

**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**

Ejecución del presupuesto

Unidad de Formación de Personal de  
Administración y Servicios  
Vicegerencia de Gestión y Organización

**Génesis Ejecución del Presupuesto  
(Módulos III y IV)**

Servicio de Coordinación  
y Apoyo al Área Económica

1

---

---

---

---

---

---

---

---

**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**

Ejecución del presupuesto

**Contenidos**

- Ámbito normativo de aplicación
- Módulo de presupuesto
- Módulo de ingresos
- **Módulo de gastos**
- **Contabilización y compensación de documentos**

2

---

---

---

---

---

---

---

---

**Módulo de gastos**

Contenido

**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**

Ejecución del presupuesto

**Módulo de gastos**

- Gestor de expedientes: funcionalidades y procedimientos
- Fases presupuestarias
- Impacto de impuestos en gastos. Sectores de actividad en relación con el IVA. Retenciones de IRPF
- Registro de facturas de reintegro y su impacto en el crédito disponible
- Movimientos financieros de tesorería
- Informes más habituales

3

---

---

---

---

---

---

---


---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**  
Ejecución del presupuesto

### Gestor de expedientes

- También llamado RMS.
- Gestiona los expedientes administrativos; Génesis gestiona los documentos presupuestarios.
- **No es lo mismo un expediente que un documento**



4

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**  
Ejecución del presupuesto

### Funcionalidades

- Iniciar expedientes de contratación u obras.
- Presentar cada tarea que hay que realizar en el expediente, a quien debe hacerla, en el orden en que se deben hacer.
- Enlazar con Génesis para la tramitación presupuestaria (documentos de fases R, A, D, registro de facturas y abonos, incorporación en documentos de fase O, ajustes de valor...).
- Añadir documentación digitalizada en PDF.

5

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**  
Ejecución del presupuesto

### Procedimientos

- Creación de expedientes basados en AD.
- Apertura de contratos menores de obra.
- Apertura de expedientes de obra.
- Apertura de expedientes de suministros o servicios.
- Apertura de expedientes de logística (no tratados aquí)
- Tramitación de tareas de expedientes referidas a documentos presupuestarios.
- Tramitación de tareas de expedientes referidas a anexo de documentación.
- Búsqueda y consulta de expedientes.

6

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**Creación de contrato menor de obras**

- Menú Gestión de expedientes -> Apertura de expedientes.
- Se siguen los pasos del asistente.
- Se obtiene el número del expediente creado.



7

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

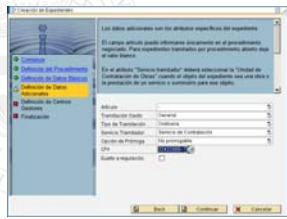
---

---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**Creación de expediente de suministros y servicios**

- Menú Gestión de expedientes -> Apertura de expedientes.
- Se siguen los pasos del asistente.
- Se obtiene el número del expediente creado.



8

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**Creación de expedientes basados en AD (I)**

- Menú Gestión de registros **(el único)**.
- Menú Vista basada en roles -> Carpeta Expedientes -> Expediente basado en AD -> Botón derecho -> Crear.



9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Módulo de gastos Gestor de expedientes

**Tareas de expedientes referidas a documentos presupuestarios (II)**

- Se accede a Génesis en la transacción correspondiente.
- Es un registro centralizado de factura o abono normal, pero hay que indicar el número de documento presupuestario (fase R o D) y la posición dentro de él.

13

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Gestor de expedientes

**Tareas de expedientes referidas a anexo de documentación**

- Se incorpora la información digitalizada en PDF con OCR (reconocimiento óptico de caracteres).
- Pendiente de añadir, obligatorio.
- Pendiente de añadir, opcional según expediente.
- Añadido, pueden añadirse más del mismo tipo.

Doc	Num Exp	Tipo Exp	Tipo de modelo	ID documento
	2010000257	ABRTO	Factura	2010000257_1300_87
	2010000257	ABRTO	Factura	2010000257_1300_89
	2010000257	ABRTO	Certificado de Conformidad	
	2010000257	ABRTO	Acta Recepción	
	2010000257	ABRTO	Reconocimiento de Obligaciones	2010000257_1300_40
	2010000257	ABRTO	Reconocimiento de Obligaciones	2010000257_1300_10
	2010000257	ABRTO	Reconocimiento de Obligaciones	2010000257_1300_11

14

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Fases presupuestarias

**Esquema de fases presupuestarias**

15

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Fases presupuestarias

### Navegación por fases presupuestarias (hacia adelante)

- Un RX se consume en un RA, que se consume en uno o varios D, que se consume(n) en uno o varios O.
- Un RY se consume en un ADO (Obras).
- Un RG se consume en un AD (DN/ND de nómina, DC) o en un ADO (OR, pago centralizado).
- Un RJ se consume en un ADO (FM, Caja Fija).
- Para cada uno de los tres (R, A, D), se ve el consumo en Entorno -> Desarrollo de consumo, o en el botón Consumo.



16

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Fases presupuestarias

### Navegación por fases presupuestarias (hacia atrás)

- Hay que buscar el *documento de referencia* y hacer doble clic en él.



17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Fases presupuestarias

### Navegación por ajustes de valor

- Se aplica a documentos de fases R, A y D.
- Se ve en Entorno -> Ajustes del valor.

Doc.presupuestario: Visualización historial importe

Nº doc.	Pos.doc.	Importe	Ajust.val.	Fecha doc.	Autor	Descripción
3000001402	45	25.000,00			EXTM003	Importe original
		7.000,00	1	22.05.2012	SPEREZ04	Ajuste de valor por menor gasto que lo referido
		182,30	2	31.12.2012	SPEREZ00	FYCOMA 113120-SPEREZ00-Cierre
		17.818,70			EXTM002	Importe total

18

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Módulo de gastos Impacto de impuestos

### Impacto del IVA en presupuesto

Factura KJ	Sector IVA	Reserva RJ
Importe	Deducibilidad	Gasto
Bl: 200 €	I (0 %)	242 €
21 %: 42 €	II (100 %)	200 €
Total: 242 €	<b>Elementos comunes</b> (prorrata – 13 %)	236,54 €

Cálculo de la prorrata: 13 % de 42 (cuota IVA) = 5,46 € (parte deducible).  
42 € - 5,46 = 36,54 €.

22

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Impacto de impuestos

### Registro de IRPF

- Residentes nacionales: tipo IR (debe tenerlo el acreedor; se copia del modelo, **UCM00037Z** para vinc. y **UCM00038S** para no vinc.).
  - AC (42 %): administradores y consejeros (Consejo Social)
  - BE (exento): becas y ayudas UCM (reguladas)
  - BN (2 %): becas y ayudas no exentas (colaboración)
  - CA (2 %): colaboración de alumnos (Dpto., prensa)
  - CC (21 %): cursos, conferencias, seminarios, etc.
  - DI (exento): dietas (empleados públicos)
  - EO (1 %): estimación objetiva en facturas de profesionales
  - GA (2 %): suministros de alimentación, ganado
  - LC (exento): premios literarios, científicos, etc. regulados
  - PC (21 %): premios literarios, científicos
  - PN (2 %): personal no vinculado (tribunales de selección)
  - PR (21 %): actividades profesionales
  - VT (9 %): actividades profesionales (nuevos, antig. < 2 años)

23

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Impacto de impuestos

### Registro de no residentes

- No residentes: tipo NR
  - M4 (exento): por aplicación de convenio. **Sólo si hay certificado de residencia fiscal.**
  - Formulario de toma de datos de no residentes y modelos de certificados, disponibles en la web del área económica.
  - M3 (exención interna): usado para pagos de alojamiento en conferenciantes.
  - M7 (24,75 %): resto de casos.
  - ¡Atención al registro de anticipos a particulares a no residentes! Contactar con la UCPE.

24

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Facturas de reintegro

**Registros de facturas de reintegro**

- Sólo aplicable a reintegros de facturas tramitadas en el ejercicio en curso.
  - En otro caso, contactar con la UCPE (**no repondrá crédito, informes de la Cámara de Cuentas de la CM**).
- Si hay activo fijo, se incorporan en orden de reintegro por la UCPE.
- Tres vías: abono centralizado, reintegro en Caja Fija, devolución en Pagos a Justificar.

25

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Facturas de reintegro

**Abonos centralizados (I)**

- Menú Gastos Presupuestarios -> Orden de pago -> Abono -> Registro de abonos.

26

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Facturas de reintegro

**Abonos centralizados (II)**

- Sin referencia -> Se incorpora en un OF. El crédito vuelve a disponible.
- Con referencia a RG/RV -> Se incorpora en un FR/OW. El crédito vuelve a la reserva.
- Con referencia a un D/AD -> Se incorpora en un OD/OB. El crédito vuelve al D/AD.
- El centro localiza las reservas que hay que ajustar y las corrige.

27

---

---

---

---

---

---

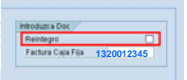
---

---

Módulo de gastos Facturas de reintegro

**Reintegros de Caja Fija**

- Misma pantalla que para facturas.
- Se compensa con otros pagos, o se recibe en la cuenta de **pagos** y se concilia por **Ingresos -> Aplicación de ingresos -> Reintegro de facturas**.
- Sin referencia -> Se incorpora en un FC. El crédito vuelve a disponible.
- Con referencia a factura -> Se incorpora en un FJ. El crédito vuelve al R.J. **Imprescindible para fondos FA**.
- El centro localiza las reservas que hay que ajustar y notifica a la UCPE para que las corrija.



28

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Facturas de reintegro

**Devoluciones en Pagos a Justificar**

- Misma pantalla que para facturas.
- Se marca casilla **Devolución** (NO reintegro).
- Se compensa con otros pagos, o se recibe en la cuenta de **pagos** y se concilia por **Ingresos -> Aplicación de ingresos -> Reintegro de facturas**.
- Lo devuelto vuelve al disponible del P.J.
- No hay que ajustar nada. Lo que no se emplee al final será parte del sobrante no invertido.



29

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Facturas de reintegro

**Consulta de reservas con imp. abierto (I)**

- Menú **Gastos presupuestarios -> Retención -> Visualizar**.
- Se pulsa **Seleccionar documentos**.
- Se indica intervalo de fechas y centro gestor.



30

---

---

---

---

---

---

---

---



Módulo de gastos Movimientos financieros de Tesorería

**Trasposos de tesorería**

- Usado para transferir metálico de banco a caja o viceversa.
- Ruta de menú Caja Fija -> Pagos de Caja Fija -> Traspaso a caja efectivo -> Traspaso a caja efectivo.
- Documento financiero con dos líneas; en el debe, la cuenta que recibe; en el haber, de la que salen los fondos traspasados:
  - Traspaso de banco a caja  
5700xx80 (cantidad) a (cantidad) 5750xx50
  - Traspaso de caja a banco  
5750xx10 (cantidad) a (cantidad) 5700xx90

34

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**• Informes más habituales**

- **Gastos presupuestarios -> Sistema de información**
  - Consulta de disponible.
  - Documentos acreedor.
  - Listado de gastos on-line.
  - Informe de situación de fondos.
- **Controlling -> Sistema de informes -> Inf. para centros**
  - Informe de totales de controlling.
- **Proyectos -> Sistema de informes -> Gastos/Ingresos**
  - Resumen anual de proyectos.

35

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Consulta de disponible**

- Consulta inmediata en pantalla, con saldo de vinculación.
- Sin comodines.
- *Proyecto presupuestario* igual a proyecto / elemento PEP.
- Versión del presupuesto 0.

Visualización del Presupuesto Disponible

Entrada CP:

Centro Coste:

Pro. Presupuestario:

Periodo:

Ejercicio: 2013

Ejemplar:

36

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Documentos acreedor (I)**

- Informe *on-line* y rápido.
- Pero centrado en el acreedor, no en el presupuesto...
- ...aunque se puede filtrar por centro gestor (pero no fondo, PosPre ni elemento PEP).
- Ordenable, filtrable, totalizable, exportable, con disposiciones.
- Significado del informe según clase de documento.

37

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Documentos acreedor (II)**

- Ejemplo: ¿cómo filtrar por centro gestor?
- Tras indicar el resto de criterios deseados (p.e.: partidas abiertas, todas las clases de doc. acreedor), pulsar Delimitadores opcionales.
- Carpeta Documento, doble clic en campo Centro gestor.

38

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Documentos acreedor (III)**

- Ejemplo: ¿cómo añadir el centro gestor y el núm. fact?
- Modificar disposición.
- Ordenar lista dcha.
- Marcar campos para añadir.
- Marcar en lista izda. dónde añadir.
- Pulsar botón de paso a izda.

39

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Documentos acreedor (IV)**

- Ejemplo: ¿cómo clasificar por meses y cl. doc.?
- Añadir campo ejercicio/mes.
- Pulsar cabecera Ejercicio/mes, luego Clase doc.
- Pulsar Subtotales.



40

---

---

---

---

---

---

---

---

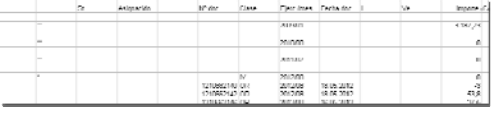
---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Documentos acreedor (V)**

- Ejemplo: ¿cómo exportar a Excel?
- Lista -> Exportar -> Fichero local -> Hoja de cálculo... O Lista -> Exportar -> Hoja de cálculo del coste...
- No son realmente archivos Excel. Al modificarlos y guardarlos hay que escoger Guardar como... "Libro de Microsoft Excel".



41

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Listado de gastos on-line**

- Informe on-line y rápido... pero el detalle no es útil.
- Puede usarse para los fondos (en TPU sin la dotación).
- Sin comodines, pero pueden indicarse listas de valores y intervalos (G/2 a G/ZZ -> G/2\*).
- Disponible integración con Office.



42

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Informe de situación de fondos**

- Informe en fondo, proceso lento.
- Incluye ingresos, dotación y ejecución de gasto.
- No exportable.



43

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Informe de totales de Controlling**

- Informe on-line y rápido.
- Disponible integración con Office.
- Columnas:
  - Presupuesto: dotación de órdenes **en Controlling (no presup.)**
  - Comprometido: fases R, A y D de contab. Presupuestaria
  - Reconocido: fase O de contab. Pres. + traspasos manuales CO
- Con listados de detalle.

	Presup.	Compromet.	Reconocido	T. Consumo	Disponible
Mantenimiento de...	7.262,33	137,34	1.629,56	1.766,90	5.495,43
Administración de...	9.186,63	69,37	3.567,05	3.576,22	5.609,71
Investigación	29.737,68		2.284,90	2.284,50	10.533,18
Mantenimiento de...	11.854,99	995,50	29.579,56	21.564,06	10.569,16
Administración de...	14.923,81		5.383,62	6.383,62	9.540,19

44

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

**Resumen anual de proyectos (I)**

- Informe on-line y rápido.
- Filtrado por la nomenclatura del código. Ejemplos:
  - INV.\*: todos los proyectos de investigación.
  - INV.AC.\*: todas las acciones complementarias de investigación.
  - RMS.13.\*: todos los proyectos de obras del año 2013.



45

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Informes más habituales

---

**Resumen anual de proyectos (II)**

- Listados de detalle en el icono marcado en rojo.
- Desplegable por elementos PEP.

46

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Conclusiones

---

**Conclusiones**

- Gestor de expedientes: tramitación administrativa de contratos. Operación conducida por workflow.
- Fases presupuestarias R, A D y O, sucesivas y navegables entre sí. Las fases A, D y O pueden agruparse (AD, ADO).
- El IVA interviene en gasto presupuestario, según sector. El IRPF sólo afecta a la cantidad pagada al acreedor.
- Facturas de reintegro devuelven crédito a la fase anterior, no automáticamente a disponible.
- Distintos informes para distintas necesidades. Hay que aprender a usarlos para sacarles partido.

47

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Módulo de gastos Contenido

---

**Contenido**

- Consulta del estado de tramitación de un documento.
- Procedimientos de fiscalización y contabilización de documentos: muestreo, fiscalización previa, reparos, etc.
- Subsanación de reparos en documentos de ingresos.
- Subsanación de reparos en documentos de gastos.
- Consulta del estado de compensación de un documento.

48

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Contabilización y compensación de documentos

Subsanación de reparos en gastos

**Subsanación de reparos en gastos**

- Si el reparo afecta a datos registrados de la factura (número, importe, tipo de IVA), necesariamente hay que rechazar el documento y anularlo.
- NUNCA se modifica por workflow un documento que se ha creado incorporando facturas. En caso de duda, consultar con la UCPE.
- Se puede modificar por workflow R, A y D, respetando la imputación del documento previo (p.e.: no puede cambiarse la PosPre de un ND porque la define el RG al que hace referencia).
- No se deben añadir o eliminar líneas por workflow en documentos de gastos.

52

---

---

---

---

---

---

---


---

Contabilización y compensación de documentos

Consulta del estado de compensación de un documento

**Consulta del estado de compensación de un documento**

- En ADO/O, se visualiza el doc., se busca la posición, se copia el doc. contable y se aplican los pasos siguientes.
- En KJ, KL y KP (CF y PJ), se visualiza el doc. contable en el menú **Contabilidad Patrimonial -> Documento contable -> Visualizar documento**. Luego se hace doble clic en la línea del acreedor.
- En doc. de compensación, se hace doble clic y luego **Entorno -> Utilización del pago** para ver lo compensado.
- **Compensar no siempre equivale a pagar.**



53

---

---

---

---

---

---

---

---

Contabilización y compensación de documentos

Conclusiones

**Conclusiones**

- El estado de tramitación de un documento puede verse por el resumen de workflow y la cabecera de documento.
- Muestreo aplicado a cap. II y Caja Fija en gastos, cap. III y V en ingresos, siempre en función del importe.
- Las facturas de ingresos siempre se tramitan. Si hay errores, se corrigen mediante rectificativas y nuevas facturas.
- No se pueden modificar por workflow documentos que se hayan creado incorporando facturas, tanto en ingresos como en gastos.
- Se puede saber si un documento está compensado consultando el mismo.
- Compensar no siempre equivale a pagar.

54

---

---

---


---

---

---

---

---



**G**  
**É**  
**N**  
**E**  
**S**  
**I**  
**S**  
Ejecución del presupuesto

**Fin de la presentación**  
**Módulos III y IV**  
**Gracias por su atención.**  
¿Listos para el examen?

55

---

---

---

---

---

---

---

---