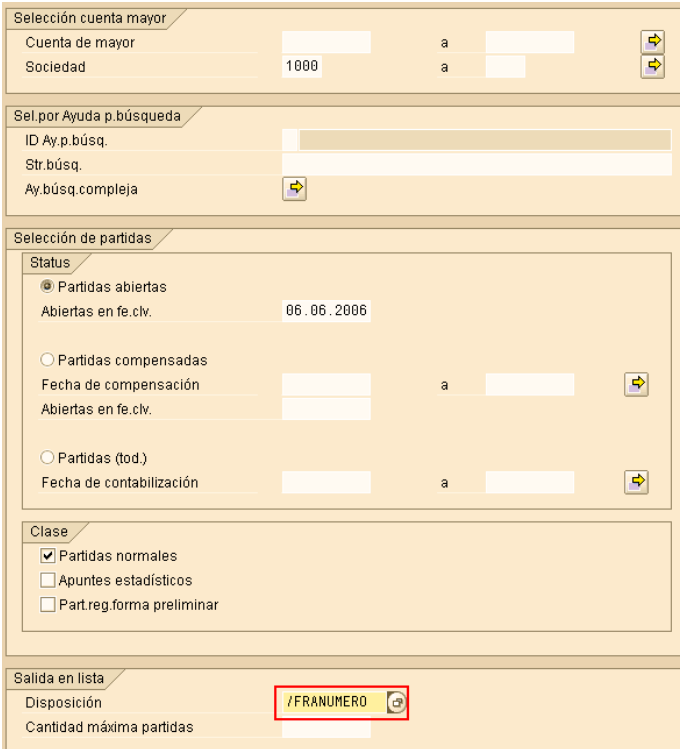
- **Disposición:** es el nombre dado a la disposición. Se recomienda que sea indicativo de la búsqueda realizada. Si se desea que esta disposición esté visible para todos los usuarios de Génesis debe comenzar por “/”.
- **Especif. de usuario:** se marcará cuando esta disposición esté destinada únicamente para el usuario que la ha grabado en Génesis. En este caso, el nombre de la disposición no podrá comenzar por el símbolo “/”.
- **Denominación:** descripción detallada de la disposición creada.

Se mantendrán marcadas las casillas de verificación del apartado **Objetos parciales** con la finalidad de que nuestra “disposición” conserve todos los criterios de filtros o clasificación utilizados (sirva como ejemplo la clasificación ascendente usada en la explicación anterior). A continuación, se pulsa  y Génesis mostrará el mensaje "Se ha grabado la disposición" al pie de la pantalla ()

Para hacer uso de esta disposición en el informe **Documentos acreedor** tiene dos alternativas: directamente desde la pantalla de selección, o una vez obtenido el listado en pantalla.


Uso de la disposición desde la pantalla de selección

Para invocar el listado directamente con la disposición elegida, se rellenarán los datos deseados en la pantalla de selección del informe: NIF, intervalo de fechas deseado, etc. A continuación, y antes de proceder a ejecutar el listado, debe dirigirse a la parte inferior de la pantalla, donde indicará, en el campo **Disposición**, el nombre de la disposición a utilizar.




The screenshot shows a multi-section form for account selection. The sections include:


- Selección cuenta mayor:** Fields for 'Cuenta de mayor' and 'Sociedad' (value: 1000).
- Sel. por Ayuda p. búsqueda:** Fields for 'ID Ay. p. búsq.', 'Str. búsq.', and 'Ay. búsq. compleja'.
- Selección de partidas:** Radio buttons for 'Partidas abiertas', 'Partidas compensadas', and 'Partidas (tod.)'. It includes date fields for 'Abiertas en fe. cv.' and 'Fecha de contabilización'.
- Clase:** Checkboxes for 'Partidas normales' (checked), 'Apuntes estadísticos', and 'Part. reg. forma preliminar'.
- Salida en lista:** A 'Disposición' field containing '/FRANUMERO' and a 'Cantidad máxima partidas' field.

Al pulsar el botón **Ejecutar** () nos mostrará el listado del acreedor solicitado con los campos y clasificación tal como se hayan definido en la disposición indicada.

Nombre Población		MUSEO DE AMERICA MADRID										
St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Referencia	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5100421197	KY	S28280131	06.06.2005			3	4,38		EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077765	KJ	S28280131	22.08.2003			2	41,58-	151	EUR	FOTOC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077705	KJ	S28280131	14.11.2003			2	3,36-	156	EUR	FOTOC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6200039173	KJ	S28280131	26.01.2006			2	48,08-	5	EUR	TRANS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6200039174	KH	S28280131	26.01.2006				48,08	CF0010700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200023959	KH	S28280131	23.05.2003				18,00	CF0015700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077706	KH	S28280131	03.12.2003				3,36	CF0015700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077766	KH	S28280131	03.12.2003				41,58	CF0015700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5200038289	KJ	S28280131	24.05.2005			3	4,38-	S/N	EUR	fotoc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200023958	KJ	S28280131	26.02.2003			2	18,00-	SN	EUR	VISIT

Uso de la disposición desde el listado del acreedor solicitado

Se rellenarán los datos deseados en la selección del informe: NIF, intervalo de fechas deseado, etc. y se pulsa directamente el botón **Ejecutar** ()


El resultado será el informe con la disposición por omisión. A continuación, se pulsa **Seleccionar disposición** () y se selecciona la deseada, obteniéndose

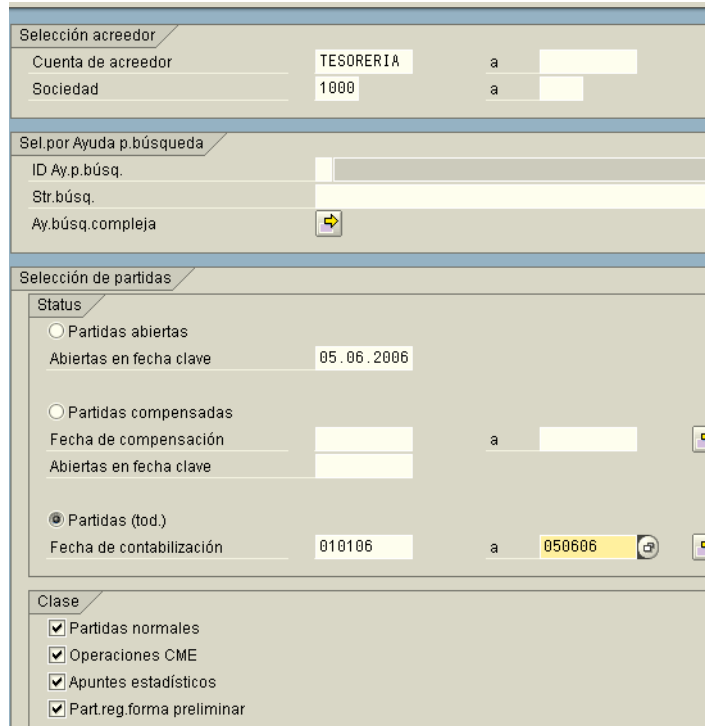
Nombre Población		MUSEO DE AMERICA MADRID									
St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200023958	KJ	S28280131	26.02.2003			2	18,00-	EUR	VISITA GUI
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200023959	KH	S28280131	23.05.2003				18,00	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077705	KJ	S28280131	14.11.2003			2	3,36-	EUR	FOTOCOPIAE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077706	KH	S28280131	03.12.2003				3,36	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077765	KJ	S28280131	22.08.2003			2	41,58-	EUR	FOTOCOPIAE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077766	KH	S28280131	03.12.2003				41,58	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5100421197	KY	S28280131	06.06.2005			3	4,38	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5200038289	KJ	S28280131	24.05.2005			3	4,38-	EUR	fotocopiae
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6200039173	KJ	S28280131	26.01.2006			2	48,08-	EUR	TRANSPAREM
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6200039174	KH	S28280131	26.01.2006				48,08	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			S28280131					0,00	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	**							0,00	EUR	


el informe adecuado a nuestras necesidades. La disposición puede cambiarse por otra en cualquier momento mientras se está visualizando el listado siguiendo este procedimiento, incluso si el informe se ha solicitado indicando una disposición en la pantalla de selección.

Nombre Población		MUSEO DE AMERICA MADRID										
St	Ind.agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Referencia	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5100421197	KY	S28280131	06.06.2005			3	4,38		EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077765	KJ	S28280131	22.08.2003			2	41,58-	151	EUR	FOTOC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077705	KJ	S28280131	14.11.2003			2	3,36-	156	EUR	FOTOC
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6200039173	KJ	S28280131	26.01.2006			2	48,08-	5	EUR	TRANS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6200039174	KH	S28280131	26.01.2006				48,08	CF0010700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200023959	KH	S28280131	23.05.2003				18,00	CF0015700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077706	KH	S28280131	03.12.2003				3,36	CF0015700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200077766	KH	S28280131	03.12.2003				41,58	CF0015700	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5200038289	KJ	S28280131	24.05.2005			3	4,38-	S/N	EUR	fotoc
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3200023958	KJ	S28280131	26.02.2003			2	18,00-	SN	EUR	VISIT

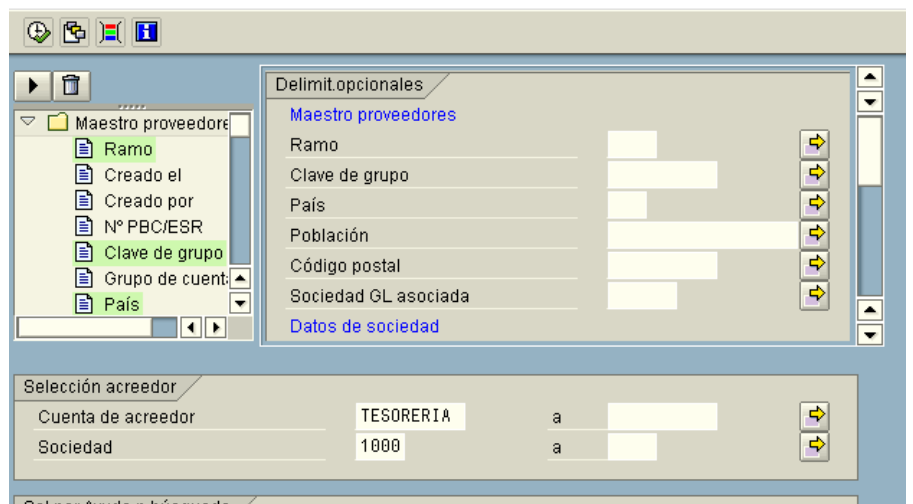
Localización de documentos de devolución de IRPF (KF)

La mayoría de los informes se pueden filtrar por un número mayor de campos, no visibles automáticamente cuando se accede a ellos. La utilización de estos campos se hace a través del icono **Delimitadores opcionales** (). Para detallar el uso de este icono, se realizará la búsqueda de todos los documentos de IRPF registrados por un centro gestor en un período determinado a través de la opción **Documentos acreedor**.



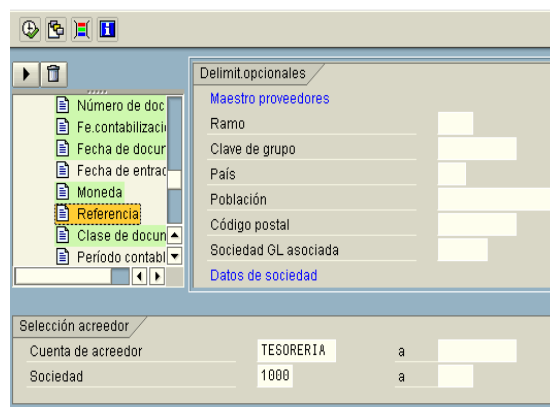
En el caso específico de esta búsqueda el acreedor siempre es **TESORERIA**. Además, se indicará el intervalo de fechas para el que se quiere realizar la búsqueda y se marcarán las cuatro primeras casillas de verificación del apartado **Clase**. A continuación se pulsa el icono **Delimitadores opcionales** () y Génesis habilita en la parte superior de la pantalla una ventana en la que se muestran una serie de campos para filtrar nuestra selección.


En la parte de la izquierda de la nueva ventana habilitada se encuentran todos los campos por los que se puede realizar la búsqueda. Se recuerda que en la elaboración de los documentos de devolución del IRPF (KF), el código de

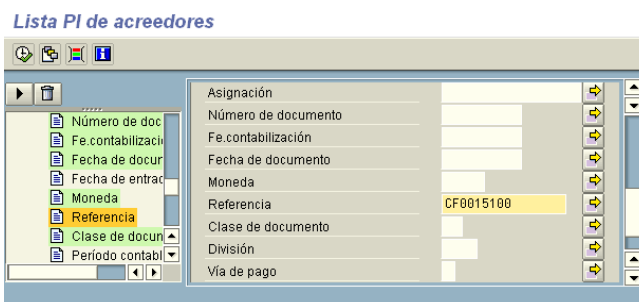



Caja Fija de cada centro gestor se graba en el campo **Referencia**.

Este campo no aparece de manera predeterminada en la parte derecha de la ventana; por tanto, se buscará en la de la izquierda.



Una vez localizado se selecciona y se pulsa  para traspasarlo hacia la derecha. A continuación, en dicho campo se indicará el código de Caja Fija del centro gestor a consultar.



Una vez completados todos los datos, se pulsa **Ejecutar** () y se mostrarán todos los documentos **KF** de devolución de IRPF a los Servicios Centrales en el período indicado.

St	Ind. agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	VP	Importe en MD	Mon.	Texto
		6200031692	KO	TESORERIA	08.05.2006			1	45,00	EUR	IRPF
		6250002005	KF	TESORERIA	30.01.2006			1	135,00	EUR	IRPF
		6250002023	KF	TESORERIA	30.01.2006			1	45,00	EUR	IRPF
		6250002024	KF	TESORERIA	30.01.2006			1	135,00	EUR	IRPF
		6250002044	KF	TESORERIA	31.01.2006			1	220,00	EUR	IRPF
		6250002136	KF	TESORERIA	31.01.2006			1	382,50	EUR	IRPF
		6250002235	KF	TESORERIA	31.01.2006			1	157,50	EUR	IRPF
		6250002779	KF	TESORERIA	03.02.2006			1	1.035,00	EUR	IRPF
		6250002781	KF	TESORERIA	03.02.2006			1	322,50	EUR	IRPF
		6250003407	KF	TESORERIA	06.02.2006			1	792,75	EUR	IRPF
		6250003655	KF	TESORERIA	07.02.2006			1	45,00	EUR	IRPF
		6250003914	KF	TESORERIA	08.02.2006			1	405,00	EUR	IRPF
		6250003965	KF	TESORERIA	09.02.2006			1	202,50	EUR	IRPF
		6250004044	KF	TESORERIA	09.02.2006			1	202,50	EUR	IRPF

Con estas delimitaciones opcionales se pueden realizar numerosas búsquedas personalizadas imposibles de relacionar en un solo documento como éste. Baste decir que los delimitadores opcionales incluyen campos tales como clase de documento, centro gestor, asignación, etc. Un conocimiento de la estructura de los documentos financieros y de sus usos, combinado con el uso apropiado de los delimitadores opcionales y las disposiciones, permite agilizar notablemente las búsquedas a través de este listado.

Exportación

En ocasiones puede ser conveniente guardar una copia de un listado emitido por Génesis para proceder a su posterior análisis o con la finalidad de atender situaciones como:

- un acreedor ha solicitado un listado de su facturación en el centro, y se desea enviar esa información por correo electrónico.
- se quiere enviar un informe de situación de fondo a cada titular de un proyecto, título propio, etc. y archivar la información enviada sin ocupar espacio ni gastar papel.

Los informes solicitados en Génesis se pueden exportar a otras aplicaciones para su posterior análisis, siendo las más habituales Excel y Word. Hay que destacar que, a diferencia de otras opciones de Génesis, la posibilidad de exportación se encuentra en dos opciones del árbol de menú: “*Lista*” y “*Sistema*”, aunque su funcionamiento es similar.

Exportación a Microsoft Excel

La explicación detallada se realiza usando como ejemplo el informe **Documentos acreedor**, disponible en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Sistema de información -> Documentos acreedor**, aunque este proceso se puede realizar en prácticamente todos los informes disponibles en Génesis.

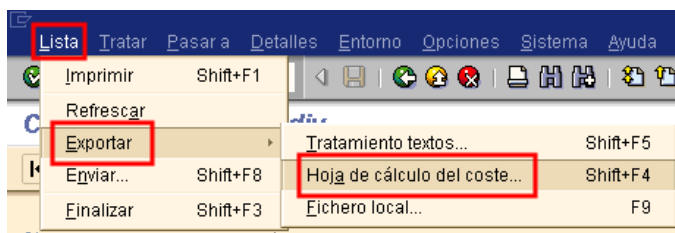
Cuando se está visualizando en pantalla el informe solicitado, si se desea analizarlo en Excel se selecciona en el menú superior la opción **Lista -> Exportar -> Hoja de cálculo** o bien **Lista -> Exportar -> Fichero local**.

La diferencia entre ambas es que si se escoge la primera opción indicada se abre automáticamente la aplicación Excel donde se insertan los datos del listado y deberán grabarse si se necesitan analizar posteriormente; en cambio, con la opción **Fichero local** primero se graban los datos en la ruta deseada por el usuario.

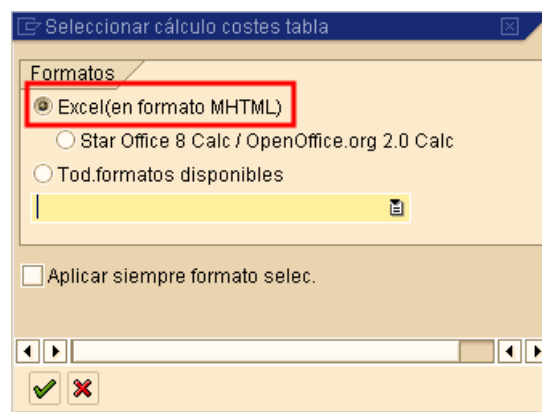
Nombre		FLORES ZINNIA (JOSEFA SANTOS LOPEZ)									
Población		MADRID									
St	Ind. agrup.	Nº doc.	Clase	Cuenta	Fecha doc.	E	Ve	WP	Importe en MD	Mon.	Texto
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3100023919	KY	00626987F	28.02.2003			1	180,00	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3100064271	KY	00626987F	28.03.2003			1	64,20	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3200004948	KJ	00626987F	09.01.2003			1	180,00	EUR	FLORES ENVIADAS
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3200011440	KJ	00626987F	13.03.2003			1	64,20	EUR	Ramo a Mª Rosa C
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3250006857	KR	00626987F	09.01.2003	F			180,00	EUR	022T148002
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4100013843	KY	00626987F	30.01.2004			1	160,77	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4100024074	KY	00626987F	10.02.2004			1	160,77	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4200001438	KJ	00626987F	01.01.2004			1	160,77	EUR	COR. FLORES POR
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4200004695	KY	00626987F	01.01.2004			1	160,77	EUR	FLORES POR FALLE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5100041597	KY	00626987F	02.02.2005			1	192,60	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5100101079	KY	00626987F	01.03.2005			1	192,60	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5101264018	KY	00626987F	23.11.2005			1	160,50	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200002542	KJ	00626987F	03.01.2005			1	192,60	EUR	Corona de flores
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200009657	KJ	00626987F	03.01.2005			1	192,60	EUR	CORONA FOLRES EN
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200033300	KH	00626987F	18.01.2005			2	100,00	EUR	GASTOS FLORISTEF
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200033301	KH	00626987F	18.01.2005				100,00	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200033302	KJ	00626987F	11.03.2005			2	130,00	EUR	GASTOS FLORISTEF
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200033303	KH	00626987F	11.03.2005				130,00	EUR	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5200080054	KJ	00626987F	25.10.2005			1	160,50	EUR	CORONA FLORES EN
*				00626987F					180,00	EUR	
**									180,00	EUR	

Lista -> Exportar -> Hoja de cálculo

Para exportar el informe enlazando directamente con MS Excel, escoja la opción del menú superior **Lista -> Exportar -> Hoja de cálculo del coste** (este modo de exportación no está disponible en todos los listados).



A continuación podrá escoger el tipo de exportación que desea realizar. El formato más versátil es Microsoft Excel (en formato MHTML), que genera un archivo MHTML (HTML codificado con MIME), que puede ser abierto por navegadores web y por MS Excel manteniendo la mayor parte del estilo visual, así como la estructura tabulada de la información, por lo que se recomienda utilizar este formato.

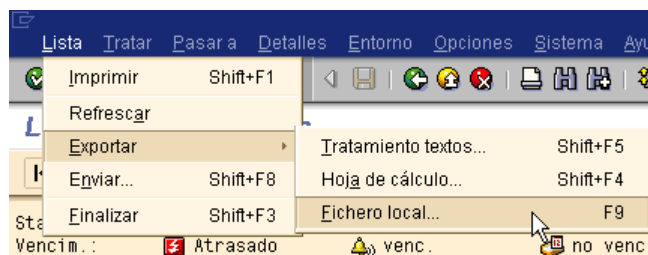


Seguidamente deberá guardar el archivo en el directorio y con el nombre que desee (recuerde mantener la extensión **.mhtml**). Una vez guardado, se abrirá automáticamente la aplicación registrada para ese tipo de archivos (probablemente, Microsoft Internet Explorer). El archivo, no obstante, puede abrirse posteriormente sin problemas con Microsoft Excel.

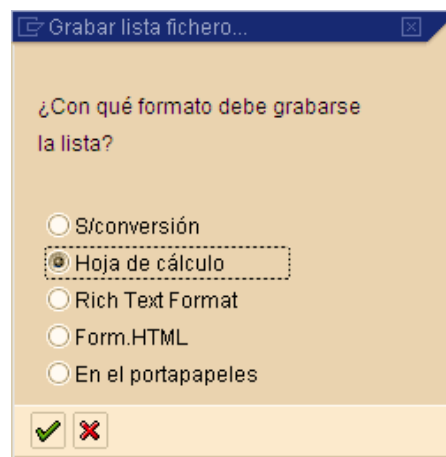
	B	C	D	E	F	G	H	I
	Icono part.abiertas/comp.	Asignación	Nº documento	División	Clase de documento	Fecha de documento	Clave contabiliz.	Importe en moneda local
1			1135000230		KW	18/07/2011	40	6411,04 E
2			1135000234		KW	18/07/2011	40	25072,37 E
3			1110790411		SE	19/07/2011	50	-25072,37 E
4		0019471500001	1110790412		SE	19/07/2011	50	-6411,04 E
5		0019471500002	1135000275		KW	28/07/2011	40	3904,41 E
6			1110866368		SE	29/07/2011	50	-3904,41 E
7								0,00 E
8								0,00 E
9		PINTER	1110843845		KY	29/07/2011	50	-70,10 E
10		PINTER	1110921917		KY	13/09/2011	50	-0,60 E
11			1110972664		KY	19/09/2011	50	-32,57 E
12			1110972672		KY	19/09/2011	50	-571,36 E
13			1110972673		KY	19/09/2011	50	-2,88 E
14			1110972679		KY	19/09/2011	50	-1148,10 E
15			1110972682		KY	19/09/2011	50	-441,42 E
16			1110972684		KY	19/09/2011	50	-90,18 E
17			1110972722		KY	19/09/2011	50	-530,80 E
18			1110972669		KY	19/09/2011	50	-367,10 E
19			1110972671		KY	19/09/2011	50	-186,11 E
20			1110972721		KY	19/09/2011	50	-622,08 E
21			1110972723		KY	19/09/2011	50	-147,50 E
22								-4210,80 E
23		0019944800001	1110923434		SE	08/09/2011	40	70,70 E
24								70,70 E
25								-4140,10 E

Lista -> Exportar -> Fichero local

La otra opción de exportación a MS Excel se ejecuta a través de la opción del menú superior **Lista -> Exportar -> Fichero local**.



Si se selecciona esta opción, Génesis mostrará la siguiente ventana de diálogo, donde se indicará la opción **Hoja cálculo** para generar un archivo exportado que pueda ser cargado desde MS Excel. El destino del listado condicionará la opción de exportación más conveniente:

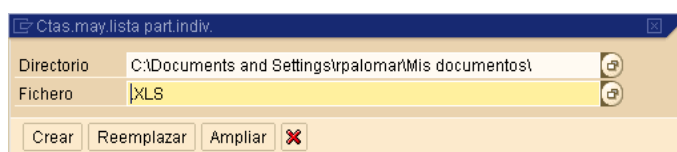


- **Sin conversión:** use esta opción para obtener una copia del listado en texto simple (extensión TXT). Las tablas y recuadros se mostrarán como guiones y barras verticales.

Es un formato muy adecuado para enviar por correo electrónico, porque ocupa poco y no tiene peligro de incorporar virus.

- **Hoja cálculo:** esta opción genera un archivo en formato **CSV** (aunque propone la extensión XLS), usado habitualmente para su importación en programas de hoja de cálculo, como Microsoft Excel. No guarda formatos gráficos ni de estilo de texto, pero facilita la tabulación de datos para hacer operaciones sobre ellos (sumas, filtros, búsquedas, ordenaciones, etc.).
- **Rich Text Format:** usado principalmente para su importación en procesadores de texto como Microsoft Word. También puede usarse en ocasiones para importarlo en Microsoft Excel. La extensión correspondiente es **RTF**.
- **Form. HTML:** destinado a su publicación en la web. Preste atención a los archivos gráficos asociados que pueden guardarse automáticamente, que contienen los iconos de partidas abiertas, vencimientos, etc.
- **En portapapeles:** transfiere al portapapeles aproximadamente la misma información que se genera cuando se exporta en formato de texto simple.

Al pulsar **Enter** o Génesis solicita la ruta y el nombre donde se desea guardar el fichero con los datos del informe solicitado.



Puede usar el icono redondo de la derecha para acceder a un cuadro de diálogo de apertura de

archivos prácticamente estándar de Windows, que le permitirá navegar por los directorios/carpetas de su disco duro. Alternativamente, puede escribir directamente la ruta de acceso al directorio donde quiere guardar el listado exportado.

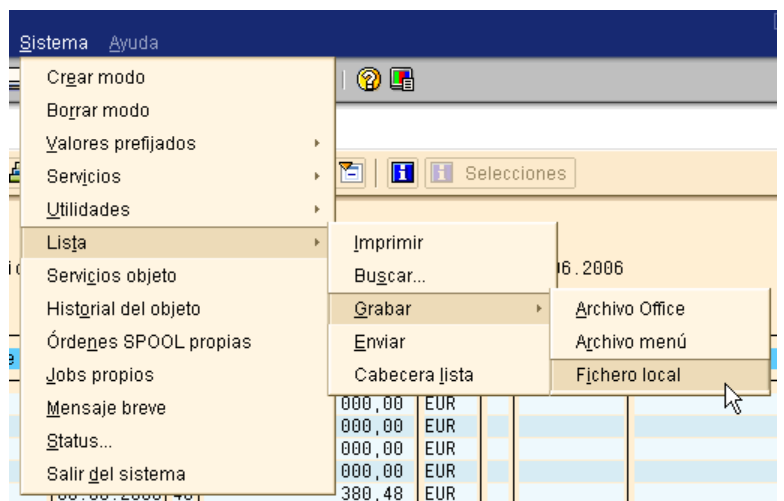
Junto a la ruta de acceso al directorio, escriba el nombre del fichero que quiere guardar, terminando el mismo con la extensión **XLS**, que es la adecuada para los archivos de formato Excel. Seguidamente pulse el botón **Crear** o **Reemplazar** (dependiendo de si ya existe un archivo con el mismo nombre en el directorio de destino) y Génesis indicará que la transferencia ha tenido éxito con un mensaje al pie de la pantalla que indica el número de bytes transferidos.


Una vez exportado el archivo, debe abrir la aplicación Excel y, desde dentro de ella, abrir el archivo en la ruta grabada.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Status:	pendiente					preliminar		
2	Vencim.:	Atrasado					venc.		
3									
4	Acreedor				00626987F				
5	Sociedad				1000				
6									
7	Nombre			FLORES ZINNIA (JOSEFA SANTOS LOPEZ)					
8	Población			MADRID					
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Sistema -> Lista -> Grabar -> Fichero local


Esta opción de la barra de menús se encuentra en todos los informes de Génesis y su procedimiento es igual al descrito en el apartado anterior.



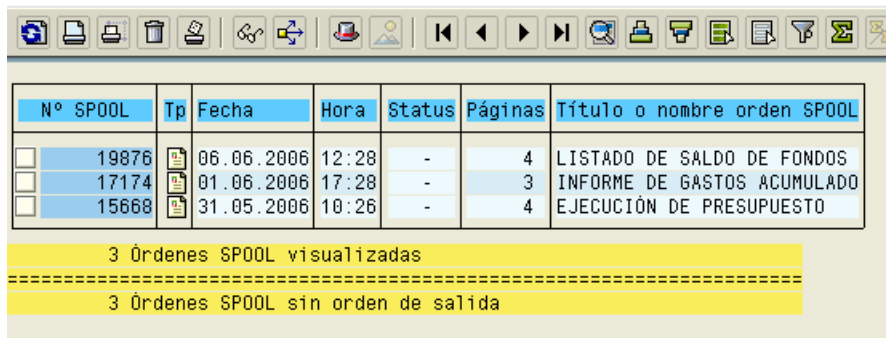
 La opción Office que aparece en el mismo submenú no tiene ninguna relación con Microsoft Office y no debe ser usada.

Exportación a Microsoft Word

En ocasiones, el listado se presenta en pantalla de tal forma que no permite marcar y seleccionar el texto que contiene. Se distingue a simple vista porque suele incluir el escudo de la UCM y porque se presenta de una manera que recuerda a un documento .PDF. Ejemplos de este tipo de listados son el de situación de fondos, las cartas de pago a acreedores, el listado de ejecución total de gastos, etc. Muchos de estos listados se generan en fondo, lo que hace necesario acudir a la lista de órdenes SPOOL propias.

Se accede a la lista de nuestras órdenes SPOOL a través de la opción del menú superior **Sistema -> Órdenes SPOOL propias**. Una vez allí, se visualiza el informe deseado pulsando en el icono del TP  correspondiente.

Control de salida: Resumen de órdenes SPOOL

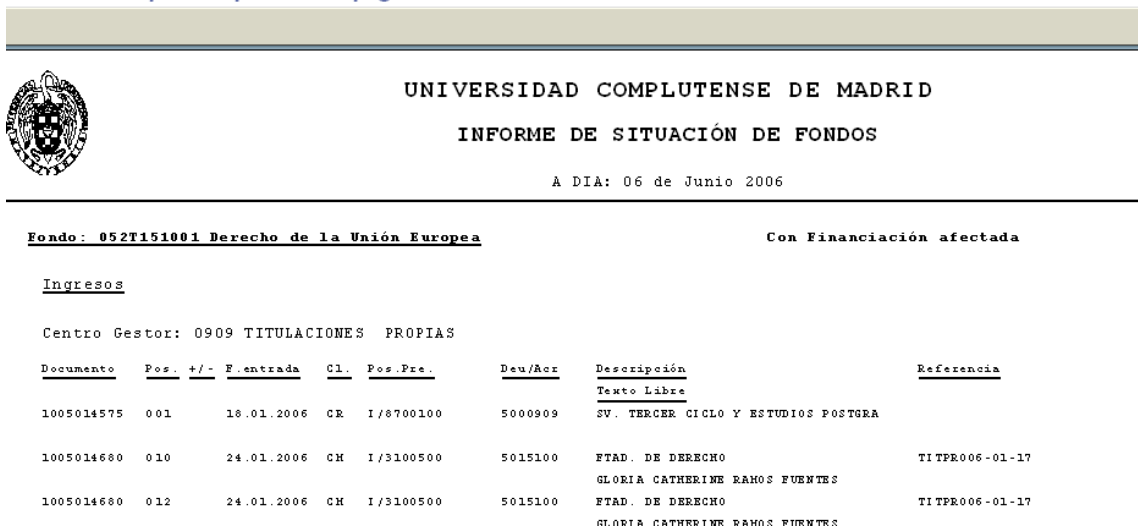


Nº SPOOL	Tp	Fecha	Hora	Status	Páginas	Título o nombre orden SPOOL
<input type="checkbox"/> 19876		06.06.2006	12:28	-	4	LISTADO DE SALDO DE FONDOS
<input type="checkbox"/> 17174		01.06.2006	17:28	-	3	INFORME DE GASTOS ACUMULADO
<input type="checkbox"/> 15668		31.05.2006	10:26	-	4	EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

3 Órdenes SPOOL visualizadas

3 Órdenes SPOOL sin orden de salida

Visualizar impresión para LOCL página 00001 de 00004



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
INFORME DE SITUACIÓN DE FONDOS
 A DIA: 06 de Junio 2006

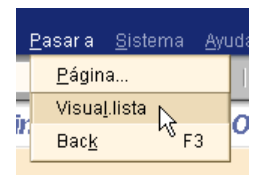
Fondo: 052T151001 Derecho de la Unión Europea Con Financiación afectada

Ingresos

Centro Gestor: 0909 TITULACIONES PROPIAS

Documento	Pos.	+/-	F.entrada	Cl.	Pos.Pre.	Deu/Acr	Descripción	Referencia
1005014575	001		18.01.2006	CR	I/8700100	5000909	SV. TERCER CICLO Y ESTUDIOS POSTGRA	
1005014680	010		24.01.2006	CH	I/3100500	5015100	ETAD. DE DERECHO GLORIA CATHERINE RAMOS FUENTES	TITPR006-01-17
1005014680	012		24.01.2006	CH	I/3100500	5015100	ETAD. DE DERECHO GLORIA CATHERINE RAMOS FUENTES	TITPR006-01-17

Una vez se está visualizando el listado, seleccione en el menú superior la opción **Pasar a -> Visual. Lista**. Esto provoca un cambio en la forma de mostrarse el listado, que a su vez tiene como consecuencia la habilitación de las



Menú superior: **Pasar a**, **Sistema**, **Ayuda**

Submenú: **Página...**, **Visual. lista** (seleccionado), **Back** (F3)

opciones de exportación y la posibilidad de copiar y pegar los datos como texto y números tratables desde otras aplicaciones.

Visualizar texto en forma de lista ABAP

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID						
INFORME DE SITUACIÓN DE FONDOS						
A DIA: 06 de Junio 2006						
Fondo: 052T151001 Derecho de la Unión Europea		Con Financiación afectada				
Ingresos						
Centro Gestor: 0909 TITULACIONES PROPIAS						
DocumentoPos.	+/-F.entradaCl.	Pos.Pre.	Deu/Acr	Descripción	Referencia	Importe
1005014575001	18.01.	2006CRI/8700100	5000909	SV. TERCER CICLO Y ESTUDIOS POSTGRA		80.916,54
1005014680010	24.01.	2006CMI/3100500	5015100	FTAD. DE DERECHO	TITPRO06-01-17	1.980,00
				GLORIA CATHERINE RAMOS FUENTES		
1005014680012	24.01.	2006CMI/3100500	5015100	FTAD. DE DERECHO	TITPRO06-01-17	1.980,00
				GLORIA CATHERINE RAMOS FUENTES		
1005014680016	24.01.	2006CMI/3100500	5015100	FTAD. DE DERECHO	TITPRO06-01-17	600,00
				HORTENSIO SANTOS PALMA		
1005014907016	06.02.	2006CMI/3100500	5015100	FTAD. DE DERECHO	TITPRO06-01-20	1.600,00
				JOSE MANUEL MERINO MADRID		
1005014979016	08.02.	2006CMI/3100500	5015100	FTAD. DE DERECHO	TITPRO06-01-26	1.600,00

Desde esta pantalla, se realizará el procedimiento detallado en apartados anteriores a través de la opción del menú superior **Sistema -> Lista -> Grabar -> Fichero local**. Puesto que pretendemos tratar este informe con MS Word, el archivo debe grabarse en formato **Rich Text Format (RTF)**. Posteriormente, se abrirá con Microsoft Word el fichero grabado y podrá tratarse por los procedimientos habituales en el procesador de textos, incluyendo la posibilidad de guardar el archivo en el formato **DOC** nativo de MS Word.

