

	<h1>Gastos centralizados</h1>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 13/05/2022	ucpe@ucm.es

Tabla de contenidos

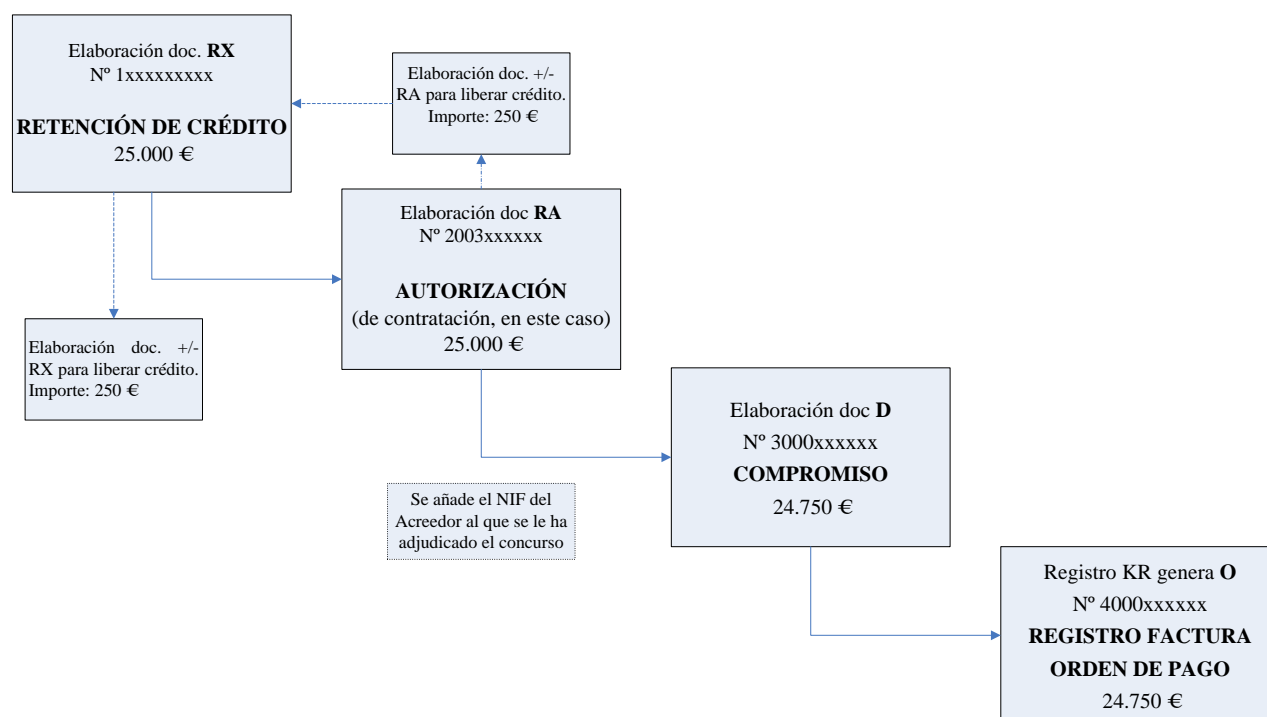
Esquema de fases presupuestarias.....	2
Reservas de crédito y de gestión	3
Usos de las retenciones de crédito.....	4
Usos de las reservas de gestión	4
Procedimiento.....	5
Visualización.....	9
Modificación de cantidades en una reserva de gestión	13
Añadir líneas a una reserva de gestión	14
Mensajes y errores frecuentes	15
Registro de documentos de fases R, A y D	17
Usos.....	17
Registro de un AD de nómina sobre crédito disponible.....	18
Registro de un AD de nómina sobre crédito retenido	22
Registro de prórrogas de contratos laborales	24
Visualización	24
Crear un ajuste de valor.....	25
Visualizar e imprimir un ajuste de valor	29
Órdenes para pago centralizado	30
Registro de facturas KR	30
Casos especiales durante el registro de facturas.....	36
Visualización, edición y anulación de facturas	40
Incorporación de facturas KR a OR	42
Impresión del ADO	45
Registro de abonos KB.....	45
Casos especiales durante el registro de abonos.....	48
Incorporación de abonos KB a FR	49
Impresión del ADO	50
Recuperación del crédito del abono	50
Realización de órdenes directas	51
Mensajes y errores frecuentes	56
Índice de documentos.....	60
Generar un índice de salida	60
Visualizar un índice de documentos.....	61
Navegabilidad.....	63
Información de consumo de un documento	63
Información de cabecera de un documento.....	67
Información de ajustes de valor	67
Búsqueda con criterios adicionales (reservas con importe abierto \neq 0).....	69
Búsqueda del número de expediente en Génesis	73

Esquema de fases presupuestarias

El gasto, en el ámbito presupuestario público, se ordena en varias fases sucesivas llamadas Aprobación (o autorización), Compromiso (o disposición) y reconocimiento de la Obligación. Además, hay una fase previa opcional conocida como Retención. Todas ellas se abrevian con letras que identifican también los documentos presupuestarios que las representan: R, A, D y O.

Es posible agrupar varias fases en un solo acto y, por tanto, en un solo documento. Pueden agruparse las fases de autorización y disposición para formar un documento de fase AD y las fases de autorización, disposición y obligación para formar un documento de fase ADO. En Génesis, para cada fase presupuestaria hay varias clases de documento que siempre se asocian a la última fase que alcanzan (por ejemplo, un ADO se considera un documento de obligación, a efectos de los listados).

El siguiente ejemplo muestra las fases presupuestarias por las que pasa un concurso para adquisición de un equipo de laboratorio valorado en 25.000 € que finalmente es adjudicado en 24.750 €



En los documentos de fases R, A y D, es posible realizar documentos complementarios que incrementen o reduzcan la cantidad asignada en ellos. Estos documentos se conocen en Génesis como ajustes de valor.

En el resto del documento se explica la creación y uso de cada uno de estos documentos, que conforman el proceso general de ordenación de gasto en el presupuesto público.

Reservas de crédito y de gestión

En Génesis existen varios tipos de documentos de retención, o reserva. Hay uno, conocido como RJ (Reservas de Caja Fija), que se realiza automáticamente por el sistema cuando se graban facturas por el procedimiento de Caja Fija.

El resto de tipos de documento se crean por el usuario, y cada uno tiene unos usos y características determinados. La siguiente tabla ilustra la relación entre el tipo de documento y su uso y características:

	Creado en Génesis	Creado en Gestor de Exp.
Con workflow, fiscalizado por Intervención, modificable solo mediante ajustes de valor	RC	
Con workflow, autorizado solo por el centro /servicio, modificable solo mediante ajustes de valor		RX
Sin workflow, sin fiscalización, modificable por el usuario a voluntad	RG	RY

Los documentos RC y RX son retenciones de crédito formales y siguen un circuito de aprobación previo a su contabilización definitiva. En el caso del RC, el circuito incluye su fiscalización previa; para el RX, solo se autoriza por el centro, ya que tras ellos se genera un documento de autorización que será fiscalizado, junto con toda la documentación del expediente, previamente a su contabilización, lo que haría redundante la fiscalización del mismo RX.

Asimismo, una vez contabilizados, solo pueden ser modificados mediante ajustes de valor que tienen un circuito de aprobación equivalente al documento original (es decir, los ajustes de valor de RC deben ser fiscalizados por Intervención, mientras que los de los RX se contabilizan tras su aprobación por el centro).

Por el contrario, los documentos RG y RY son retenciones operativas, o de gestión, con más flexibilidad para su modificación por el usuario, quedando contabilizados tan pronto son grabados. Esa facilidad para cambiar su cuantía o incluso dejarlos sin valor poniendo su importe a 0 tiene como contrapartida que no permiten garantizar formalmente ante Intervención que la retención que practican no se va a ver inalterada sin conocimiento previo de ese órgano.

En los siguientes apartados se explican los usos de uno y otros, y el procedimiento de creación.

■ Usos de las retenciones de crédito

Como se ha dicho, las retenciones de crédito siguen un circuito de workflow para su aprobación y su fiscalización por Intervención antes de su contabilización. Una vez contabilizados, para su modificación es preciso registrar un ajuste de valor, que sigue el mismo circuito y pasos.

Los documentos RC se usan para efectuar retenciones asociadas a convocatorias públicas, tales como las de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación o convenios con otros organismos.

Por su parte, los documentos RX se usan al comienzo de la tramitación de los expedientes de contratación abiertos, restringidos y negociados, en los que es necesario certificar la existencia de crédito para que sea posible su autorización.

■ Usos de las reservas de gestión

Las reservas de gestión son documentos que efectúan, como su propio nombre indica, una reserva de crédito. Se diferencian de otro tipo de reservas en que no tienen circuito de workflow y, por tanto, no precisan de su contabilización para poder ser usadas. Su clase de documento en Génesis es **RG**, mientras que en el Gestor de Expedientes son llamadas **RY** y se crean en los expedientes que representan contratos menores, lo que incluye los basados en AD.

Los usos típicos de una reserva de gestión se resumen en dos:

- Reservas temporales de crédito: puede usar una reserva de gestión si el titular de una dotación le avisa que pretende efectuar próximamente un gasto y quiere asegurarse de que dispondrá de crédito reservado para hacer frente al mismo.
- Reservas para gastos correspondientes a fondos con financiación afectada: algunas dotaciones se gestionan mediante elementos conocidos en Génesis como "Fondos de financiación afectada". Estos fondos precisan que el gasto se inicie siempre en la fase de retención; así pues, gastos como AD de nómina (**ND**) o documentos presupuestarios de ajuste precisan una reserva propia, que por no requerir autorización por Intervención será de tipo RG, salvo que el procedimiento suponga la creación de otro tipo de documento (como RC, RX o RY).

Procedimiento

Una retención de crédito (RC) o una reserva de gestión en Génesis (RG) se hacen a través de la ruta de menú **Ejecución del**

Presupuesto de Gastos -> Gastos

Presupuestarios -> Retención -> Crear. En el

Gestor de Expedientes, RX y RY se crean a

través de una tarea en el circuito de workflow del expediente correspondiente, el cual da acceso a la misma pantalla en Génesis.

Clase documento	RG
Fecha de documento	04.12.2019
Fecha contab.	04.12.2019
Sociedad	1000 Universidad Complutense
Moneda/T/C	EUR
Fecha de conversión	

A continuación, se muestra el procedimiento para la creación de un documento de tipo RG, siendo este el único cambio con respecto a los demás tipos de documento.

La primera pantalla solicita los siguientes datos (los marcados con * son obligatorios):


- **Clase de documento ***: RG (reserva de gestión).
- **Fecha de documento ***: normalmente será la fecha del día en curso.
- **Fecha de contabilización ***: fecha en la que se contabilizará la reserva. Esta fecha determina el ejercicio presupuestario en el que se contabiliza.

En esa pantalla hay un campo en la parte inferior llamado **Documento modelo**, que le permite indicar un número de documento existente similar al que quiere crear. Si

lo utiliza, al pasar a la siguiente pantalla aparecerán los datos cumplimentados listos para grabar una copia idéntica del documento modelo. Sin embargo, puede añadir, modificar o eliminar líneas antes de grabar el documento (refiérase al resto de este apartado para entender cómo cumplimentar o modificar las líneas).

Modelo	
Documento modelo	<input type="text"/>



Si especifica un documento modelo, se copian todos sus datos, **incluyendo el número de expediente**, en su caso, que no se visualiza en la vista rápida en forma de tabla. Tendrá que eliminarlo o sustituirlo por el correcto accediendo al detalle del documento (botón ) para cada línea transferida. Si no lo hace, provocará errores en la tramitación del expediente.

Una vez introducidos los datos anteriores, debe pulsar **Enter**, tras lo que pasará a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the SAP document entry interface. At the top, there is a toolbar with icons for saving, deleting, and other actions, along with a button labeled 'Entrada'. Below the toolbar, the document details are displayed in a form:

- Nº documento: [Empty field]
- Clase documento: RG (Reserva de Gestión)
- Sociedad: 1000 EUR (Universidad Complutense)
- Fecha reserva: 29.04.2011
- Moneda/T/C: EUR
- Moneda: EUR
- Suma total: 0,00

Below the form is a table titled 'Posiciones doc.' with the following columns: P..., Vence el, E..R., Importe to..., Impte.original, Importe modif., Texto, PosPre, Centro gestor, Fondo, Progr.financ., Centro coste, Orden, and Elemento PEP. The table contains several rows, each with a checkbox in the 'P...' column and a checkmark in the 'Texto' column.

Tenga en cuenta que, en la pantalla anterior, se han redimensionado las columnas para que todas ellas aparezcan simultáneamente en la pantalla. En la operativa normal, varias columnas quedarán ocultas por el lado derecho y deberá pasar explícitamente por ellas desplazando horizontalmente la tabla.

Como puede verse en la imagen, el documento permite su confección con múltiples líneas (*posiciones* en terminología SAP), cada una de las cuales puede llevar una imputación diferente (en otras palabras, puede registrar retenciones a múltiples combinaciones de centros gestores, posiciones presupuestarias, fondos, órdenes y elementos PEP).



En la pantalla deberá cumplimentar estos campos (todos excepto el primero deberá cumplimentarlos para cada posición):

This screenshot is similar to the previous one but highlights specific elements with red boxes. The 'Entrada' button in the toolbar is highlighted, and the 'Texto de doc.' field in the form is also highlighted, indicating that these are the elements to be interacted with.

- **Texto de doc.:** introduzca aquí un texto descriptivo general. Si necesita agregar más información de la que admite este campo, puede pulsar en el icono señalado en la imagen para acceder a un editor de textos sencillo donde podrá añadir toda la información que requiera, grabándola con el icono del disquete antes de salir.
- **Vence el *:** debe introducir aquí el ejercicio presupuestario al que se imputa la línea que está registrando. Por ejemplo, para un documento de ejercicio corriente en el año 2018, deberá escribir **2018**. No utilice el botón de ayuda de códigos: le propondrá una fecha completa, con día, mes y año, y el sistema devolverá un error cuando intente grabar el documento.

- **Importe original:** introduzca el importe inicial de la reserva (*original* porque podrá modificarse posteriormente). Si no lo cumplimenta, se asume la cantidad 0.
- **Texto *:** descripción breve para cada posición específica.
- **PosPre *:** posición presupuestaria a la que se imputará el gasto de la posición específica. Es un campo obligatorio.
- **Centro gestor *:** centro gestor a la que se imputará el gasto de la posición específica. Es un campo obligatorio.
- **Fondo:** fondo al que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Centro de coste:** centro de coste al que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Orden:** orden de coste a la que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Elemento PEP:** código del elemento de planificación de proyectos al que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.

Cada vez que complete una línea, pulse **Enter** para que Génesis efectúe una comprobación rápida de los datos introducidos. Si algún dato se ha escrito mal, recibirá un mensaje al pie de la pantalla indicando el error. En el apartado "Mensajes y errores frecuentes" más adelante le proporciona información sobre los posibles mensajes y su significado.

Una vez termine de introducir líneas, puede comprobar si el documento está en condiciones de ser grabado pulsando el botón **Verificar** (). Sin embargo, normalmente bastará con que pulse el icono del disquete () para grabar el documento y obtener un mensaje en la parte inferior con el número de este (un número de diez dígitos que comenzará por 1000).

Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos

Algunos campos no son obligatorios para el sistema, pero deben cumplimentarse en función de diversas condiciones. En ocasiones el sistema le avisará indirectamente, pero en otras la

complimentación correcta depende completamente del buen criterio del usuario. Las siguientes notas pueden ayudarle decidir cuándo complimentar un campo determinado.

- **Centro gestor:** este campo siempre debe cumplimentarse.
- **Fondo:** este campo sólo debe cumplimentarse si el gasto afecta a una subvención específica. En ocasiones puede ser suministrado por el sistema a partir del elemento PEP.
- **Centro de coste:** este campo sólo debe cumplimentarse en esta fase si es obligatoria la orden de coste, o se indica elemento PEP, y el gasto previsto no corresponde a una inversión.
- **Orden:** este campo sólo debe cumplimentarse si el centro gestor está definido en el sistema como uno que exige orden de coste. Centros gestores como los correspondientes al funcionamiento normal de facultades, escuelas universitarias, algunos institutos universitarios y clínicas requieren orden de coste.
- **Elemento PEP:** este campo sólo debe cumplimentarse si el gasto afecta a una subvención específica, la cual puede corresponder al área de Investigación o a proyectos de obras (tanto construcciones nuevas como reformas, mantenimiento y seguridad).

Crear una retención o reserva anticipada o plurianual

La tramitación de retenciones de crédito anticipadas, o plurianuales cuya primera anualidad esté en el futuro, se hacen en Génesis a través de una ruta de menú diferenciada: **Ejecución del presupuesto de gastos → Tramitación anticipada → Registro de RC de tramitación anticipada**.

Las retenciones de crédito plurianuales que comienzan en el ejercicio corriente, y las reservas de gestión anticipadas o plurianuales, se crean por el mismo procedimiento.

Una vez dentro de la opción correspondiente, el registro sigue el mismo procedimiento que un documento de reserva para ejercicio corriente, excepto porque el valor del campo **Vence el** se ajusta al ejercicio en el que se prevé efectuar el gasto. Por ejemplo, para crear una reserva de gestión que se utilice luego en un AD de nómina referenciado a reserva, de modo que parte del gasto se efectúe en 2011 y parte en 2012, el aspecto sería este:

Crear reserva de recursos: Pant.resumen

Nº documento Nuevos

Clase documento Reserva de Gestión Fecha reserva

Sociedad EUR Universidad Complutense Moneda/T/C

Texto de doc.

Moneda

Suma total

Posiciones doc.										
P...	Vence el	E...	R...	Importe total	Impte.origi...	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo
	2011				9570,45		SALARIO BASE	6/1300000/2000	0390126	
	2011				2296,91		CUOTA PATR...	6/1600000/2000	0390126	
	2012				12327,84		SALARIO BASE	6/1300000/2000	0390126	
	2012				2958,68		CUOTA PATR...	6/1600000/2000	0390126	

En la pantalla anterior, observe que cada línea de imputación se repite una vez por cada ejercicio en el que hay gasto efectivo. Si se hubiera tratado de un RC de tramitación anticipada, habría únicamente dos líneas, correspondientes al ejercicio efectivo del gasto (asumiendo que el ejercicio corriente es 2011, las dos líneas serían de 2012).



Este mismo procedimiento se usa en todos los documentos de fases R, A y D, existiendo opciones específicas para el registro anticipado de cada fase. En el Gestor de Expedientes, durante la creación del expediente se pregunta el tipo de tramitación y el sistema elegirá automáticamente la opción apropiada.

Por excepción, para crear un RG o RY de tramitación anticipada, se accede a la pantalla de registro normal y es necesario escribir una línea con el ejercicio en curso e importe 0.

Visualización

Puede visualizar cualquier tipo de retención a través de la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Retención -> Visualizar**.

La primera pantalla que verá le solicita el número de documento a visualizar. Opcionalmente puede introducir también la posición (la *línea*) dentro del documento, lo cual puede resultar útil si el documento ha sido confeccionado por los Servicios Centrales y contiene líneas de centros/servicios para los que Vd. no tiene autorización.

Visualizar reserva: Acceso


Nº documento

Posición doc.

Selección de documentos

En la imagen anterior puede ver un icono recuadrado. Este icono da acceso a la pantalla de selección que figura a la derecha, que permite obtener un **listado** de retenciones, en contraposición a la pantalla general, que le permite efectuar una **consulta individual** solicitando el número concreto a visualizar.

Como puede verse en la imagen anterior, existen numerosos criterios de selección

disponibles. La potencia del listado radica precisamente en esa profusión de criterios, y en el hecho de que pueden combinarse según las circunstancias. Incluso en algunos casos los campos en la pantalla pueden no ser suficientes, y entonces podrá pulsar el botón de delimitaciones opcionales () para obtener acceso a una pantalla como la siguiente:

Diario documento presupuestario

Datos cabecera doc.			
Doc.presupuestario		a	
Tipo de documento	30	a	
Clase de documento		a	
Sociedad	1000	a	
Fecha de documento		a	
Fe.contabilización		a	
Autor		a	
Fecha vencimiento costes		a	

Datos pos. docum.			
Entidad CP	1000	a	
Pos.presupuestaria		a	
Centro gestor		a	
Fondos		a	
Cuenta de mayor		a	
Sociedad CO	1000	a	
Centro de coste		a	
Orden		a	
Elemento PEP		a	
Acreedor		a	
Cliente		a	

Delimit. opcionales

Vista diario documentos presupuestarios

Importe abierto

Tomar marcados | Borrar marcados | Sólo valores individuales | Suprimir selección campos

En la columna de la izquierda dispondrá de una o varias carpetas que podrá desplegar para acceder a diversos campos, que podrá añadir como criterios de búsqueda haciendo doble clic sobre ellos. A modo de ejemplo, se ha añadido el campo **Importe abierto**, que puede ser útil para obtener un listado de retenciones con importe pendiente de consumir.

Una vez incorporado el campo a las delimitaciones opcionales, podrá hacer doble clic sobre él y escoger el símbolo "distinto de" (\neq) para establecer

Delimit.opcionales

Vista diario documentos presupuestarios

Importe abierto \neq | 0,00

el criterio "documentos cuyo importe abierto (pendiente de consumir) sea distinto de cero". Pulse el icono del disquete en la parte inferior izquierda de esa ventana para confirmar las delimitaciones adicionales.

En todo caso, la cuestión de fondo que se intenta explicar con el ejemplo anterior es que las posibilidades de selección de estos listados le permiten encontrar fácilmente una *aguja* en forma de registro con características muy determinadas en el *pajar* de los cientos de miles de retenciones existentes en el sistema. Sólo tiene que aprender a indicarle al sistema *cómo es* la *aguja* que busca.



En la pantalla de selección de criterios para el listado, muchos campos aparecen pre-cumplimentados con valores usados en otras pantallas. Tenga en cuenta esto y procure revisar el contenido; los únicos campos cuyos valores deben respetarse son el tipo de documento (30 en el caso de las retenciones), y sociedad, entidad CP y sociedad CO, cuyo valor será siempre 1000.

Información visualizada

La información visualizada tiene el aspecto que figura a continuación:

Consumo

Nº documento: 1000696542 contabiliza

Clase documento: R6 Reserva de Gestión Fecha reserva: 15.06.2011

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

Texto de doc.: AUTOMATICA

Moneda: EUR

Suma total: 100,01


Posiciones doc.											
P...	Vence el	Importe total	Impte.original	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Centro coste	Orden	Elemento PEP
1	2011	100,01	100,01	FACTURA DE PRUEBA ...	6/2200000/2000	0390126			A126	E0390126B000	

Aparecerá una línea por cada posición de la reserva donde podrá observar para cada posición el ejercicio, el importe total, el importe con el que inicialmente se creó, un texto descriptivo y los datos de imputación (posición presupuestaria, centro gestor, fondo, centro de coste, orden CO y elemento PEP).



La diferencia entre importe total e importe inicial es que el documento puede haber sido modificado (en el caso de RG, RJ y RY) o tener ajustes de valor (RX y RC). Puede acceder a ambas desde esa misma pantalla, en el menú "Entorno", opciones "Documentos de modificación" (para todos los tipos) o "Ajustes de valor" (para RX y RC una vez contabilizados).

Información de consumo

Puesto que las reservas representan la primera fase de tramitación del presupuesto de gastos, pueden ir seguidas de otros documentos que *consumen* el crédito retenido por la retención. Puede averiguar el consumo de una retención pulsando el botón **Consumo** ( Consumo) y accederá a una vista como la de la imagen siguiente:

Doc.presupuestarios: Visualizar historial consumo

Nº docum.	Pos	Operación	Referencia	Consumo	Mon.	Consumo	ML
1000692578	1	Imp.compr.		130.000,00	EUR	130.000,00	EUR
		Precompromiso	2003001901 001	103.800,00	EUR	103.800,00	EUR
		Total Precompromisos de gastos		103.800,00	EUR	103.800,00	EUR
		Consumo		103.800,00	EUR	103.800,00	EUR
		Imppte.pend.		26.200,00	EUR	26.200,00	EUR
	2	Imp.compr.		10.830,00	EUR	10.830,00	EUR
		Precompromiso	2003001901 002	8.650,00	EUR	8.650,00	EUR
		Total Precompromisos de gastos		8.650,00	EUR	8.650,00	EUR
		Consumo		8.650,00	EUR	8.650,00	EUR
		Imppte.pend.		2.180,00	EUR	2.180,00	EUR

Las líneas de color más claro representan cada consumo individualmente realizado sobre el documento visualizado (en la imagen anterior, documentos de fase A, o *precompromisos*, que consumen crédito en la reserva 1000692578), mientras que el resto de líneas representan diferentes niveles de totalización.

El IVA y el gasto presupuestario

Con la entrada en 2008 de la gestión detallada del IVA, puede suceder que el importe de una factura no coincida con la imputación de gasto presupuestario. El sistema se ocupa, durante el registro de facturas con reserva automática, de calcular la cantidad apropiada para ésta, pero en ocasiones puede que se produzcan pequeñas diferencias que provoquen que las reservas se queden con importe abierto (o importe pendiente). Por ello, deberá solicitar periódicamente un informe de retenciones con importe abierto $\neq 0$ y ajustar las cantidades de las retenciones al total de consumo (vea el apartado "Visualización -> Selección de documentos", anteriormente en este documento).

Información de tramitación anticipada/plurianual

Los documentos de fases R, A y D pueden contener información de tramitación anticipada (se adelanta la tramitación del gasto del ejercicio siguiente a aquél en el que se crea el documento hasta, como máximo, la fase D, para agilizar el reconocimiento de obligaciones una vez iniciado el nuevo ejercicio), o bien información plurianual (la tramitación del gasto se realiza a lo largo de varios ejercicios, comenzando por el ejercicio en curso).

A diferencia de versiones anteriores, la pantalla principal de visualización de estos documentos muestra ahora información de todos los ejercicios a los que se aplica el documento presupuestario, indicando el ejercicio correspondiente en la columna **Vence el**.

Posiciones doc.				
P...	Vence el	Importe total	Imppte.original	Ir
1	2011	130.000,00	130.000,00	
2	2012	10.830,00	10.830,00	


Modificación de cantidades en una reserva de gestión

Las reservas de gestión pueden modificarse por el usuario siempre que lo desee, con las debidas restricciones presupuestarias (si una posición de la reserva tiene un consumo de 100 Euros, no puede modificar su importe a una cantidad inferior a esos 100 Euros). Puede realizar la modificación en la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Retención -> Modificar Reserva de Gestión**.

Una vez en esa pantalla, deberá introducir el número del documento a modificar (el aspecto es igual que el de visualización) y pulsar **Enter**. Accederá a la pantalla con los datos de la reserva, donde podrá modificar los campos que estén habilitados. Observe la imagen siguiente:

Clase documento	RG	Reserva de Gestión	Fecha reserva	29.06.2011				
Sociedad	1000 EUR	Universidad Complutense	Moneda/T/C	EUR				
Texto de doc.	AUTOMATICA							
Moneda	EUR							
Suma total	125,00							
Posiciones doc.								
P...	Vence el	E...R...	Importe total	Imppte.original	Texto	PosPre	Centro	
1	2011		125,00	125,00	MATERIAL DE PAPELERIA	AG/2200000/2000	03901	

En la imagen anterior es posible modificar los textos y los importes, pero no los datos de imputación (posición presupuestaria, centro gestor, etc.), porque ya se ha producido consumo de la posición de la reserva. Además, si bien es posible modificar el importe, no puede sustituirlo por una cantidad menor que el consumo ya realizado.

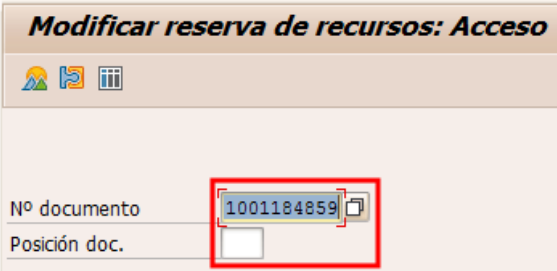
Cuando haya hecho los cambios que precise, no olvide grabarlos pulsando el icono del disquete ()

■ Añadir líneas a una reserva de gestión

Para añadir líneas a una reserva de gestión en Génesis, debe seguir estos pasos:

1. Diríjase a la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Retención → Modificar reserva de gestión**.

2. Introduzca el número de documento en el que quiere añadir líneas y pulse **Enter**. Asegúrese de no indicar ninguna posición.



Modificar reserva de recursos: Acceso

Nº documento: 1001184859

Posición doc.:

3. En la pantalla que aparece, debe marcar una línea ya existente de la misma anualidad que la que desea añadir, pulsando el botón que hay a la izquierda de ella (observe la imagen), y a continuación pulsar el botón

Copiar ()



Modificar reserva de recursos: Pant.resumen

Nº documento: 1001184859 contabiliza

Clase documento: RG Reserva de Gestión Fecha reserva: 17.01.2018


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

Texto de doc.: PEDIDO DE MATERIAL HOMOLOGADO

Moneda: EUR

Suma total: 71,59

Posiciones doc.					
P...	Vence el	Importe total	Impte.original	Texto	PosPre
1	2018	11,57	11,57	OFIPAPEL CENTER	G/2200000/200
2	18	60,02	60,02	OFIPAPEL CENTER	G/2219900/200

4. En la nueva línea creada, corrija los datos copiados a los que desea que tenga la nueva línea.
5. Si necesita añadir más líneas, repita el proceso.
6. Cuando termine, pulse **Grabar** ()

Mensajes y errores frecuentes

Complete todos los campos obligatorios

No ha escrito todos los campos definidos como obligatorios por la transacción. Tenga en cuenta que, dependiendo de la naturaleza del gasto, algunos campos pueden no ser obligatorios para el sistema pero sí para la correcta imputación del gasto.

Error al convertir el ejercicio dd.mm.aaaa

Ha introducido una fecha completa en el campo **Vence el**. Debe introducir únicamente el ejercicio.

El centro gestor indicado requiere Orden CO

El centro gestor que ha especificado tiene asociado el uso de órdenes de coste, por lo que debe especificar una adecuada para el centro gestor.

No se ha definido obj. contabilización p. 1000 / <fondo> / <centro gestor> / <pos. presupuestaria>

El sistema tiene una lista de combinaciones válidas de fondo, centro gestor y posición presupuestaria. La combinación que se ha introducido en la pantalla no es válida, o bien ha olvidado introducir alguno de los campos.

Ninguna cta. mayor asignada en determ. Ctas

La mayoría de las veces, este error se debe a que ha indicado una posición presupuestaria con subpartida 00, pero existen distintas subpartidas y debe elegir una de ellas. Por ejemplo, si indica G/6300100/X000 obtendrá este error, porque debe elegir en su lugar una de las posiciones presupuestarias acabadas en 23, 24, 25...: G/6300123/X000, G/6300124/X000, G/6300125/X000, etc.

En ciertas ocasiones, el error puede estar causado por una configuración incorrecta de la posición presupuestaria en el sistema, que requiere una intervención técnica. Para distinguir este caso del error común del párrafo anterior, solo tiene que comprobar si la posición presupuestaria dispone de distintas subpartidas. En caso afirmativo, elija una de ellas; si no, escriba al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica describiendo el problema, incluyendo el mensaje y la posición presupuestaria.

La cuenta <xxxxxxxx> requiere una imputación relevante para la contab. de costes

Ha olvidado introducir el centro de coste. Este error es particularmente fácil de cometer al principio, porque el centro de coste está oculto en la tabla; debe desplazar ésta hacia la izquierda para presentar los campos restantes (centro de coste y elemento PEP).

No coincide el centro gestor xxxx con el departamento xxxxxx de la orden

Cada orden de coste tiene asociado un centro gestor, y el correspondiente a la orden de coste que ha introducido no coincide con el centro gestor introducido en la pantalla.

Clase de coste (cuenta mayor) en imputación CO imprescindible

Ha indicado un centro gestor que no obliga a introducir orden de coste, pero ha suministrado centro de coste. En las fases de reserva, autorización y compromiso el centro de coste solo debe suministrarse si también es obligatoria la orden de coste o se indica elemento PEP.

Clase coste de balance no puede contabilizarse en Centro de coste

Ha indicado una posición presupuestaria que no representa un gasto (por ejemplo, una posición presupuestaria de adquisición de equipamiento, que es una inversión), pero ha indicado centro de coste. Debe eliminar el centro de coste.

Introduzca elemento PEP

Ha dejado en blanco el elemento PEP, pero la posición presupuestaria que ha introducido requiere que indique un elemento PEP.

Elem. PEP no imputable. Tiene subordinados

Los elementos PEP a menudo forman parte de una jerarquía, en la cual sólo los elementos PEP sin hijos aceptan imputación de gastos. El elemento PEP que ha introducido tiene elementos PEP hijo, por lo que no puede usarlo.

Gr. autor CeGe no coincide con resp. del PEP

Como las órdenes de coste, los elementos PEP tienen asociado un centro gestor, y como con ellas, debe coincidir con el centro gestor introducido en la pantalla.

Registro de documentos de fases R, A y D

Usos

Los documentos de fases R, A y D, así como los que reúnen las fases A y D en un único documento, se utilizan para expedientes de gasto y, por tanto, se crean desde tareas de tramitación del Gestor de Expedientes (que, como parte de su ejecución, conecta con Génesis). No obstante, existen algunas excepciones en las cuales los documentos se crean directamente en Génesis:

- Las reservas de gestión (**RG**) pueden crearse manualmente como reservas temporales de crédito o por necesidades de tramitación en el caso de fondos de financiación afectada.
- Las retenciones de crédito (**RC**) se crean en determinados casos indicados en las normas de ejecución. Específicamente, deben crearse para gastos derivados de convenios de colaboración y de convocatorias públicas como ayudas al estudio, certámenes y premios, contratación laboral con cargo a proyectos de investigación, etc. Los documentos **RC** y sus modificaciones (ajustes de valor) están sujetos a fiscalización previa por la Intervención.
- Los **AD** de nómina, con o sin reserva previa, se usan para reflejar el impacto contable de un contrato con cargo a créditos descentralizados, es decir, distintos de los presupuestados por los Servicios de Recursos Humanos, o un pago en nómina a personal UCM por actividades extraordinaria (gratificaciones, diferentes funciones, asistencia debido al alquiler de aulas, etc.).

El acceso a las transacciones se hace a través de estas rutas de menú SAP, dependiendo de la fase presupuestaria:

- Fase R: **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Retención -> Crear**.
- Fase A: **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Autorización -> Crear**.
- Fase D (incluidos documentos AD): **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Compromiso -> Crear**.

La operativa en Génesis para todos estos documentos es prácticamente idéntica con independencia de la fase presupuestaria. Por ello, las explicaciones de este manual se centrarán en el caso más habitual (AD de nómina en sus dos vertientes, con y sin reserva previa). Tras ellas, hay un apartado sobre la confección de AD de nómina relativos a prórrogas de contratos en vigor.

Registro de un AD de nómina sobre crédito disponible

Diríjase a la ruta de menú **Ejecución** del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Compromiso -> Crear. La primera pantalla solicita estos datos (los marcados con * son obligatorios):


Clase documento	DN	
Fecha de documento	23.04.2010	
Fecha contab.	23.04.2010	
Sociedad	1000	Universidad Complutense
Moneda/T/C	EUR	
Fecha de conversión		

- **Clase de documento ***: DN (AD de nómina sobre crédito disponible).
- **Fecha de documento ***: normalmente será la fecha del día en curso.
- **Fecha de contabilización ***: fecha en la que se contabilizará la reserva. Esta fecha determina el ejercicio presupuestario en el que se contabiliza.

En esa pantalla hay un campo en la parte inferior llamado **Documento modelo**, que le permite indicar un número de documento existente similar al que quiere crear. Si lo utiliza, al pasar a la siguiente pantalla aparecerán los datos cumplimentados listos para grabar una copia idéntica del documento modelo. Sin embargo, puede añadir, modificar o eliminar líneas antes de grabar el documento (refiérase al resto de este apartado para entender cómo cumplimentar o modificar las líneas).

Modelo	
Documento modelo	<input type="text"/>



Si especifica un documento modelo, se copian todos sus datos, **incluyendo el número de expediente**, en su caso, que no se visualiza en la vista rápida en forma de tabla. Tendrá que eliminarlo o sustituirlo por el correcto accediendo al detalle del documento (botón ) para cada línea transferida. Si no lo hace, provocará errores en la tramitación del expediente.

Una vez introducidos los datos anteriores, debe pulsar **Enter**, tras lo que pasará a la siguiente pantalla:

Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento Nuevos

Clase documento DN Documento AD de Nómina Fecha reserva 08.07.2011

Sociedad 1000 EUR Universidad Complutense Moneda/T/C EUR

Texto de doc. CONTRATO LABORAL

Moneda EUR

Suma total 0,00

Total modif. 20.784,00

Posiciones doc.												
P...	Vence el	Importe total	Importe original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Progr.financ.	Centro coste	Orden	Acreedor
1	2011	0,00	0,00	16.000,00	SALARIO BRUTO	6/1300000/2000	0390101			A101	E0390101D000	NOMINAUCH
2	2011	0,00	0,00	4.784,00	CUOTA PATRONAL	6/1600000/2000	0390101			A101	E0390101D000	Q2827003A

Tenga en cuenta que, en la pantalla anterior, se han redimensionado las columnas para que aparezcan simultáneamente en la pantalla la mayor cantidad de ellas posible. En la operativa normal, varias columnas quedarán ocultas por el lado derecho y deberá pasar explícitamente por ellas desplazando horizontalmente la tabla.

Lo primero que debe cumplimentar en esta pantalla es el texto de documento. Habitualmente necesitará hacer uso del editor extendido, disponible en el icono **Texto explicativo cabecera documento**. Al hacerlo, accederá a

Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento Nuevos

Clase documento DN Documento AD de Nómina Fecha reserva

Sociedad 1000 EUR Universidad Complutense Moneda/T/C

Texto de doc. **CONTRATO LABORAL**

Moneda EUR

Suma total 0,00

Total modif. 20.784,00


una pantalla en la que puede escribir un texto más largo, como puede apreciarse en la imagen siguiente:

Modificar Texto expl.doc.presupuestario: 010dummy 000 Idioma ES

Archivo Edición Ver Herramientas Adobe PDF Comentarios de Acrobat

Restablecer párrafo Restablecer formato de carácter *Párrafo alineado a izquierda 100%

Contrato laboral ordenanza D. Nombre Apellido Apellido
 Puede escribir varias líneas en este campo

Una vez haya escrito el texto descriptivo apropiado, pulse **Atrás** () para regresar a la pantalla principal. Conteste afirmativamente cuando se le pregunte si desea grabar (la pregunta se refiere al texto introducido, no al documento presupuestario completo).

En la pantalla principal deberá cumplimentar estos campos para cada posición:



- **Vence el ***: ejercicio al que corresponde el gasto. A pesar de que el icono de ayuda proporciona fechas completas, con día, mes y año, el valor que debe escribir es exclusivamente el ejercicio de cada anualidad.
- **Importe modificado ***: introduzca el importe del contrato o pago extraordinario, excepto las cuotas patronales en su caso.
- **Texto ***: descripción breve para cada posición específica.
- **PosPre ***: posición presupuestaria a la que se imputará el gasto de la posición específica. Es un campo obligatorio.
- **Centro gestor ***: centro gestor a la que se imputará el gasto de la posición específica. Es un campo obligatorio.
- **Fondos**: fondo al que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Centro de coste**: centro de coste al que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Orden**: orden de coste a la que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Elemento PEP**: código del elemento de planificación de proyectos al que se imputará el gasto de la posición específica. Para saber si debe cumplimentar este campo, lea el apartado “Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos”.
- **Acreedor**: esta columna solo se solicita para documentos de fase D, ya que las anteriores (R y A) no involucran a terceros ajenos a la Administración. Para la primera posición, deberá indicar el acreedor ficticio con el código **NOMINAUCM** (sin tilde ni espacios, ya que se trata de un código, no de una descripción). Para la posición de cuota patronal, el NIF correcto es el de la Tesorería General de la Seguridad Social (**Q2827003A**).

Cada vez que complete una línea, pulse **Enter** para que Génesis efectúe una comprobación rápida de los datos introducidos. Si algún dato se ha escrito mal, recibirá un mensaje al pie de la

pantalla indicando el error. En el apartado "Mensajes y errores frecuentes" más adelante le proporciona información sobre los posibles mensajes y su significado.



Normalmente, un AD de nómina contendrá una o dos posiciones; la primera, con el acreedor NOMINAUCM, corresponde al importe bruto a percibir por el trabajador o trabajadores (antes de retenciones), mientras que la segunda, con el acreedor **Q2827003A**, corresponde a la cuota patronal.

Una vez termine de introducir líneas, puede comprobar si el documento está en condiciones de ser grabado pulsando el botón **Verificar** () . Sin embargo, normalmente bastará con que pulse **Grabar** () para guardar el documento y obtener un mensaje en la parte inferior con el número de éste (un número de diez dígitos que comenzará por 3007).

Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos

Algunos campos no son obligatorios para el sistema, pero deben cumplimentarse en función de diversas condiciones. En ocasiones el sistema le avisará indirectamente, pero en otras la cumplimentación correcta depende completamente del buen criterio del usuario. Las siguientes notas pueden ayudarle decidir cuándo cumplimentar un campo determinado.

- **Centro gestor:** este campo siempre debe cumplimentarse.
- **Fondo:** este campo sólo debe cumplimentarse si el gasto afecta a una subvención específica. En ocasiones puede ser suministrado por el sistema a partir del elemento PEP.
- **Centro de coste:** este campo sólo debe cumplimentarse en esta fase si es obligatoria la orden de coste o también indica elemento PEP y el gasto previsto no corresponde a una inversión (lógicamente, en el caso de AD de nómina, esto último no sucederá nunca).
- **Orden:** este campo sólo debe cumplimentarse si el centro gestor está definido en el sistema como uno que exige orden de coste. Centros gestores como los correspondientes al funcionamiento normal de facultades, escuelas universitarias, algunos institutos universitarios y clínicas requieren orden de coste.
- **Elemento PEP:** este campo sólo debe cumplimentarse si el gasto afecta a una subvención específica, la cual puede corresponder al área de Investigación o a proyectos de obras (tanto construcciones nuevas como reformas, mantenimiento y seguridad).

Registro de un AD de nómina sobre crédito retenido

Diríjase a la ruta de menú **Ejecución** del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Compromiso -> Crear. La primera pantalla solicita estos datos (los marcados con * son obligatorios):

Clase documento	ND	Doc. AD Nómina (Refc. Reserva)
Fecha de documento	04.08.2010	
Fecha contab.	04.08.2010	
Sociedad	1000	Universidad Complutense
Moneda/T/C	EUR	
Fecha de conversión		

- **Clase de documento ***: ND (AD de nómina sobre crédito retenido).
- **Fecha de documento ***: normalmente será la fecha del día en curso.
- **Fecha de contabilización ***: fecha en la que se contabilizará la reserva. Esta fecha determina el ejercicio presupuestario en el que se contabiliza.

Una vez introducidos los datos anteriores, debe pulsar **Enter**, tras lo que pasará a la siguiente pantalla:

Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento Nuevos

Clase documento ND Doc. AD Nómina (Refc. Re... Fecha reserva 08.07.2011

Sociedad 1000 EUR Universidad Complutense Moneda/T/C EUR

Texto de doc. RESERVA PARA CONTRATO LABORAL

Moneda EUR

Suma total 0,00

Total modif. 1.240,00

Posiciones doc.												
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro coste	Acreedor	Reserva	P...	Elemento PEP
1	0,00	0,00	1.000,00	SALARIO BRUTO	6/1500000/4000	0909	102T126010		NOMINAUCM	1000696592	1	
2	0,00	0,00	240,00	CUOTA PATRONAL	6/1600000/4000	0909	102T126010		Q2827003A	1000696592	2	

Tenga en cuenta que, en la pantalla anterior, se han redimensionado las columnas para que aparezcan simultáneamente en la pantalla la mayor cantidad de ellas posible. En la operativa normal, varias columnas quedarán ocultas por el lado derecho y deberá pasar explícitamente por ellas desplazando horizontalmente la tabla.

Lo primero que debe cumplimentar en esta pantalla es el texto de documento. Habitualmente necesitará hacer uso del editor extendido, disponible en el icono **Texto explicativo cabecera documento**. Al hacerlo, accederá a una pantalla en la

Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento Nuevos

Clase documento DN Documento AD de Nómina Fecha reserva

Sociedad 1000 EUR Universidad Complutense Moneda/T/C

Texto de doc. **CONTRATO LABORAL**


Moneda EUR

Suma total 0,00

Total modif. 20.784,00

que puede escribir un texto más largo, como puede apreciarse en la imagen siguiente:



Una vez haya escrito el texto descriptivo apropiado, pulse **Atrás** () para regresar a la pantalla principal. Conteste afirmativamente cuando se le pregunte si desea grabar (la pregunta se refiere al texto introducido, no al documento presupuestario completo).

En la pantalla principal deberá cumplimentar estos campos para cada posición:



- **Importe modificado ***: introduzca el importe del contrato o pago extraordinario, excepto las cuotas patronales en su caso.
- **Texto ***: descripción breve para cada posición específica.
- **Acreedor ***: para la primera posición, deberá indicar el acreedor ficticio con el código **NOMINAUCM** (sin tilde ni espacios, ya que se trata de un código, no de una descripción). Para la posición de cuota patronal, el NIF correcto es el de la Tesorería General de la Seguridad Social (**Q2827003A**).
- **Reserva ***: introduzca aquí el número de la reserva de gestión, que deberá haber realizado previamente, a la que se imputará este documento. Recuerde que estas explicaciones se refieren a un documento referenciado a uno de una fase previa; en el caso de un ND, esa fase es la R, mientras que otros documentos de fases A y D precisarán indicar un documento de fases R y A, respectivamente.

Cada vez que complete una línea, pulse **Enter** para que Génesis efectúe una comprobación rápida de los datos introducidos. Si algún dato se ha escrito mal, recibirá un mensaje al pie de la pantalla indicando el error. En el apartado "Mensajes y errores frecuentes" más adelante le proporciona información sobre los posibles mensajes y su significado.

Si todos los datos son correctos, Génesis tomará los datos de imputación (posición presupuestaria, centro gestor, fondo, elemento PEP, orden CO y centro de coste) del documento de fase previa indicado y los cumplimentará automáticamente en la pantalla. No puede modificar esos datos, ya que vienen determinados por el documento de referencia.



Normalmente, un AD de nómina contendrá una o dos posiciones; la primera, con el acreedor NOMINAUCM, corresponde al importe bruto a percibir por el trabajador o trabajadores (antes de retenciones), mientras que la segunda, con el acreedor **Q2827003A**, corresponde a la cuota patronal.

Una vez termine de introducir líneas, puede comprobar si el documento está en condiciones de ser grabado pulsando el botón **Verificar** (). Sin embargo, normalmente bastará con que pulse **Grabar** () para guardar el documento y obtener un mensaje en la parte inferior con el número de éste (un número de diez dígitos que comenzará por 3007).

Registro de prórrogas de contratos laborales

Puede suceder que un contrato laboral sea prorrogado. La manera de registrar esta prórroga en Génesis depende de la situación del documento DN o ND actual y el alcance de la prórroga. A continuación tiene un pequeño resumen de los casos posibles.

- Hay un DN o ND en el ejercicio en curso y la prórroga solo alcanza el mismo ejercicio: deberá cursar ajustes de valor en el AD de nómina por el importe de la prórroga.
- Hay un DN o ND en el ejercicio en curso y la prórroga se extiende a otros ejercicios: deberá cursar ajustes de valor en el AD de nómina por el importe de la prórroga para el ejercicio en curso, y hacer documentos de tramitación anticipada para el resto de anualidades.
- Hay un DN o ND para todo el ejercicio en curso y la prórroga se inicia en el ejercicio siguiente: deberá hacer documentos de tramitación anticipada para las anualidades futuras.

Recuerde que, si el AD de nómina está referenciado a una reserva previa (es decir, es un ND) deberá modificar esta para cubrir el incremento de gasto. Dado que, generalmente, la reserva será un RC, deberá realizar la modificación mediante ajustes de valor.

Igualmente, si el AD de nómina referente al contrato laboral en curso es un ND, para las anualidades futuras deberá realizar el correspondiente RC de tramitación anticipada, al que se referirá el ND.

Visualización

Puede visualizar los documentos de fase D (incluyendo AD) a través de la ruta de menú

Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Compromiso -> Visualizar.

La primera pantalla que verá le solicita el número de documento a visualizar. Opcionalmente puede introducir también la posición (la *línea*) dentro del documento, lo cual puede resultar útil si el documento ha sido confeccionado por los Servicios Centrales y contiene líneas de centros/servicios para los que Vd. no tiene autorización.

Visualizar compromiso de gastos: Acceso



El resto de la operativa de la visualización es idéntica a la detallada en el apartado correspondiente para las reservas de gestión.

Crear un ajuste de valor

Los documentos presupuestarios de fases R, A y D que tienen tramitación en workflow (todos los documentos de fases A y D, y los documentos RC y RX de la fase de reserva) no pueden ser modificados directamente, sino que requieren la confección de documentos complementarios llamados *ajustes de valor*. La operativa es la misma para las tres fases presupuestarias. El acceso a la pantalla correspondiente depende de si el documento es parte de un expediente de contratación o no, así como de la fase presupuestaria.



Las reservas de gestión RG y RY no se modifican mediante ajustes de valor. Consulte los apartados Modificación de cantidades en una reserva de gestión y Añadir líneas a una reserva de gestión.

Ajuste de valor de un documento que es parte de un expediente de contratación

Desde el menú principal del Gestor de expedientes, debe entrar en **Operaciones**

-> Ajuste de valor. Accederá a una pantalla con el mismo comportamiento. En esta

pantalla debe comenzar introduciendo el número del expediente (no del documento presupuestario)

y pulsar **Ejecutar** (.



A continuación aparecerá un selector de fases presupuestarias. Elija la fase presupuestaria de la que desea realizar el ajuste de valor y, a continuación, pulse el botón **Buscar documento**.

Dependiendo de la fase elegida, el sistema le ofrecerá el o los documentos presupuestarios de ese expediente y correspondientes a esa fase. Escoja el documento haciendo doble clic en la línea y éste se reflejará en la casilla asociada de la pantalla principal. Desde ahí, pulse **Ejecutar** (🕒) para entrar en la opción de Génesis de creación de ajustes de valor. Continúe en el apartado Procedimiento, más abajo en esta página.

Ajuste de valor de un documento que no es parte de un expediente de contratación

El acceso se hace a través de estas rutas de menú SAP, dependiendo de la fase presupuestaria:

- Fase R: **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Retención -> Crear +/-**.
- Fase A: **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Autorización -> Crear +/-**.
- Fase D (incluidos documentos AD): **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Compromiso -> Crear +/-**.

Procedimiento

Las explicaciones siguientes utilizan un DN para ilustrar la confección de un ajuste de valor, pero la operativa es idéntica para el resto de documentos presupuestarios de fases R, A y D, incluso si son parte de un expediente.

Una vez se accede a la opción de menú apropiada en Génesis, o tras suministrar los datos requeridos desde el Gestor de expedientes, se obtiene esta pantalla, en la que deben introducirse los siguientes datos (los marcados con * son obligatorios):

Compromiso de gastos: Crear ajuste del valor

Ajuste del valor

Aumento valor
 Depreciación

Fecha documento

Documento presupuestario de ref.

Clase documento

Nº documento



Posición doc.

- **Aumento o depreciación ***: debe indicar si el ajuste es para añadir más crédito al documento o para retirarlo. En el caso de un AD de nómina, necesitará hacer un aumento de valor si, por ejemplo, se planificó un contrato de seis meses y al final es necesario extenderlo a siete o más. En sentido contrario, si el contrato se rescinde anticipadamente, será necesario hacer una depreciación (antes denominada Disminución) para recuperar el crédito ejecutado por el AD de nómina, pero no que no va a consumirse.
- **Fecha del documento**: la fecha proporcionada es la del día en el que se está creando el ajuste de valor. Rara vez necesitará modificar esta fecha.
- **Clase de documento**: no necesita indicar este dato, ya que el sistema lo deducirá a partir del número de documento; pero, si lo indica, debe ser correcto.
- **Número de documento ***: número del documento presupuestario del que se quiere confeccionar el ajuste de valor.
- **Posición del documento ***: número de la posición dentro del documento (la línea) de la que se quiere hacer el ajuste de valor.



Si necesita ajustar varias posiciones (p.e.: en el caso de un AD de nómina referido a un contrato laboral, seguramente tendrá que ajustar tanto la línea de salario bruto como la de cuota patronal), tendrá que hacer dos ajustes de valor independientes.

Tras introducir los datos anteriores, se pasa a una pantalla en la que únicamente se piden dos datos, ambos obligatorios, y además debe cumplimentar un texto extendido:

- **Importe ***: importe de la corrección; es decir, la cantidad que se aumenta o disminuye. En el ejemplo, los 350 euros se añadirían a los 30.944,10 que ya tiene el DN para totalizar, una vez aprobado el ajuste, 31.294,10 euros.
- **Descripción ***: una breve descripción del motivo del ajuste de valor.
- **Texto largo**: aunque el sistema no obligue, tenga en cuenta que las Normas de Ejecución del Presupuesto pueden exigir que cumplimente con mayor detalle la motivación de la modificación. Para ello, pulse el botón **Texto explicativo de cabecera de documento** ( , marcado en rojo en la imagen), añada el texto explicativo y pulse **Atrás** (), contestando afirmativamente a la pregunta para guardar temporalmente el texto añadido.

Compromiso de gastos: Crear ajuste del valor

Documento de ajuste del valor

Ajuste valor 3007034267 1 0 + Aumento valor Fecha doc. 13.05.2022

Status

Autoriz. a autorizar Motivo decisión

Bloqueo

Moneda EUR

Importe 350

Descripción INCREMENTO POR EXTENSIÓN DE CONTRATO

Valores (documento presupuestario)

Moneda EUR

Impte.original 30.944,10

Importe total 30.944,10

Importe modif. 0,00

Importe abierto 28.131,00


Vence el 2022


Bloque de imputación

Centro gestor 04128A4 Nº exped.

Pos.pres. G/6400900/3000 Fondo

Centro de coste I800

 More

Tras escribir todos los datos, puede validar el ajuste pulsando **Verificar** () y, si todo es correcto, grabar el documento. Puesto que el ajuste de valor es complementario al documento original, no tiene una numeración independiente, sino que se identifica por la combinación **XXXXXXXXXX YYY ZZZZ**, donde **XXXXXXXXXX** representa el documento original (en nuestro ejemplo, 3007016685), **YYYY** representa la línea dentro del documento (en nuestro ejemplo, 1), y **ZZZZ** es una numeración secuencial para todos los ajustes de ese documento y línea. Así, si se hacen tres ajustes de valor en el DN anterior, el primero y el tercero sobre la línea 1 y el segundo sobre la línea 2, sus numeraciones serían, respectivamente, **3007016685 001 0001**, **3007016685 001 0002** y **3007016685 002 0001**. Los ajustes de valor tienen circuito de workflow, por lo que deben tramitarse como el resto de documentos presupuestarios, imprimiéndolos, autorizándolos y enviándolos a Intervención.



No obstante, los ajustes de valor de AD de nómina cuyo valor de la modificación sea igual o inferior a 10 Euros quedarán contabilizados tras su autorización por el propio centro, eliminando la necesidad de generar el índice de salida ni enviarlos físicamente a Intervención.

Visualizar e imprimir un ajuste de valor

Para visualizar, e imprimir, un ajuste de valor, debe acceder a través de estas rutas de menú SAP, dependiendo de la fase presupuestaria:

- Ajustes de valor de fase R: **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Retención -> Visualizar +/-**.
- Ajustes de valor de fase A: **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Autorización -> Visualizar +/-**.
- Ajustes de valor de fase D (incluidos documentos AD): **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Compromiso -> Visualizar +/-**.

Accederá a una pantalla donde se le pedirá la identificación del ajuste de valor. Puede omitir la clase de documento, y si no especifica la posición del documento y el número de ajuste de valor se asumirá el valor "1". Tras pulsar **Enter** accederá a la visualización del documento, que tiene el

Documento de ajuste del valor	
Clase documento	ND
Nº documento	3007031835
Posición doc.	1
Ajuste valor	2

mismo aspecto que la de confección, excepto porque todos los datos están bloqueados.

Para imprimir el ajuste de valor puede pulsar el icono **Imprimir** ().

Órdenes para pago centralizado

Este apartado contiene información sobre la tramitación de facturas para su pago centralizado. No se incluye cierta información específica relativa a la tramitación de facturas correspondientes a expedientes, que se trata en el manual “Introducción a RMS” y complementa, no sustituye, la que figura aquí.

El proceso completo de tramitación de órdenes para pago centralizado tiene estos pasos:

- Registro de la factura (documento KR) o abono (documento KB).
- Incorporación de la factura o abono a orden de pago (OR / FR).
- Autorización de primer nivel en workflow.

A continuación se describe cada paso, con separación del proceso de facturas del de abonos. También se incluyen apartados sobre la visualización, edición y anulación de registros de facturas y abonos.

Registro de facturas KR

El registro de facturas está disponible en la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos** **-> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Facturas -> Registro de facturas**. Observe que esta vía está limitada a facturas que **no** estén vinculadas a un expediente, que ya son casos residuales. Generalmente accederá a esta pantalla desde la tarea de reconocimiento de obligaciones (o tramitación de ADO/O) del expediente correspondiente en el Gestor de expedientes.



Actualmente solo se pueden registrar facturas con activo fijo, correspondientes a gastos bibliográficos, vinculadas a expedientes o cuyo valor sea de 5.000,01 Euros o más. En este último caso debe recibir la factura en formato electrónico o, en casos específicos, registrar la factura recibida en papel en la Consola de Registro de Facturas. Dispone de más información en el manual de registro de facturas electrónicas de gastos.


Los datos que debe introducir en esa pantalla, si no vienen precumplimentados desde la consola de registro de facturas, son los siguientes (los campos marcados con * son obligatorios).


- **Sociedad ***: el valor siempre es 1000.
- **Fecha de factura ***: la fecha que figura en el documento impreso entregado por el acreedor.
- **Moneda doc. ***: el valor siempre es EUR.
- **Fecha de contab. ***: esta fecha es fija y no se puede modificar.
- **Nº Factura ***: las facturas llevan un número identificativo propio del acreedor. Ese identificador se introduce en este campo. El sistema impide que se dupliquen combinaciones de acreedor más número de factura, excepto en modo Recibo (vea más adelante el apartado “Recibos vs. Facturas”).
- **Fecha operación**: si el documento de factura proporciona una fecha de operación, escríbalo aquí. En caso contrario, deje el campo vacío y, al pulsar **Enter**, Génesis lo rellenará automáticamente con el mismo valor de la fecha de factura.
- **Clase de documento ***: este dato es fijo y su valor es KR para facturas y CI para cargos internos.
- **Acreeador ***: debe introducirse el NIF/CIF del tercero que factura. Los terceros extranjeros usarán un código ficticio facilitado por Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica. Tenga en cuenta que, en el registro de facturas para tramitación centralizada, no se admiten acreedores de tipos genérico o CPD.
- **Importe ***: importe bruto (con el IVA facturado incluido y antes de descontar retención de IRPF, en su caso) de la factura. En facturas intracomunitarias en las que la UCM debe autorrepercutirse o autofacturarse el IVA, el valor a introducir es el total indicado en la factura por el proveedor intracomunitario, que **no** incluye el IVA. La elección adecuada del sector e indicador de impuestos permitirán al sistema calcular el importe adicional del IVA.

- **Sector ***: el sector de actividad al que se imputa el gasto. Vea más adelante el apartado “Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos”.
- **Indicador de impuestos ***: un código que identifica el tipo de IVA soportado. Vea más adelante el apartado “Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos”.
- **Texto ***: breve descripción del gasto para referencia en listados.
- **Doc.Pre/Pos**: el número de reserva de gestión o compromiso sobre el que se aplicarán los gastos. Para facturas correspondientes a expedientes, el documento aparece precumplimentado, si bien la posición debe ser indicada necesariamente por el usuario. Si se indica un documento presupuestario y posición dentro de éste, sus datos de imputación y acreedor (en su caso) prevalecerán sobre los introducidos por el usuario.
- **Nº exped.**: número de expediente de gasto. Es un campo de sólo lectura porque, o está en blanco en el caso de gastos centralizados no asociados a expediente, o su valor viene fijado por la tarea del gestor de expedientes desde la que se ha accedido a la pantalla de registro de facturas.
- **Centro gestor ***: la clasificación orgánica del gasto presupuestario.
- **PosPre ***: la posición presupuestaria, que agrupa clasificación económica y funcional.
- **Fondo**: el identificador del fondo, cuando el gasto se aplica a subvenciones específicas, tales como proyectos de investigación, organizaciones de congresos, proyectos de innovación educativa, títulos propios, etc. Si el gasto también requiere un elemento PEP, éste determinará el valor correcto del fondo.
- **Elemento PEP**: el elemento PEP, en caso de que sea necesario. Determina el fondo.
- **Orden (de coste)**: la orden de coste a la que se imputará el gasto, si es obligatoria debido al centro gestor usado. La orden de coste identifica departamentos, unidades generales, subservicios, etc. Recuerde que, desde 2008, las órdenes de coste comienzan por la letra **E**.
- **Activo fijo**: a los bienes inventariables (muebles, ordenadores, fotocopiadoras y, en general, toda adquisición que se prevea duradera en el tiempo y que tenga unos importes mínimos) se les debe otorgar un número de activo fijo. Cuando se registre una factura en la que figure la adquisición de un bien inventariable, habrá que introducir en el campo "Activo fijo" el número correspondiente. El campo permite introducir un rango de números **consecutivos** en caso de que la factura incluya múltiples bienes **del mismo importe**, en cuyo caso deberá marcar la casilla "Factura desglosada" al pie de la pantalla.
- **Centro de coste**: el centro de coste al que imputar el gasto. Es un campo obligatorio, excepto si se indica activo fijo.

- **Factura Cargos Internos:** se marca con una X cuando la factura se tramita por la variante del procedimiento conocida como "cargos internos" (el emisor de la factura es otro órgano de la UCM).
- **Pagador:** NIF del cesionario, en caso de que la factura pertenezca a un tercero pero éste ceda su cobro a favor de otro tercero (que también ha de estar dado de alta y registrado como receptor alternativo de pago del primer acreedor).
- **Factura desglosada:** marque esta casilla si va a registrar un gasto que incluye varios activos fijos del mismo importe, o bien ha de distribuir el gasto en distintas órdenes de coste, posiciones presupuestarias, fondos, etc.

Una vez introducidos los datos de la factura, se pulsa **Enter** para realizar una primera validación de los datos, que dará lugar a una sucesión de advertencias (mensajes con fondo amarillo) que debe ir aceptando pulsando de nuevo **Enter**.

Si no se detecta ningún error (mensajes con fondo rojo), puede pulsarse a continuación el icono de verificación () para efectuar comprobaciones más exhaustivas, como que el crédito es suficiente.

Por último, se pulsa el icono del disquete () para grabar la factura. Al hacerlo, el sistema realiza una serie de validaciones (todos los códigos son correctos, el número de factura no ha sido ya registrado, existe crédito suficiente, etc.). Si todas se cumplen y no se da ningún caso especial de los descritos a continuación, se graban los datos otorgando un número de documento. El documento generado es un apunte estadístico cuya clase de documento es **KR**, salvo si se ha indicado la opción "Cargos internos", en cuyo caso la clase de documento es **CI**.

Recibos vs. Facturas

Debido al control detallado del IVA, es preciso distinguir en el sistema entre facturas y recibos (desde la entrada en vigor en 2013 del nuevo reglamento de facturación publicado en el RD 1619/2012, los recibos han quedado sustituidos por el término *facturas simplificadas*, si bien en Génesis y en este manual se conserva el término *recibo*). Las primeras quedan registradas en el libro de facturas recibidas y, por tanto, deben cumplir todos los requisitos que la legislación impone a un documento para ser considerado factura. Una lista no exhaustiva de las características que debe cumplir un documento para considerarse factura es la siguiente:

- NIF, denominación y domicilio social del emisor de la factura.

- NIF, denominación y domicilio social del receptor de la factura. En el caso de la UCM, es imprescindible que figure el NIF (Q2818014I), una de las expresiones “Universidad Complutense de Madrid”, “Universidad Complutense” o “UCM” y el domicilio de una dependencia de la UCM.
- Fecha, número y, en su caso, serie de la factura.
- Descripción de las operaciones facturadas.
- Para cada tipo de IVA aplicado, desglose de la base imponible, porcentaje de IVA a aplicar e importe resultante de este cálculo. Si toda la base imponible se imputa a un mismo tipo de IVA, se admite la expresión “IVA incluido” sólo si se indica expresamente el porcentaje de IVA aplicado.
- Si todas o algunas de las operaciones están exentas de IVA, debe indicarse explícitamente, indicando el artículo y punto de la Ley del IVA que da derecho a tal exención.

De acuerdo con la lista anterior de requisitos, los gastos correspondientes a liquidaciones de comisiones de servicios, recibos de conferencias, trabajos ocasionales no realizados por profesionales, etc. deberán registrarse como recibo.

El procedimiento, una vez en la pantalla de registro de facturas, para indicar al sistema que el registro corresponde a un recibo es el siguiente:

- Cumplimente únicamente los datos marcados como obligatorios: fecha de factura, número de factura y texto. El número de factura puede cumplimentarse directamente con el valor definitivo (p.e.: S/N).
- Pulse el botón **Registrar recibo**. Esto provocará que se cumplimenten y bloqueen automáticamente los campos **Sector** e **Indicador de impuestos**, que quedarán rellenos con los valores **A1** y **G0**, respectivamente.
- Cumplimente el resto de datos normalmente.

Las normas que se deben seguir son:

- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional válida, debe usarse el acreedor real dado de alta correctamente, única manera de garantizar que se disponen de todos los datos identificativos correctos del mismo. Al ser una factura válida, no se debe utilizar el botón de registro de recibo para ella.

- Cuando el justificante de gasto sea una liquidación de comisiones de servicio o recibos de conferencias o similares, debe registrarse como recibo siempre, usando el acreedor real dado de alta correctamente, ya que es necesario especificar un indicador de retención de IRPF apropiado.
- Cuando el justificante de gasto sea una factura nacional que no contenga todos los requisitos descritos al principio de este apartado, solo es posible registrarla si su importe es igual o inferior a 50 Euros (art. 21.3 NEP 2022), y siempre como recibo, usando el acreedor UCM00005M (sin dejar de indicar, si se dispone de él en el justificante, el NIF del acreedor en el campo Número de identificación fiscal 1). En caso contrario, debe rechazarse el justificante de gasto y pedir a quien lo aporta que obtenga la factura en regla.

Cuando se haga uso del acreedor UCM00005M, o cualquier otro acreedor CPD, debe sustituirse el nombre genérico (p.e.: “PEQUEÑO COMERCIO”) por el nombre real del acreedor.

Cómo cumplimentar el sector y el indicador de impuestos

Para elegir correctamente el sector debe considerar en primer lugar para qué actividad se está produciendo el gasto. En general, se tiende a asociar las actividades de la UCM a los ingresos que generan (p.e.: enseñanza, alquiler de aulas, alquiler de instalaciones deportivas, servicios de clínicas, etc.), pero las actividades también pueden generar gastos. Por ejemplo, para prestar servicios de enseñanza hace falta adquirir libros, papel, etc. De la misma manera, al alquilar aulas suele ser necesario pagar un servicio extraordinario de limpieza en las mismas.

Dicho lo anterior, la Vicegerencia Económica ha emitido diversas circulares con criterios básicos de adscripción de gastos a sectores de actividad. Consulte en su unidad la información al respecto.

En cuanto al indicador de impuestos, la lista de indicadores depende del sector elegido. Las facturas nacionales (realmente, facturas expedidas dentro del territorio de aplicación del impuesto, lo que excluye Ceuta, Melilla y las Islas Canarias) deben incluir datos suficientes para determinar el tipo aplicable; recuerde que, si es necesario, tendrá que desglosar la factura con cada tipo de IVA aplicable.

Las facturas expedidas en la Unión Europea no presentarán, habitualmente, cargo por IVA y, dependiendo de las circunstancias de cada una de ellas (bien o servicio, lugar de entrega, etc.) será necesario auto-repercutirse o auto-facturarse el IVA que corresponda en España. Para ello, basta con elegir el indicador de impuestos adecuado, sin que sea necesario alterar el importe con el

que se registra la factura respecto del indicado en la misma. Si existen dudas o la factura presenta cargo por IVA, consulte con la UCPE.

Por último, las facturas provenientes de fuera de la Unión Europea que supongan la importación de bienes deberán ir acompañadas de la documentación aduanera correspondiente: factura del agente de aduanas y copia del DUA (Documento Único Administrativo).



Tenga precaución con facturas externas a la Unión Europea que presenten cargos por IVA; algunos países, como Argentina y Suiza, tienen su propio impuesto sobre el valor añadido, que aunque comparte el nombre, es independiente del IVA europeo.



Dispone de una explicación detallada del uso y selección de indicadores de IVA en el manual **Impacto de impuestos en el presupuesto**.

Casos especiales durante el registro de facturas

Facturas desglosadas

Algunas facturas pueden contener conceptos que corresponden a más de una posición presupuestaria, o que se comparten entre varias unidades orgánicas (centros gestores), o incluso ambas cosas a la vez. En ese caso puede marcar la casilla **Factura Desglosada** que hay en la parte inferior de la pantalla de registro de facturas.

Factura Desglosada

Tenga en cuenta que debe introducir la factura por el **valor total**, indicando la posición presupuestaria, centro gestor y fondo (en su caso) de la primera línea de desglose. Habiendo marcado la casilla **Factura Desglosada** y al pulsar el icono de la montaña, aparecerá otra ventana que le permitirá introducir todas las líneas que desee.

Alta de Facturas Desglosadas

Información IVA Seleccionar excel

Datos cabecera

Nº Factura: 2323427 Fecha documento: 12.11.2018
 Clase documento: RR Factura acreedor Fecha contab.: 10.12.2018
 Acreedor: B28341410 VISOR LIBROS,S.L.
 Importe Total: 242,00 EUR Autofactura:

Posiciones

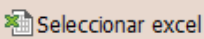
Posición	Importe	S.. In...	Centro Gestor	Orden CO	Posición Presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	CeCo	Activo Fijo	Doc.Pre
1		C1 1L	0390126	E0390126D000	G/2200000/2000			A126		

En cada una de las líneas que añade debe introducir la siguiente información:

- **Orden CO, Posición Presupuestaria, Fondo y Elemento PEP:** los datos relativos a la línea concreta de desglose. Tenga en cuenta que no puede introducir dos líneas que tengan estos cuatro campos iguales simultáneamente. Observe que el dato que introduzca como orden CO determinará el centro gestor, y de la misma forma, el elemento PEP puede determinar el fondo (una vez pulse **Enter**).
- **Activo fijo:** puede indicar varios activos fijos, uno por línea, que se hayan adquirido en la misma factura. Si todos los activos fijos corresponden a la misma imputación (orden CO, posición presupuestaria, fondo y elemento PEP) y además son del mismo importe, utilice el rango de activos fijos (Activo fijo de X a Y) en la pantalla principal, en lugar de escribir aquí los datos.
- **Importe:** el importe de la línea concreta de desglose. La suma de todos los importes parciales debe coincidir con el importe total introducido en la pantalla principal.
- **Indicador de impuestos:** si tiene una factura con distintos tipos de IVA, puede indicarlos aquí usando una línea por cada tipo de IVA.
- **Doc. Pre./Pos.:** documento presupuestario.

Una vez termine, debe grabar la relación completa pulsando el icono correspondiente ()

Si el desglose tiene muchas líneas, hay disponible en el apartado **Formularios** de la web del área económica una plantilla simple para desgloses con las mismas columnas que el registro de facturas desglosadas, para que pueda preparar los datos en la hoja de cálculo y luego cargarla directamente en Génesis. Los pasos para este procedimiento son los siguientes:

- Previamente al registro de la factura, descargue la hoja con la plantilla de desgloses desde la página web. Cumpliméntela y guárdela, **asegurándose de que la hoja activa es la que corresponde al tipo de registro de factura** (Centralizado, CajaFija o PagosJustificar). No incluya totales ni datos complementarios en la hoja, ya que se cargarán como una línea de desglose más y causarán errores de validación.
- Registre la factura en Génesis y acceda al desglose de facturas como se comenta al principio de este apartado.
- Una vez en la pantalla de desglose, introduzca el importe total de la factura en la columna correspondiente de la primera fila. Esto es necesario para evitar un error en el siguiente paso.
- Pulse el botón **Seleccionar Excel** (). Se le preguntará si quiere perder el desglose actualmente registrado en la pantalla. Conteste afirmativamente para seguir el procedimiento.
- Seleccione el archivo con la plantilla de desglose.
- Una vez seleccionado el archivo, tras unos segundos aparecerá el desglose completo en la tabla.
- Para completar el proceso, debe desplazarse hacia abajo por toda la tabla para validar los datos cargados.
- Una vez estén validadas todas las líneas, puede grabar la factura igual que si hubiera cumplimentado los datos manualmente.

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Visualización Doc.

Retención de impuestos Docs. Relacionados

Registro de Facturas

Datos Financieros

Nº documento	E025000759	Fecha factura	16.11.2017
Clase documento	RR Factura acreedor	Fecha contab.	23.10.2018
Sociedad	1000 Universidad Complutense	Fecha operación	16.11.2017
Moneda doc.	EUR		
Acreedor	B82080177		
Importe	5.000,00	<input type="checkbox"/> Criterio de Caja	
Sector	A1	<input type="checkbox"/> Recibo	
Ind. impuestos	GD	<input type="checkbox"/> Autofactura	
Texto	FACTURA DE PRUEBA DESGLOSADA 3		

Datos de Imputación

Centro gestor	0390126	F. MEDICINA
PosPre	G/2200000/2000	Fungibles de Oficina
Fondo		
Elemento PEP		
Orden CO	E0390126D000	
Centro coste	A126	
Doc.Pre/Pos	1001186381 / 1	Activo fijo
Nº Factura	01123456EMI2345	Factura Cargos Internos
Pagador		<input type="checkbox"/> Factura Desglosada

Facturas con IRPF

En la entrada de facturas, una vez pulsado el icono del disquete para grabar el registro, en el caso de que el acreedor tenga declarados tipos de retención, aparecerá una ventana como la de la imagen de la derecha. La primera columna indica el tipo de retención (además de los tipos de retención relacionados con la

Introducir información de retención

Denominación tp.	Ind. r.	BaseImpRet	ImpRetImp	Base imp.ret.ML	Importe ret.ML
Impuesto Renta P.		0,00	0,00	0,00	0,00

renta, existen muchos otros, algunos referidos a embargos, anticipos al personal, etc., que no serán tratados en este manual).

En la columna **Ind. ret.** el usuario deberá introducir, para el tipo de retención **IR**, un valor de entre la siguiente lista:

- **AD:** administradores y consejeros (35 %)
- **BE:** becas y ayudas UCM Exentas
- **BN:** becas y ayudas no exentas (2 %)
- **CU:** cursos, conferencias y seminarios (15 %)
- **DI:** dietas exentas
- **EO:** estimación objetiva (1 %)
- **GA:** actividades agrícolas (2 %)
- **PF:** actividades profesionales (15 %)
- **PL:** premios literarios y científicos no exentos (15 %)
- **TV:** actividades profesionales con antigüedad inferior a 2 años (7 %)

Para el tipo de retención **NR** existe una lista de valores distinta. Se citan a continuación los más habituales (pero no deje de consultar la lista completa):

- **M4:** actividades profesionales exentas por aplicación de convenio
- **M6:** actividades profesionales en general (24 %)
- **MA:** actividades profesionales de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)
- **N4:** rentas del trabajo exentas por aplicación de convenio
- **N6:** rentas del trabajo en general (24 %)
- **NA:** rentas del trabajo de residentes en UE, Noruega e Islandia (19 %)

Para el caso de las retenciones por alquileres de espacios en España, practicadas tanto a personas físicas como a jurídicas, el tipo de retención es **AV** y el indicador es **AL** (19 %).

Facturas con activos fijos

Un activo fijo es un registro en Génesis que identifica un bien inventariable, es decir, un objeto adquirido cuya vida


Fondo		
Activo fijo		a


útil es superior a un año y que no se consume con su uso. Los activos fijos se identifican por un número secuencial sin un formato específico. Si una factura incluye un artículo inventariable debe introducir su número de activo fijo, que habrá creado previamente. Si la factura incluye varios artículos inventariables del mismo valor y con números de activo fijo consecutivos, puede introducir éstos en forma de rango (p.e.: 25345 a 25354); esto provoca que la factura se desglose, por lo que deberá marcar la casilla **Factura Desglosada**. Si los activos fijos no tienen una numeración consecutiva, o importes distintos, remítase al apartado anterior **Facturas desglosadas** para obtener información sobre cómo registrarlas. La plantilla de desglose que se menciona en ese apartado le puede resultar muy útil.

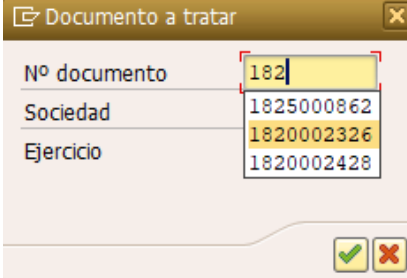
Visualización, edición y anulación de facturas

Desde la pantalla de registro también puede visualizar facturas individualmente y, una vez mostrados sus datos en pantalla, modificar algunos datos de ellas y anularlas. Tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Solo puede visualizar facturas que no están anuladas ni incorporadas en documentos presupuestarios.
- Solo es posible modificar unos pocos datos del registro. La mayoría de las veces, si detecta un dato erróneo en una factura registrada, tendrá que anularla porque no será posible corregir ese dato concreto.
- La visualización es de facturas individuales registradas de las que conoce el número de registro. Si necesita buscar o visualizar facturas, utilice alguno de los diferentes informes del sistema.

Para visualizar un documento, pulse el botón **Visualizar** (). Se le advertirá que perderá los datos que haya podido introducir en la pantalla, y se le preguntará si desea finalizar el tratamiento. Conteste afirmativamente para continuar con la visualización.

En la ventana de diálogo que aparece, debe indicar el número del documento que desea visualizar, la sociedad y el ejercicio (los tres datos son obligatorios). Pulse **Aceptar** () o **Enter** para que se visualice el documento. Si el documento está anulado o incorporado en un documento presupuestario, obtendrá el mensaje “El documento ha sido anulado”.



Documento a tratar	
Nº documento	182
Sociedad	1825000862
Ejercicio	1820002326

En caso contrario, se visualizará el documento en la pantalla, de forma similar a como figura en la imagen de la derecha. Los tres iconos marcados a la izquierda en la imagen sirven, respectivamente, para pasar a visualizar otro documento diferente, para editar el documento actual y para anularlo.

Si el documento es parte del registro de una factura desglosada, aparecerá un aviso en la parte inferior y estará visible el botón **Docs. Relacionados**, que permite ver una relación de los números de documento que forman el registro completo.

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Visualización Doc.

Retención de impuestos Docs. Relacionados

Registro de Facturas



Datos Financieros

Nº documento	1825000759	Fecha factura	16.11.2017	
Clase documento	RR	Factura acreedor	23.10.2018	
Sociedad	1000	Universidad Complutense	Fecha operación	16.11.2017
Moneda doc.	EUR			
Acreedor	B82080177			
Importe	5.000,00	<input type="checkbox"/> Criterio de Caja		
Sector	A1	<input type="checkbox"/> Recibo		
Ind. impuestos	GD	<input type="checkbox"/> Autofactura		
Texto	FACTURA DE PRUEBA DESGLOSADA 3			

Datos de Imputación



Centro gestor	0390126	F. MEDICINA
PosPre	G/2200000/2000	Fungibles de Oficina
Fondo		
Elemento PEP		
Orden CO	E0390126D000	
Centro coste	A126	
Doc.Pre/Pos	1001186381 / 1	<input type="checkbox"/> Activo fijo
Nº Factura	01123456EMIT2345	<input type="checkbox"/> Factura Cargos Internos
Pagador		<input type="checkbox"/> Factura Desglosada

Editar una factura

La edición de facturas está muy limitada. En el caso de las facturas para tramitación mediante ADO/O, el único dato que puede modificarse es el texto descriptivo y el activo fijo. Al pulsar el botón **Modificar** () , se habilitarán los campos **Texto** y **Activo fijo**. Una vez modificado el dato, debe pulsar **Grabar** () para confirmar el cambio.

Anular una factura

Mientras está visualizando la factura, puede pulsar el icono del cubo de basura para borrar la factura. Puesto que la edición de facturas solo permite modificar el texto y el activo fijo, si ha detectado algún error de imputación (centro gestor, posición presupuestaria, fondo, etc.), deberá anular la factura y registrarla de nuevo. El procedimiento, una vez está visualizando la factura, es:

- Pulse el botón **Borrar** () .
- Pulse el botón **Grabar** () .
- Si el documento es parte del registro de una factura desglosada, se le recordará esta característica y, tras aceptar el mensaje, se le preguntará si desea continuar. Debe contestar afirmativamente para completar la anulación.



Si la factura contiene activos fijos y debe anular ambos registros, factura y activo(s) fijo(s), debe comenzar por anular la factura y, posteriormente, borrar las fichas de activo fijo.

Si se equivoca y borra primero alguna ficha de activo fijo, deberá modificar la factura, eliminar el número de activo fijo y grabarla para, a continuación, anularla.

Incorporación de facturas KR a OR

Una vez introducidas las facturas, hay que generar un ADO de pago centralizado con ellas, lo que se conoce como **incorporación**. La incorporación se lleva a cabo en la ruta de menú

Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Facturas ->

Incorporación de facturas.

El proceso consiste en obtener una lista de todas las facturas pendientes de incorporación, marcar aquéllas que se desean incluir en un documento ADO/O, y generar éste, lo que a su vez provoca que las facturas incluidas en él no vuelvan a aparecer como pendientes de incorporación. Para evitar que la lista de facturas pendientes sea excesiva o incluya registros

Selección masiva de documentos (fase 0)

Datos de selección	
Entidad CP	1000
Sociedad	1000
Fecha de la factura	
Fecha de contabilización	
Centro gestor	<input checked="" type="checkbox"/>
Posición presupuestaria	G/*
Fondo	
Orden CO	
Elemento PEP	
Clase de documento	
Importe	
Nº de documento	
Nº de factura	
Acreedor	


Numero de Expediente

no deseados, se pueden indicar los siguientes criterios previos de selección (algunos obligatorios y otros opcionales) disponibles en la primera pantalla que aparece al escoger la opción indicada:



- **Entidad CP:** campo obligatorio cuyo valor es siempre **1000**.
- **Sociedad:** campo obligatorio cuyo valor es siempre **1000**.
- **Fecha de la factura:** se puede indicar un intervalo (p.e.: 01.01.2008 a 31.12.2008) o, preferiblemente, dejar ambos límites en blanco.


- **Fecha de contabilización:** identifica la fecha en que se registró la factura en Génesis. Es conveniente limitar el intervalo al ejercicio en curso (p.e.: 01.01.2008 a 31.12.2008).
- **Centro gestor:** campo obligatorio donde debe indicar el centro gestor o centros gestores a los que limitar la selección.
- **Posición presupuestaria:** campo obligatorio donde, habitualmente, indicará un patrón (p.e.: G/2*/2000) o un intervalo de patrones (p.e.: G/2* a G/6*; este intervalo ofertaría una lista de facturas de los capítulos 2, 3, 4, 5 y 6 de cualquier programa).
- **Fondo:** algunos gastos, como los correspondientes a titulaciones propias, tienen siempre el mismo centro gestor, pero puede distinguirlos entre sí por el fondo. En el caso de que necesite limitar la selección de facturas según el fondo que contienen (o no contienen), podrá hacerlo usando este campo.
- **Orden CO:** orden de coste indicada en las facturas. Como en otros campos del bloque de imputación, puede hacer uso de rangos, comodines y selecciones múltiples para acotar la selección.
- **Elemento PEP:** elemento PEP indicado en la factura. Recuerde no confundir el código de un proyecto de gastos con su(s) elemento(s) PEP. Un proyecto de gastos de investigación puede tener un código de proyecto como **INV.PR.00.0707.12345**, pero las facturas de este proyecto estarán registradas con elementos PEP como **INV.PR.00.0707.12345.IN**, **INV.PR.00.0707.12345.FU**, etc. Por ello, si necesita limitar la selección a un proyecto concreto, use el formato **INV.PR.00.0707.12345.***, con un punto y un asterisco tras el código del proyecto.
- **Clase de documento:** el sistema precumplimenta este campo con los valores KR y KB, lo que incluirá tanto facturas (KR) como abonos (KB); en todo caso, el sistema separará ambos tipos de documentos en sendos documentos presupuestarios.
- **Importe:** puede limitar las facturas seleccionadas a aquéllas cuyo importe coincida con un valor exacto o un intervalo.
- **Nº de documento:** puede limitar las facturas seleccionadas a aquéllas registradas con un número concreto o un intervalo de documentos KR.
- **Nº de factura:** puede limitar las facturas seleccionadas a aquéllas cuyo número de factura del acreedor sea un valor concreto o un intervalo. No obstante, normalmente es preferible seleccionar las facturas por el criterio de número de documento.

- **Acreedor:** si quiere incorporar facturas de un proveedor específico (o de un rango de ellos), puede usar este criterio de selección.
- **Número de expediente:** este campo no tiene uso en Génesis. Aparece en pantalla por tratarse de una transacción compartida con Gestor de Expedientes.

Una vez cumplimentados los criterios que necesite, debe pulsar el botón **Ejecutar** () que hay bajo el título de la pantalla. Obtendrá una lista como la siguiente:

Centro gestor	Posición presupuestaria	N. Documento	Acreedor	Desc. Acreedor	N. Factura	Fecha factura	Importe disponible	Orden CO	Activo fijo	Fondo	Elemento PEP
0390107	G/2040000/2000	9250001041	B82568312	TRAVEL & ADVENTURE	0101/09	22.01.2009	558,54	E03901070AX0			
0390107	G/2200200/2000	9250001239	G34147827	FUNDACION SANTA MARIA LA REAL	A 90023	09.01.2009	171,00	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001240	B20884185	OSTOA,S.L.	2009/4,055	22.01.2009	153,00	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001241	B81146011	LUA-OMM CAMPUS LIBROS,S.L.	D 3925	26.01.2009	22,51	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001242	B81146011	LUA-OMM CAMPUS LIBROS,S.L.	D 3825	22.01.2009	43,71	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001243	B81146011	LUA-OMM CAMPUS LIBROS,S.L.	D 3820	12.01.2009	59,39	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001246	A28350965	MUNDI-PRENSA LIBROS, S.A.	10223051	16.01.2009	34,21	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001248	B82947326	MARCIAL PONS LIBRERO,S.L.	9149751	22.01.2009	23,40	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001255	B82947326	MARCIAL PONS LIBRERO,S.L.	9148957	08.01.2009	149,99	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001257	B82396052	LIBRERÍA MUGA	29	15.01.2009	150,66	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001258	B506891542	COLECCIONES PERIODICAS,S.L.	00058	20.01.2009	110,96	E0390107C000			
0390107	G/2200200/2000	9250001266	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.184	08.01.2009	123,74	E03901070AX0			
0390107	G/2200200/2000	9250001268	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.262	08.01.2009	147,78	E03901070AX0			
0390107	G/2200200/2000	9250001271	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.200	08.01.2009	135,01	E03901070AX0			
0390107	G/2200200/2000	9250001278	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.135	08.01.2009	91,92	E03901070AX0			
0390107	G/2200200/2000	9250001283	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.317	21.01.2009	32,40	E03901070AX0			
0390107	G/2200200/2000	9250001293	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.263	08.01.2009	21,60	E03901070AM0			
0390107	G/2200200/2000	9250001308	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.268	08.01.2009	44,05	E03901070AM0			
0390107	G/2200200/2000	9250001310	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.319	21.01.2009	72,62	E03901070AM0			
0390107	G/2200200/2000	9250001322	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.273	08.01.2009	256,05	E03901070AU0			
0390107	G/2200200/2000	9250001331	B28341410	VISOR LIBROS,S.L.	3.078	08.01.2009	118,31	E03901070AU0			
0390107	G/2200200/2000	9250001339	B82673591	IBEROAMERICANA-EDIT.VERVUERT,S.L.	921660	15.01.2009	39,64	E03901070AU0			
0390107	G/2200200/2000	9250001429	B82673591	IBEROAMERICANA-EDIT.VERVUERT,S.L.	921682	15.01.2009	45,64	E03901070AU0			
0390107	G/2200200/2000	9250001433	07440159G	LIBROS RAMON SANTIAGO	4.351	02.01.2009	49,00	E03901070AR0			

En ella deberá seleccionar cada línea que desee incluir en el documento presupuestario, marcando para ello la casilla de la izquierda de la línea correspondiente (observe el recuadro marcado a la izquierda). Para marcar múltiples líneas, proceda como en los programas de hoja de cálculo, usando las teclas **Ctrl** y **Mayús** para añadir líneas individuales o regiones, respectivamente. Si quiere marcar todas las líneas, pulse el botón **Seleccionar todo** () . Este formato de lista le permite también definir sus propias disposiciones () y exportar la relación a Microsoft Excel (mediante la opción de menú **Lista -> Exportar -> Hoja de cálculo**).

Tras establecer la selección deseada, pulse el botón **Ejecutar** () y aparecerá otra pantalla para confirmar las fechas de documento y de contabilización.



Confirme las fechas sin más durante el ejercicio natural, pero preste atención cuando, tras comenzar un nuevo año, deba crear los últimos documentos del ejercicio anterior.

Tras confirmar o corregir las fechas del nuevo documento presupuestario, pasará a una última pantalla con otra relación en la que sólo se incluyen las facturas efectivamente marcadas.



Preste atención a la columna **Pagador**. Esta columna identifica a los receptores alternativos de pago, o *cesionarios*. **No debe incluir** en un mismo documento presupuestario facturas **con** cesionario y **sin** cesionario.

Una vez comprobado que todos los datos son correctos, puede grabar el documento y confirmar así su alta. Obtendrá un mensaje en pantalla con el número de orden del ADO, con el formato 4000nnnnnn, siendo nnnnnn un número secuencial que no se reinicia en cada ejercicio.

Desde ahí volverá a la pantalla de facturas seleccionadas donde podrá marcar otras facturas y dar de alta otro ADO. Cuando ya no quiera generar más, puede pulsar el icono de retroceso ().

Impresión del ADO

Para imprimir el ADO puede ir a la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Visualizar**. Allí debe introducir el número de orden (p.e.: 4000030100) y la sociedad (el valor siempre es "1000") y pulsar **Enter**. Una vez en la pantalla de datos del documento, puede pulsar el icono general de impresión de la barra superior de iconos (). Aparecerá una ventana que le solicita dos firmas:

- **Firma 1:** introduzca el nombre de la persona que ocupa el cargo académico del centro/servicio.
- **Firma 2:** introduzca el nombre de la persona que ocupa el cargo administrativo del centro/servicio.

Tras introducir las firmas, pulse **Enter** y pasará al diálogo de impresión. En él, indique el número de copias (mínimo de 2, puede necesitar más dependiendo de las necesidades de archivo en su centro y otros criterios), marque las casillas "Salida inmediata", "Borrar tras salida" y "Nueva orden SPOOL" y pulse el botón "Imprimir" al pie de la ventana.

Registro de abonos KB


El registro de abonos para pago centralizado (cuya clase de documento de registro es **KB**) está disponible en la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios ->**

Orden de Pago -> Abonos -> Registro de Abonos, pero también llegará a la misma pantalla si, desde la consola de registro de facturas, procesa una factura rectificativa marcada como abono.

La pantalla de registro contiene los siguientes campos (los campos marcados con * son obligatorios), algunos de los cuales vendrán precumplimentados desde la consola de registro de facturas:

- **Sociedad ***: el valor es siempre **1000**.
- **Fecha de abono ***: fecha del documento de abono del proveedor.
- **Moneda doc. ***: el valor es siempre **EUR**.
- **Fecha contab.:** campo bloqueado que indica la fecha con la que se contabilizará el registro del abono.
- **Doc. Factura:** el número del KR correspondiente a la factura sobre la que se realiza el abono. Este dato es de cumplimentación obligatoria para los gastos de financiación afectada, y recomendada en el resto de casos. Tenga en cuenta que el KR, si se indica, debe obligatoriamente ser del ejercicio en curso.
- **Nº Factura ***: a pesar de su nombre, en este campo debe introducir el número del documento de **abono**.
- **Fecha operación:** si el documento de abono proporciona una fecha de operación, escríbalo aquí. En caso contrario, deje el campo vacío y, al pulsar **Enter**, Génesis lo rellenará automáticamente con el mismo valor de la fecha de abono.
- **Acreedor ***: NIF del acreedor que emite el abono. No obstante, el sistema comprobará que coincida con el de la factura referenciada (o documento D, en su caso) y, de existir divergencias, le informará y lo corregirá automáticamente, prevaleciendo el del documento previo existente.
- **Importe neto ***: importe total del documento de abono, impuestos incluidos.

- **Sector ***: el sector de actividad al que se imputa el gasto. Si el valor no coincide con el indicado en la factura, el sistema le informará y lo corregirá automáticamente.
- **Ind. impuestos ***: indicador de impuesto reflejado en el abono. Si el valor no coincide con el indicado en la factura, el sistema le informará y lo corregirá automáticamente.
- **Doc.Pre/Pos**: documento presupuestario y posición a la que imputar el abono. Use estos dos campos sólo si está registrando un abono con cargo a un expediente, en cuyo caso el número de documento presupuestario aparecerá cumplimentado automáticamente, debiendo elegir únicamente la posición dentro de él. Si suministra estos dos campos, no indique número de KR.
- **Nº exped.**: campo bloqueado que indica el número de expediente en la variante de esta pantalla de la aplicación Gestor de Expedientes.
- **Centro gestor ***: centro gestor al que se imputa el abono. Si el valor no coincide con el indicado en la factura o el documento presupuestario referenciados, el sistema le informará y lo corregirá automáticamente.
- **PosPre ***: posición presupuestaria a la que se imputa el documento. Deje este campo en blanco y pulse **Enter** para que se cumplimente automáticamente con el valor que se usó en el documento referenciado. Si decide introducir un valor y no coincide con el del documento referenciado, se le indicará y, tras pulsar **Enter**, se corregirá automáticamente por el sistema.
- **Fondo**: fondo al que se imputa el documento. Proceda como con la posición presupuestaria, dejando que sea el sistema quien indique el valor correcto (o blanco).
- **Elemento PEP**: elemento PEP al que se imputa el documento. Proceda como con la posición presupuestaria, dejando que sea el sistema quien indique el valor correcto (o blanco).
- **Orden CO**: orden de costes a la que se imputa el documento, en su caso. Proceda como con la posición presupuestaria, dejando que sea el sistema quien indique el valor correcto.
- **Centro de coste**: el centro de coste al que imputar el gasto.

Una vez introducidos los datos del abono, se pulsa **Grabar** (). Al hacerlo, el sistema realiza una serie de validaciones (que todos los códigos son correctos, que el número de abono no ha sido ya registrado, que no supera el importe consumido del documento presupuestario asociado a la factura previa, etc.). Si todas se cumplen, se graban los datos otorgando un número de abono. El documento generado es un apunte estadístico cuya clase de documento es **KB**.



El crédito no se recupera por el simple hecho de registrar el abono. El menor consumo tiene lugar, de modo preliminar, al incorporar el abono en un ADO de reintegro y, de forma definitiva, tras la contabilización de éste. Tenga en cuenta, además, que si el gasto original dio lugar a una reserva de gestión, la recuperación de crédito por el ADO se reintegro se produce en el consumo de la reserva, por lo que no estará disponible a menos que se ajuste manualmente el importe de ésta.

Casos especiales durante el registro de abonos

Abonos con activos fijos

Si tiene que registrar un abono correspondiente a la adquisición de uno o varios activos fijos por haberse procedido a devolverlos, consulte antes al Servicio de Coordinación de Apoyo al Área Económica. Los usuarios de centros y servicios periféricos no tienen las autorizaciones necesarias para completar el proceso ellos mismos, y deberán recabar la asistencia del citado servicio para asegurar que la capitalización de los activos fijos y otros aspectos de la tramitación son correctos.



Además, la tramitación del documento de reintegro de un gasto con activo fijo reduce la capitalización de éste, pero no marca el activo fijo como descapitalizado. Para conseguir esto último, tras haberse contabilizado el documento de reintegro deberá realizar, para cada activo fijo devuelto, una baja de activo fijo sin ingresos, como se explica en el manual de activos fijos.

Abono con cesionario

Si tiene que registrar un abono con cesionario, deberá introducir el NIF de éste y el ordinal bancario de la cuenta usada durante el proceso de incorporación de abonos al FR.

Abono desglosado, o abono de una factura desglosada

Si tiene un abono que debe desglosar porque incluye varios tipos de IVA o distintas imputaciones (centro gestor, orden CO, etc.), entonces la factura correspondiente a dicho abono tuvo necesariamente que registrarse de manera desglosada, por lo que el sistema generó varios números de documento KR. Lo que debe hacer en este caso es registrar cada partida del abono por separado, haciendo referencia al KR correspondiente. Lo mismo es aplicable si el abono no precisa registro desglosado, pero está relacionado con una factura registrada con desglose.

Abono de ejercicios anteriores

Los abonos correspondientes a gastos tramitados en ejercicios anteriores no deben registrarse en el sistema por este procedimiento. Consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.



Incorporación de abonos KB a FR

Una vez introducidos los abonos hay que generar un ADO de reintegro con ellos, lo que se conoce como **incorporación**, la cual se realiza en la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Abonos -> Incorporación de abonos**.

El proceso es idéntico al de incorporación de facturas (la opción de menú es la misma). Remítase al apartado Incorporación de facturas a OR para detalles sobre cada campo.



No olvide comprobar que el filtro de selección "Clase de documento" tiene el valor KB (o bien está en blanco). En caso contrario, los abonos quedarán excluidos de la selección y no podrá incorporarlos.

Una vez cumplimentados los criterios que necesite, debe pulse el botón **Ejecutar** () que hay bajo el título de la pantalla. Obtendrá una lista con los abonos que cumplen los criterios solicitados, donde podrá seleccionar cada abono a incluir en el documento presupuestario marcando el recuadro a la izquierda de cada línea. Pulse de nuevo el botón **Ejecutar** () y aparecerá otra pantalla para confirmar las fechas de documento y de contabilización.





Confirme las fechas sin más durante el ejercicio natural, pero preste atención a las mismas cuando, tras comenzar un nuevo año, deba crear los últimos documentos del ejercicio anterior.

Igual que con la incorporación de facturas, tras confirmar o corregir las citadas fechas, pasará a una última pantalla con la relación de, exclusivamente, los abonos seleccionados.




En este punto podrá añadir el NIF del cesionario (columna Pagador) y/o el ordinal bancario de pago si es necesario. Sin embargo, no debe modificar el resto de datos incluidos automáticamente por el proceso de incorporación.

Desde ahí ya puede grabar el documento () y confirmar así su alta. Obtendrá un mensaje en pantalla con el número de orden de reintegro, con el formato 4000nnnnnn, siendo **nnnnnn** un número secuencial que no se reinicia en cada ejercicio.

Desde ahí volverá a la pantalla de abonos seleccionados donde podrá marcar otros abonos y dar de alta otro ADO de reintegro. Cuando ya no quiera generar más ADO a partir de los abonos de la lista, puede pulsar el icono de retroceso ()

! Impresión del ADO

Para imprimir el ADO de reintegro puede ir a la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Visualizar**. Allí debe introducir el número de orden (p.e.: 4000030100) y la sociedad (el valor siempre es "1000") y pulsar **Enter**. Una vez en la pantalla de datos del documento, puede pulsar el icono general de impresión de la barra superior de iconos ()

Aparecerá una ventana que le solicita dos firmas:

- **Firma 1:** introduzca el nombre de la persona que ocupa el cargo académico del centro/servicio.
- **Firma 2:** introduzca el nombre de la persona que ocupa el cargo administrativo del centro/servicio.

Tras introducir las firmas, pulse **Enter** y pasará al diálogo de impresión. En él, indique el número de copias (mínimo de 2, puede necesitar más dependiendo de las necesidades de archivo en su centro y otros criterios), marque las casillas "Salida inmediata", "Borrar tras salida" y "Nueva orden SPOOL" y pulse el botón "Imprimir" al pie de la ventana.

! Recuperación del crédito del abono

El menor gasto que representa un abono tiene lugar con carácter efectivo tras la contabilización del documento de reintegro una vez autorizado por Intervención.

El menor gasto se aplica en la fase anterior a la del documento de reintegro, lo que quiere decir que, si el documento es un ADO de reintegro sobre crédito disponible (OF), tras la contabilización de éste, el crédito volverá a estar disponible para su consumo en forma de documentos de fases R, A, AD o ADO.

En cambio, si el documento es un ADO de reintegro sobre crédito retenido (FR), el crédito revierte a la reserva de gestión sobre la que se consumió la factura original que se está abonando. Esto supone que la reserva tenga un importe abierto (pendiente de consumir) distinto de 0. Para recuperar de manera definitiva el crédito, debe modificar la reserva de gestión a través de **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Retención -> Modificar reserva de gestión**, cambiando su importe para que coincida con su consumo (tiene más detalles en el apartado Modificación de reservas al principio de este manual). Puede obtener un informe de reservas con importe abierto siguiendo los pasos del apartado Búsqueda con criterios adicionales (reservas con importe abierto \neq 0) en el apartado Navegabilidad, más adelante en este manual.

Realización de órdenes directas

En ocasiones puede necesitar realizar documentos presupuestarios de forma directa, sin registrar previamente las facturas o abonos para su incorporación. Puede registrar órdenes de gasto positivas en la ruta de menú **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Crear**, y negativas en **Ejecución del Presupuesto de Gastos -> Gastos Presupuestarios -> Orden de Pago -> Registrar aumento/deducción (+/-)**. Una vez en las respectivas opciones de menú, el aspecto y procedimiento es el mismo. Al entrar en estas opciones encontrará una pantalla como la siguiente:

Registrar orden de pago

Modelo Documento Entrada rápida

Fecha doc. 11.10.2007 Cl.doc. OA Sociedad 1000
Fecha contab. 11.10.2007 Período Moneda/T/C EUR
Fe.conversión

Referencia
Text.cabec
Nº expediente

Control
 Tomar en orden sólo importes en moneda documento

Datos propuestos posiciones

Cliente
Acreedor
PosPre
Centro gestor
Fondos
Fecha base
Doc.presup.
Activo fijo

En esa pantalla debe cumplimentar únicamente los siguientes datos:

- **Fecha doc.:** campo obligatorio correspondiente a la fecha del documento presupuestario.
- **Fecha contab.:** campo obligatorio correspondiente a la fecha en que se contabiliza el documento preliminar.
- **Cl. doc.:** la clase de documento. Para documentos de cargo usará OA u OR; para documentos de reintegro, OF o FR.
- **Sociedad:** campo obligatorio cuya fecha es siempre **1000**.
- **Moneda/T/C:** campo obligatorio cuyo valor del primer apartado es siempre **EUR**, dejando los otros dos en blanco.



Confirme la fecha de contabilización sin más durante el ejercicio natural, pero preste atención a la misma cuando, tras comenzar un nuevo año, deba crear los últimos documentos del ejercicio anterior.



Ignore el apartado **Datos propuestos posiciones**. Sólo se usa para proporcionar datos predeterminados, función que puede reemplazar con el histórico de datos disponible en todos los campos.

Una vez cumplimentados los campos anteriores, puede pulsar **Enter** para pasar a la vista detallada por posición o el botón **Entrada rápida** para pasar a la vista de tabla. En este documento explicamos primero el proceso en la vista detallada por posición para, a continuación explicar cómo añadir nuevas líneas tanto en esta entrada como en la entrada rápida.

Vista detallada por posición

Para acceder a la vista detallada por posición desde la pantalla inicial de creación de la orden de pago, pulse **Enter**. Accederá a la pantalla que figura a la derecha. En ella debe cumplimentar los siguientes campos (los marcados con * son obligatorios):



- **Acreeedor ***: el código del acreedor con el que se tiene la obligación (normalmente será el NIF).
- **Tipo de banco interlocutor**: si va a indicar como vía de pago transferencia bancaria, y el acreedor no es de tipo CPD, tendrá que indicar aquí el ordinal bancario (un índice que identifica cada cuenta bancaria asociada al acreedor).
- **Pagador**: si la factura tiene cesión de pago a otro tercero, deberá indicar aquí el código del cesionario. Tenga en cuenta que, previamente, debe haber incluido el cesionario en la lista de receptores alternativos de pago del acreedor que emite la factura.
- **Documento presupuestario / posición**: si está creando una orden de pago con referencia a un documento previo (por ejemplo, un OR que requiere una reserva previa), este campo será obligatorio y deberá especificar en él el número de ese documento previo y la posición (i.e., línea) dentro de él sobre la que se producirá el cargo.
- **PosPre ***: si está creando una orden de pago sin referencia a un documento previo, este campo será obligatorio y deberá indicar la posición presupuestaria de gasto a la que se imputa el gasto. Si, por el contrario, la orden está referenciada a un documento previo, será éste el que determine la posición presupuestaria y no podrá modificarla.
- **Centro gestor ***: si está creando una orden de pago sin referencia a un documento previo, este campo será obligatorio y deberá indicar el centro gestor al que se imputa el gasto. Si, por el contrario, la orden está referenciada a un documento previo, será éste el que determine el centro gestor y no podrá modificarlo.
- **Fondos**: si está creando una orden de pago sin referencia a un documento previo, podrá indicar (en caso necesario) el fondo al que se imputa el gasto. Si, por el contrario, la orden está referenciada a un documento previo, será éste el que determine el fondo y cualquier cambio en el dato suministrado automáticamente no tendrá efecto.
- **Referencia ***: el número de factura, recibo o documento que respalda el gasto.
- **Centro de coste**: el centro de coste (no confundir con el centro gestor). Este dato es obligatorio excepto cuando el gasto incluye un activo fijo. Si está creando una orden de pago con referencia a un documento previo, puede que éste suministre el centro de coste automáticamente. En caso


Datos generales			
Nº orden		Ejercicio	2008
Nº doc.		Fecha doc.	04.08.2008
Soc.	1000 Universidad Complutense	Fe.contab.	04.08.2008
Impte.tot.	0,00 EUR		
		<input type="checkbox"/>	Doc. completo
		<input type="checkbox"/>	Liberado
		<input type="checkbox"/>	Doc. contabiliz.
		<input type="checkbox"/>	Deducción
Cuenta de terceros			
Acreeedor		Tp.bco.interl.	
LibrMay		Pagador	
Imputación			
PosPre		Doc.presup.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ce.gestor		Referencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Fondos		Orden	
Cta.mayor		Clase mov.	
Ce.coste			
Elem.PEP			
Act.fijo			
Datos pago			
Importe		EUR	
Impuesto			
<input type="checkbox"/>	Calc. impuestos	Ind. impuestos	
Elq.pago		Vía de pago	
Texto			
Fecha base			
Cond.pago			
			Posición 1 / 1

contrario, y siempre que no se suministre también activo fijo, deberá indicar el centro de coste correspondiente.

- **Elemento PEP:** si el gasto corresponde a una subvención gestionada mediante un proyecto de gastos de investigación, deberá indicar el elemento PEP correspondiente. En este caso, si el proyecto es de financiación afectada, el elemento PEP indicado llevará asociado un fondo, cuyo código se cumplimentará automáticamente en el campo correspondiente, sobrescribiendo el dato que pueda haberse escrito previamente.
- **Orden:** si el centro gestor indicado requiere orden de coste, deberá indicarla aquí, a menos que esté creando la orden de pago con referencia a un documento previo, en cuyo caso se tomará el valor suministrado en ese documento.
- **Activo fijo:** si el gasto se debe a la adquisición de un bien inventariable, debe indicar el número de activo fijo aquí.
- **Clase de movimiento:** si indica un activo fijo, deberá indicar la clase de movimiento en este campo. Para las altas (el caso típico para una orden de pago), la clase de movimiento es **100**.
- **Importe *:** importe íntegro del gasto. Normalmente corresponde con el total de la factura.
- **Impuesto:** importe del impuesto (IVA). En general, no debe cumplimentar este campo; en su lugar, marque la casilla **Calcular impuesto** y cumplimente correctamente el campo **Indicador de impuestos**.
- **Calcular impuesto:** marque esta casilla para que el importe del impuesto se calcule a partir del importe íntegro y el indicador de impuestos.
- **Indicador de impuestos:** escoja el indicador de impuestos correcto para el gasto que está efectuando. Dado que, salvo excepciones, usará el registro de órdenes directas para gastos exentos o no sujetos, normalmente utilizará el indicador **E0** o **G0**. Ante cualquier duda sobre el valor correcto en este campo, consulte primero con el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.
- **Bloqueo de pago:** cumplimente este dato con el bloqueo de pago normal (valor **A**), salvo que el gasto tenga alguna particularidad que requiera su tratamiento individual por el Servicio de Tesorería, en cuyo caso deberá utilizar la excepción de pago (valor **X**).
- **Vía de pago:** indique la vía de pago correspondiente. Puesto que las órdenes de pago registradas directamente son siempre para pago centralizado, deberá usar los valores **C** (Cheque de Servicios Centrales) o **D** (Transferencia SEPA de Servicios Centrales), según corresponda.
- **Texto:** introduzca un breve texto explicativo del gasto.

Una vez introducidos todos los datos de la posición (i.e., línea), pulse **Enter**. El sistema comprobará la validez de los datos introducidos (el formato de los números, que los datos existan en las tablas correspondientes, etc.) y, si todo es correcto, añadirá a la pantalla los nombres del acreedor, posición presupuestaria, etc.

Si el documento sólo tiene una posición, puede verificar () y grabar (), obteniendo un número de documento con el formato 40000nnnnn, donde **nnnnn** es un número secuencial que no se reinicia cada ejercicio.

Para añadir más posiciones en este formato de entrada, debe pulsar el botón **Copiar** (). El sistema creará una nueva posición (línea) con exactamente los mismos datos que la posición que se ha copiado. Deberá entonces modificar los datos según precise.



Como con el resto de documentos presupuestarios, una vez creado el ADO, deberá visualizarlo e imprimirlo, autorizarlo en workflow (esta tarea sólo puede realizarla un usuario con los permisos apropiados, habitualmente el jefe de Asuntos Económicos), y crear el oportuno índice de documentos.

Entrada rápida vs. entrada normal

Tanto en la pantalla inicial como en la pantalla de entrada de posiciones normal, hay disponible un botón llamado **Entrada rápida**. Este botón da acceso a una vista en tabla que puede resultar más clara en los documentos con muchas posiciones.

Registrar orden de pago

Documentos Cuentas de mayor Imputación

Datos generales

Nº orden Ejercicio 2008

Soc. 1000 Universidad Compluten... Deducción

Impte.tot. 0,00 EUR

PosPre	Centro gestor	Fondos	Centro coste	Elemento PEP	Orden	Acreedor	Pagador	Tp...	Referencia	Fecha base	Co...	Importe
<input type="checkbox"/>	1328											
	1328											
	1328											
	1328											

Para volver a la vista detallada por posición, debe primero seleccionar la posición que quiere visualizar, lo cual se hace pulsando sobre el recuadro a la izquierda de la línea deseada. Una vez seleccionada la posición debe pulsar el botón **Documento**.

Acceder a los datos del acreedor CPD y/o las retenciones

Para acceder a los datos de un acreedor CPD debe elegir, desde el menú superior desplegable, la opción **Pasar a -> Pagador**. Una vez termine de escribir los datos necesarios, pulse **Enter** para volver a la pantalla principal.

Dirección y datos del banco

De manera similar, para acceder a los datos de retenciones del acreedor debe elegir, desde el menú superior desplegable, la opción **Pasar a -> Retención de impuestos**. Una vez cumplimente los indicadores de retención apropiados, pulse **Enter** para volver a la pantalla principal.

Mensajes y errores frecuentes**El CeGe es un dato obligatorio / El centro gestor es obligatorio**

Ha olvidado escribir el centro gestor, o bien no ha pulsado **Enter** después de escribirlo. El centro gestor es un dato obligatorio en cualquier registro de factura.

La PosPre es un dato obligatorio / El Posición presupuestaria es obligatorio

Ha olvidado escribir el centro gestor, o bien no ha pulsado **Enter** después de escribirlo. El centro gestor es un dato obligatorio en cualquier registro de factura.

Se debe rellenar el Sector y el indicador de IVA

No ha escrito estos datos, o bien no ha pulsado **Enter** tras escribirlos. Recuerde también que el sector debe escribirse respetando las mayúsculas, esto es, escriba **A1**, **B1** o **C1**, no a1, b1 o c1.

Indique un valor válido

Ha escrito un valor que no existe en la lista de valores válidos. Por ejemplo, ha escrito un centro gestor que no existe, o ha escrito el sector de IVA en minúsculas.

Efectúe la entrada en formato ~,

Probablemente ha usado un punto en lugar de coma para separar los decimales.

La relación sector – indicador IVA no es correcta

Ha indicado un indicador de impuestos que no puede usarse con el sector indicado (por ejemplo, Sector 1 (A1) con el indicador SD (IVA 21% deducible, que es del sector 2).

Debe introducirse el Activo Fijo o el Centro de coste, NO AMBOS

Este mensaje es un error genérico que alerta de una de estas tres circunstancias:

- No ha indicado centro de coste en una factura que representa un gasto.
- No ha indicado número de activo fijo en una factura que representa una adquisición de material inventariable.
- Ha indicado simultáneamente centro de coste y activo fijo, lo cual no es posible. Para decidir cuál de los dos datos es el que debe figurar, revise la factura según los dos puntos anteriores (¿es un gasto o una adquisición de material inventariable?).

El Centro Gestor indicado requiere Orden CO

Ha indicado un centro gestor que requiere que también se indique una orden de coste, pero no ha indicado ninguna. Revise el centro gestor para decidir si es correcto y, en caso afirmativo, busque la orden de coste apropiada para imputar el gasto.

La Orden <orden> no es estadística

Desde 2008, las órdenes de coste usadas deben comenzar por E, pero probablemente ha elegido una orden que comienza por C. La mayoría de las veces bastará con que sustituya la C inicial por E, pero si esto no funciona, busque en la lista de códigos el valor apropiado que comience por E.

Si la orden que ha escrito comienza por E y, a pesar de ello, obtiene este mensaje, consulte con el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.

No existe objeto de contabilización para <CeGe> <PosPre>

La combinación que ha escrito no es válida para imputar un gasto. Por ejemplo, puede que haya indicado un centro gestor que comienza por 0390... (gastos ordinarios del centro) con una posición presupuestaria del programa 3000 (Investigación). Puede consultar las relaciones válidas en la ruta de menú SAP **Presupuestos -> Estructura presupuestaria -> Visualizar en jerarquía -> Relación Partidas Centros Gestores**. El error también se puede dar en relación con el fondo indicado.

Ninguna cta. mayor asignada en determ. Ctas

La mayoría de las veces, este error se debe a que ha indicado una posición presupuestaria con subpartida 00, pero existen distintas subpartidas y debe elegir una de ellas. Por ejemplo, si indica G/6300100/X000 obtendrá este error, porque debe elegir en su lugar una de las posiciones presupuestarias acabadas en 23, 24, 25...: G/6300123/X000, G/6300124/X000, G/6300125/X000, etc.

En ciertas ocasiones, el error puede estar causado por una configuración incorrecta de la posición presupuestaria en el sistema, que requiere una intervención técnica. Para distinguir este caso del error común del párrafo anterior, solo tiene que comprobar si la posición presupuestaria dispone de distintas subpartidas. En caso afirmativo, elija una de ellas; si no, escriba al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica describiendo el problema, incluyendo el mensaje y la posición presupuestaria.

Introduzca elemento PEP

Ha indicado una posición presupuestaria que obliga a introducir un elemento PEP, pero no ha indicado ninguno. Por ejemplo, las posiciones presupuestarias **G/62000*** y **G/63000***, correspondientes a obras, obligan a introducir un elemento PEP. Otras posiciones presupuestarias de Investigación también se encuentran en este caso.


El fondo correcto del Elemento PEP es <fondo>

Éste es un mensaje informativo. Si escribe un elemento PEP de financiación afectada, éste tiene asociado un fondo, y completará automáticamente el campo **Fondo**, sustituyendo en su caso el valor previo.

Gr. autor CeGe no coincide con el resp. del PEP

El elemento PEP tiene asociado un grupo de autorizaciones que, aproximadamente, equivale a un valor de centro gestor. Si recibe este mensaje, probablemente ha indicado un centro gestor erróneo.

Elem. PEP no imputable. Tiene subordinados

Los elementos PEP de un proyecto están organizados jerárquicamente, y no puede indicar ninguno que tenga elementos PEP dependientes o subordinados. No es posible distinguir qué elementos PEP tienen elementos subordinados desde la lista de códigos, por lo que si necesita identificarlos, deberá consultar el proyecto en la ruta de menú SAP **Proyectos -> Datos maestros -> Visualizar proyecto**, indicar ahí el código de proyecto en la casilla del mismo nombre, pulsar **Enter** y, una vez en la pantalla con la lista de elementos PEP, observar cuáles de ellos no tienen icono de despliegue () en la columna S, y, por tanto, no tienen elementos subordinados y pueden usarse para imputar gastos.

El Activo Fijo <número> ya fue dado de alta. Verifique la factura

Ha indicado un activo fijo que ya se usó anteriormente en otra factura. Muy probablemente se ha equivocado al indicar el activo fijo, por lo que debe revisarlo cuidadosamente.

Marcar flag de factura desglosada

Normalmente obtendrá este mensaje si ha indicado un rango de activos fijos. En este caso, el sistema le obligará a marcar el selector de factura desglosada para poder grabar la factura.

Índice de documentos

Una vez autorizados los documentos presupuestarios, hay que enviarlos a los Servicios Centrales (el destino exacto depende de la clase de los documentos). Para remitirlos, debe generarse el índice de salida de documentos **una vez**

autorizados, a través de la ruta de menú SAP **Tramitación de documentos -> Generar índice de salida de documentos**. Desde esta pantalla, puede generar índices de salida o consultar índices, bien directamente por su número o bien indirectamente a partir de un documento presupuestario incluido en ellos.


Generar un índice de salida

Los valores que deben cumplimentarse o corregir respecto de los valores por omisión son:


- El nombre del usuario que ha autorizado el documento en WF.
- Un intervalo de fechas en la que buscar documentos (por defecto, los diez días anteriores al día en curso). Tenga en cuenta que se considera **la fecha de creación del documento, no la fecha en que ha sido autorizado**.

Una vez esté conforme con estos datos, pulse el icono del reloj (🕒) para ejecutar la búsqueda de documentos autorizados pendientes de


X	Num. Documento	CTD	Denominación	Importe	Indice Centro
<input type="checkbox"/>	3007002489/013/0001	AJU	Doc. ajuste de valor	4.958,36	
<input type="checkbox"/>	1000135659/019/0001	AJU	Doc. ajuste de valor	2.183,29	
Doc. Presupuestario.					
X	Num. Documento	CTD	Denominación	Importe	Indice Centro
<input type="checkbox"/>	3007004423	ND	Doc. AD Nómina (Refc.	0,00	
<input type="checkbox"/>	3007004421	ND	Doc. AD Nómina (Refc.	0,00	
<input type="checkbox"/>	3007004420	ND	Doc. AD Nómina (Refc.	0,00	
<input type="checkbox"/>	1000150022	RC	Retención de Crédito	0,00	

incluir en un índice de salida. Al cabo de unos segundos, Génesis mostrará una pantalla que con todos los documentos que encuentre. En ese momento debe marcar los documentos que desee remitir al servicio correspondiente marcando la casilla correspondiente .

<input checked="" type="checkbox"/>	3007006124	ND	Doc. AD Nómina (Refc.	1.109,00
-------------------------------------	------------	----	-----------------------	----------

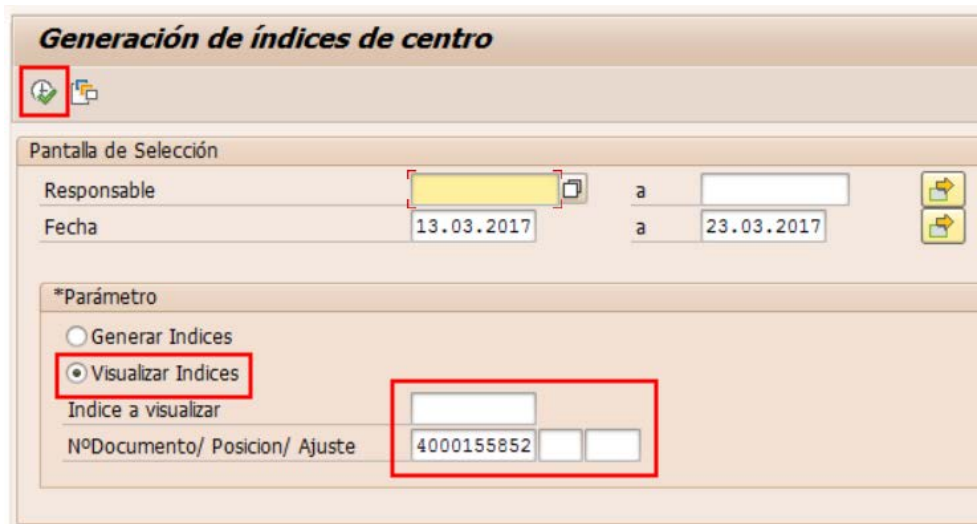
Una vez marcado el documento a incluir en el índice, se pulsa el botón  y en la parte derecha se generará automáticamente el número de índice.

X	Num. Documento	CID	Denominación	Importe	Indice Centro
<input checked="" type="checkbox"/>	4000048162	FM	Documento ADO-FM	3.240,18	7953


Una vez generado el índice debe imprimirlo, para lo cual se pulsa el botón , tras lo cual se solicitará el centro emisor y receptor, y a continuación se presenta en pantalla el cuadro de diálogo habitual de impresión (conviene que imprima dos copias, para obtener una copia sellada). Una vez impreso el índice debe enviarlo junto con los documentos originales al servicio correspondiente, quien registrará la entrada de los expedientes haciendo referencia al índice.

Visualizar un índice de documentos

Para visualizar un índice de salida de documentos, en la misma pantalla, seleccione **Visualizar índices**. Esto habilitará los campos inferiores, y podrá entonces optar por una de estas formas de visualizar el índice:




Generación de índices de centro



Pantalla de Selección

Responsable a

Fecha 13.03.2017 a 23.03.2017 

*Parámetro

Generar Índices


Visualizar Índices


Índice a visualizar

NºDocumento/ Posicion/ Ajuste 4000155852

- Si conoce el número de índice, escriba su número en el campo **Índice a visualizar**.
- Si conoce un número de documento presupuestario de ingresos o gastos (o, en su caso, extrapresupuestario), escriba su número en el campo **Nº Documento** (p.e.: 10050145678, 1007012345, 2003001234, 3007021098, 4000156789, 5000001234).

- Si conoce un número de ajuste de valor correspondiente a un documento de fases R, A o D, indique el número del documento presupuestario seguido del número de posición y del número de secuencia al que corresponde el ajuste en el campo **Nº Documento** (p.e.: 3000012345/003/0001).

Si ha indicado un índice, o si el documento indicado está incluido en un índice, al pulsar **Ejecutar** () , aparecerá el índice completo, con su número a la derecha. Desde ahí podrá imprimirlo de nuevo pulsando el botón **Formulario** o, si el índice aún no ha tenido entrada en Intervención, anularlo pulsando el botón **Anular índice**.

Generación de índices de centro							
 Formulario		 Anular Índice					
Orden de pago							
X	Nº Relación	Descr doc	Tipo doc	Posición de doc	Importe	Índice	Borrado
<input checked="" type="checkbox"/>	4000155832	Documento ADO	OA	000	62,03	95440	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000155844	Documento ADO	OA	000	7.311,34	95440	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000155845	Documento ADO	OA	000	2.528,52	95440	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000155849	Documento ADO	OA	000	258,26	95440	
<input checked="" type="checkbox"/>	4000155852	Documento ADO	OA	000	3.774,80	95440	

Si el documento que ha indicado no está incluido en ningún índice, obtendrá el mensaje de error “El documento seleccionado no tiene índice”.

Navegabilidad

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

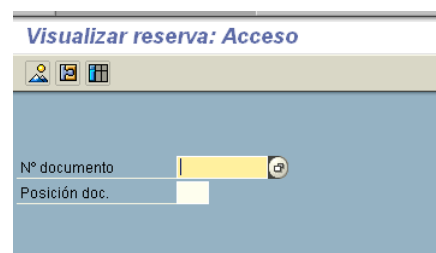
Las fases presupuestarias (R, A, D, O) están implementadas en Génesis de tal manera que, consultando una de ellas, se puede alcanzar la información de las siguientes; así, visualizando una reserva, se puede alcanzar la fase de orden de pago, atravesando las de autorización y compromiso.


Información de consumo de un documento

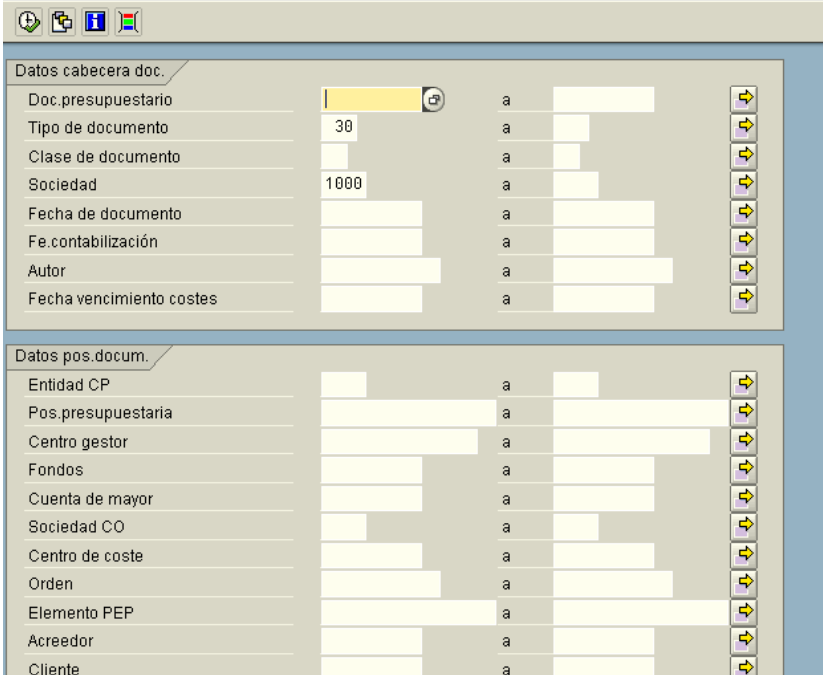
El sistema contempla los siguientes tipos de reservas: RC (Retención de crédito), RG (Reserva de gestión), RJ (Reserva de Caja Fija), RX (Reserva de crédito RMS), RY (Reserva de gestión RMS) que son, o bien generados automáticamente (RG, RJ), o generados por el usuario por imposición del ciclo de tramitación,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

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

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



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




The screenshot shows a web application interface for selecting documents. It is divided into two main sections: 'Datos cabecera doc.' and 'Datos pos.docum.'. Each section contains a list of fields with input boxes and dropdown arrows on the right.

Datos cabecera doc.:

- Doc.presupuestario: [input box]
- Tipo de documento: 30
- Clase de documento: [input box]
- Sociedad: 1000
- Fecha de documento: [input box]
- Fe.contabilización: [input box]
- Autor: [input box]
- Fecha vencimiento costes: [input box]

Datos pos.docum.:

- Entidad CP: [input box]
- Pos.presupuestaria: [input box]
- Centro gestor: [input box]
- Fondos: [input box]
- Cuenta de mayor: [input box]
- Sociedad CO: [input box]
- Centro de coste: [input box]
- Orden: [input box]
- Elemento PEP: [input box]
- Acreeador: [input box]
- Cliente: [input box]

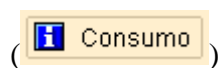
Una vez rellenados los campos deseados, entre los que se encuentran la clase de documento, la fecha de contabilización, el centro gestor y la orden de coste (hay que hacer notar que el campo **Acreeador**, aunque aparezca en los campos de selección, en la fase de reserva y de autorización carecen de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

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

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

Consumo									
Nº documento	1000693021	contabiliza							
Clase documento	RX	Reserva de Crédito RMS	Fecha reserva	25.01.2011					
Sociedad	1000 EUR	Universidad Complutense	Moneda/T/C	EUR					
Texto de doc.									
Moneda	EUR								
Suma total	1.986.106,00								
Total modif.	0,00								
Posiciones doc.									
P...	Vence el	Importe total	Impte original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	
1	2011	55.500,00	75.000,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/6000	0214		
2	2011	5.850,00	6.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390101		
3	2011	34.650,00	38.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390103		
4	2011	14.850,00	16.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390105		
5	2011	18.900,00	21.000,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390107		
6	2011	37.350,00	41.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390109		
7	2011	13.950,00	15.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390112		
8	2011	11.250,00	12.500,00	0,00	P-4/11 Servicio de reprog.	6/2200000/2000	0390114		

Al pulsar el botón **Consumo**



accedemos a la

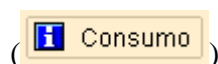
Nº docum.	Pos	Operación	Referencia	Consumo	Consumo	ML
1000693021	7	Imp.compr.		13.950,00	13.950,00	EUR
		Precompromiso	2003001919 007	13.950,00	13.950,00	EUR
		Total Precompromisos de gastos		13.950,00	13.950,00	EUR
		Consumo		13.950,00	13.950,00	EUR
		Impte.pend.		0,00	0,00	EUR

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

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

Consumo									
Posición doc.	2003001919	7	Posicionar	/ 120					
Texto									
Control									
Posición autorizada	<input type="checkbox"/>								
Posición concluida	<input type="checkbox"/>								
Posición bloqueada	<input type="checkbox"/>								
Bloq posición	<input type="checkbox"/>								
Más									
Valores									
Moneda	EUR								
Impte original	15.500,00								
Importe total	13.950,00								
Importe modif.	0,00								
Importe abierto	0,00								
Vence el	2011								
Documento de referencia									
Reserva	1000693021	7							
Fijar "concluido"	<input type="checkbox"/>								
Bloque de imputación									
Centro gestor	0390112	Nº exped.	2010/000257						
Pos. pres.	6/2200000/2000	Fondo							
Centro de coste	A112								
Más									

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

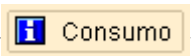


accedemos al detalle del consumo del documento en esta fase presupuestaria.

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

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

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

()

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

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

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


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

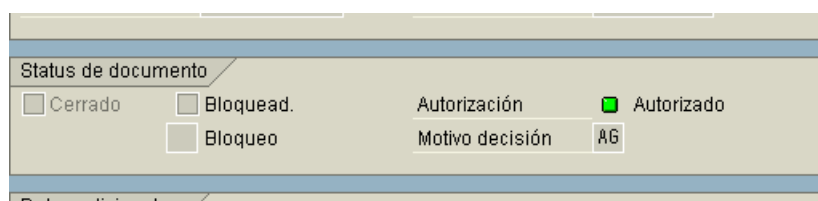
Algunas peculiaridades que debe tener en cuenta son:

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

- Si aparecen líneas de consumo, pero con importe 0, es que se trata de un reintegro y el documento presupuestario aún no ha sido contabilizado. Aplicando el principio de prudencia contable, Génesis no permite disponer del crédito que se liberará hasta que el documento está contabilizado definitivamente.
- En Génesis también se pueden consultar los documentos generados a través del Gestor de Expedientes.
- A menudo, también puede navegar hacia atrás en las fases presupuestarias. Cuando visualice un documento que consume el crédito de otro de una fase anterior, normalmente podrá hacer doble clic en el número del documento previo para navegar a él.

Información de cabecera de un documento


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



La imagen muestra un panel de control con el título 'Status de documento'. Incluye los siguientes elementos:

- Un grupo de botones con los estados: Cerrado, Bloquead., Bloqueo.
- Un indicador de autorización: 'Autorización' con un botón que muestra 'AG' y un estado 'Autorizado' con un icono de bandera verde.
- Un campo 'Motivo decisión' con el valor 'AG'.

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

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

Información de ajustes de valor

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

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

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

Nº documento: 2003001919
Posición doc.: 7

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

Posición doc.: 2003001919 7
Control:
 Posición autorizada
 Posición concluida Posición bloqueada
Valores:
Moneda: EUR
Impte. original: 15.500,00
Importe total: 13.950,00
Importe modif.: 0,00
Importe abierto: 0,00
Vence el: 2011

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

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



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

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


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

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

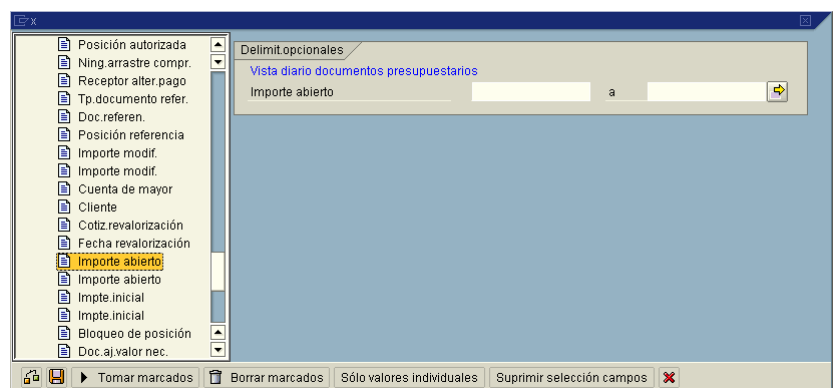
Búsqueda con criterios adicionales (reservas con importe abierto ≠ 0)

Cuando no se conoce el número de documento o se desea visualizar todos los documentos registrados por un centro gestor; se accede a la opción **Visualizar** de la fase a consultar (Retención, Autorización o Compromiso). Directamente se pulsa el botón **Seleccionar documentos mediante lista de tratamiento** () accediendo a una pantalla como la de la derecha donde se puede filtrar la información mediante múltiples campos. Una vez rellenos, incluso se pueden realizar búsquedas más avanzadas; por ejemplo, si queremos averiguar los documentos que tienen importe abierto (es decir, que aún no ha consumido todo el crédito retenido) o, en el caso de las facturas, que aún no han sido incorporadas a un documento presupuestario, se hace clic en el botón **Delimitaciones opcionales** ()

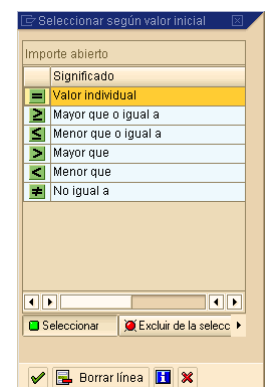
Diario documento presupuestario




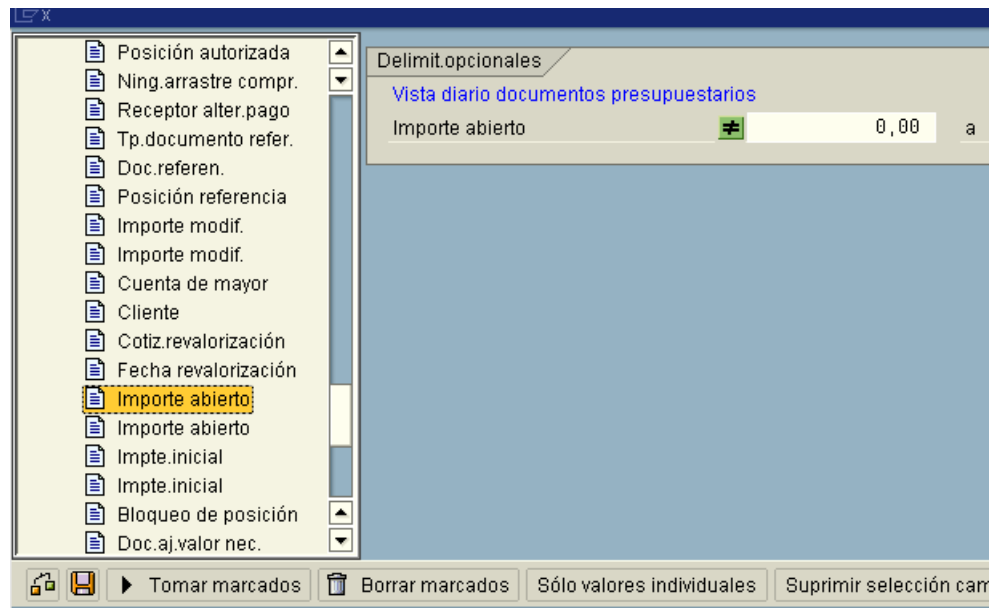
El sistema oferta una serie de campos que se pueden utilizar para realizar búsquedas personalizadas. Para continuar con nuestro ejemplo seleccionaremos el primer campo con el nombre **Importe abierto** y, al hacer doble clic sobre él, Génesis lo habilitará en la parte derecha de la misma pantalla.




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



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



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


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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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


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

Búsqueda del número de expediente en Génesis


A partir de la implantación del Gestor de Expedientes en el sistema en el ejercicio 2006, se suprimió el número de expediente en los documentos presupuestarios elaborados a través de Génesis, reservándose dicho dato para aquellos que se han realizado a través del nuevo módulo implantado.

Hay que tener en cuenta que se han creado, también, nuevas clases de documentos de reserva: **RX** (Reserva de crédito RMS) y **RY** (Reserva de gestión RMS). Puede visualizarlas a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos -> Gastos presupuestarios -> Retención -> Visualizar**.

Visualizar reserva de recursos: Acceso


Si no se conoce el número de reserva se puede utilizar el método explicado anteriormente, delimitando la búsqueda a documentos **RY** ó **RX** en el campo **Clase de documento**. Al pulsar **Enter** o el botón **Entrada rápida** () se accede a la pantalla habitual de visualización de cualquier tipo de reserva:

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

Una vez marcada la posición que se desea consultar, se pulsa el botón **Detalle posición documento** () y se muestra una ventana en la que podemos observar el campo **Nº expediente**, cuyo valor muestra el número de expediente al que pertenece, y que lo identifica en el Gestor de Expedientes.

Valores	
Moneda	EUR
Imppte.original	1.000,00
Importe total	1.000,00
Importe abierto	1.000,00
Vence el	2011

Bloque de imputación			
Centro gestor	0203	Nº exped.	2011/000028
Pos.pres.	6/2120000/6000	Fondo	
Centro de coste			

Este proceso es análogo para las fases presupuestarias de retención, autorización y compromiso. En cambio, cuando lo que se está visualizando es un documento presupuestario en fase O, la consulta se realizará pulsando el icono **Cabecera de documento** () para una posición cualquiera del documento presupuestario.

Visualizar orden de pago de deducción			
Sociedad	1000	Clase documento	00
Entidad CP	1000	Fecha documento	17.06.2011
Nº documento	1120004360	Fecha contab.	17.06.2011
Nº orden	4000108549	Período	6 / 2011
Nº multisoc.			
<input checked="" type="checkbox"/> Liberación med.orden			
<input checked="" type="checkbox"/> Deducción			
<input checked="" type="checkbox"/> Moneda doc.			
<input checked="" type="checkbox"/> Documento completo			
<input type="checkbox"/> Liberado			
<input type="checkbox"/> Doc. contab.			
Cód.transacción	F879	Moneda	EUR
Autor	LALOPEZM	Fe.conversión	17.06.2011
Registrado el	17.06.2011	Tipo de cambio	1,00000
Modificado el		Últ.actualiz.	
Txt.cab.doc.		Reg.a las	15:24:54
Referencia	7564884/AB	Modif.a las	00:00:00
Nº expediente	2011/000044	Fórm.int.	
Doc. periódico		Fe.interés	
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			