

	<h1>Informes de ingresos</h1>	<p>Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica</p>
	<p>Fecha: 24/10/2018</p>	<p>ucpe@pas.ucm.es</p>

Tabla de contenidos

Informes de ingresos	2
Informe de relación contraídos-aplicaciones.....	2
Saldo de partidas de deudor	3
Listado de ingresos on-line	5
Activar la integración con MS Excel	7
Resumen de ejecución de ingresos mediante Excel	9
Funcionamiento del libro de cálculo	10
Extracción de datos desde Génesis.....	11
Traspaso de los datos de cada listado al libro de cálculo con las fórmulas.....	12
Filtrado de datos para su análisis.....	14
Obtención de datos para el anteproyecto de presupuestos	15
Funcionamiento del libro de cálculo	15
Extracción de datos desde Génesis.....	16
Obtención de los mismos documentos a través del listado Saldo de partidas.....	17
Traspaso de los datos del listado al libro de cálculo con las fórmulas.....	19

Informes de ingresos

Informe de relación contraídos-aplicaciones

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

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

Datos de Selección			
Entidad CP	1000		
Sociedad	1000		
Ejercicio	2006		
Deudor		a	
Centro Gestor	0390151	a	
Posición Presupuestaria		a	
Fondo		a	
Número de Factura		a	
Clase de Documento		a	
Importe		a	
Documento IP		a	
Documento AB		a	

Opciones de Ejecución	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Presupuestarios Conciliados por el total
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentos Presupuestarios no Conciliados por el total

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

- **Documentos Presupuestarios Conciliados por el total:** al indicar este selector se listarán todos los contraídos contabilizados y conciliados por el importe total.
- **Documentos Presupuestarios no Conciliados por el total:** al indicar este selector se listarán todos aquellos contraídos que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones: en *preliminar* (es decir, que aún no han sido fiscalizados por el Servicio de Intervención); *contabilizados pero sin conciliar* y finalmente, *conciliados parcialmente*.



El documento urgente que envía Génesis informando del final del proceso de este listado siempre indica, por error, que no se ha generado el listado.

Cuando Génesis avise del final del proceso del listado y acuda a la lista de órdenes SPOOL, el informe mostrado es similar al siguiente:

Sociedad 1000 Nombre del Programa ZIR_0002 Usuario que ejecuta el prog RPALOMAR										Relación Ordenes Ingreso - Docs de Conciliación		Hora de ejecución 11:17:16 Día de ejecución 11.08.2011 Página 1	
Documentos Presupuestarios Preliminares													
No se han seleccionado Documentos Presupuestarios Preliminares													
Sociedad 1000 Nombre del Programa ZIR_0002 Usuario que ejecuta el prog RPALOMAR										Relación Ordenes Ingreso - Docs de Conciliación		Hora de ejecución 11:17:16 Día de ejecución 11.08.2011 Página 2	
Documentos Presupuestarios Contabilizados No Conciliados													
Deudor: [Campo vacío]													
Centro Gestor	Pos. Presup.	Fondo	Nº. Factura	Cl. Doc.	Doc. Presup.	Pos.	Prel.	Doc. Financ.	Contraído Or.	Documento IP	Documento AB	Importe bruto	Importe Póte.
0390151	I/3190900		1175000737	CD	1005074668	55		1110590594				40,00	
Total Deudor:												40,00	EUR
Deudor: [Campo vacío]													
Centro Gestor	Pos. Presup.	Fondo	Nº. Factura	Cl. Doc.	Doc. Presup.	Pos.	Prel.	Doc. Financ.	Contraído Or.	Documento IP	Documento AB	Importe bruto	Importe Póte.
0390151	I/5400200		1175000768	CD	1005074666	1		1110622942				5.461,54	

Saldo de partidas de deudor

Al igual que en el presupuesto de gastos existe un informe para poder consultar todos los movimientos y documentos registrados de un acreedor, Génesis tiene el informe equivalente en el presupuesto de ingresos, accesible desde la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Sistema de informes -> Saldo de partidas**. En esta pantalla se rellenarán los siguientes campos:

Selección deudor

Cuenta de deudor: Q2811002A a []

Sociedad: 1000 a []

Sel. por Ayuda p. búsqueda

ID Ay. p. búsq. []

Str. búsq. []

Ay. búsq. compleja []

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abiertas en fe. clv. 30.05.2006

Partidas compensadas

Fecha de compensación [] a []

Abiertas en fe. clv. []

Partidas (tod.)

Fe. contab. 010106 a 300506



Clase

Partidas normales


Operaciones CME

Apuntes estadísticos


Part.reg.forma preliminar

- **Cuenta de deudor:** se indicará el NIF del deudor a consultar.
- Sociedad: 1000.
- **Partidas abiertas:** se indicará este selector excluyente si se quieren obtener los movimientos y documentos que aún no están contabilizados por el Servicio de Intervención (se visualizan con status  preliminar) o contabilizados pero aún no conciliados (status  pendiente).
- **Partidas compensadas:** se indicará este selector excluyente si se quieren obtener los movimientos y documentos conciliados en el intervalo de fechas señalado.
- **Partidas (tod.):** se indicará este selector excluyente si se quieren obtener todos los movimientos y documentos en el intervalo de fechas señalado, la ausencia de intervalo de fecha en este campo originará un listado con la información desde el ejercicio 2003 que se implantó Génesis.

- **Clase:** para obtener todo tipo de documentos se señalarán los cuatro selectores mostrados en la figura (todos menos el último, **Part. saldo acreedor**).

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

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

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

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

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

Cl.doc. : AB (Documento contable) Doc.compensación			
Nº doc.	6100497013	Sociedad	1000
Fe.docum.	24.05.2006	Fe.contab.	24.05.2006
Moneda doc.	EUR	Ejercicio	Período
Pos	Cl	Cuenta	Texto breve cuenta
		Asignación	II
La lista no contiene datos			

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

St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
		6700003955		IP	24.05.2006	40	1.259,76	EUR		6100497013	
	0001772500001	6100431392		SE	03.04.2006	50	1.259,76-	EUR		6100497013	00000000000
*							0,00	EUR			
** Cuenta 55433800							0,00	EUR			

St	Asignación	Nº doc.	Div.	Clase	Fecha doc.	CT	Importe en ML	ML	II	Doc.comp.	Texto
		6100190234		CD	09.03.2006	01	1.259,76	EUR	J3	6100497013	
		6700003955		IP	24.05.2006	15	1.259,76-	EUR		6100497013	
*							0,00	EUR			
** Cuenta Q2811002A							0,00	EUR			

Listado de ingresos on-line

El informe de ingresos on-line permite obtener rápidamente la situación de ejecución presupuestaria de ingresos de un centro gestor o fondo, opcionalmente limitado a algunas posiciones presupuestarias. Este listado está disponible en la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Sistema de información -> Listado de ingresos on-line**. Entre sus características destacan:



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


Al entrar en la pantalla inicial se pueden indicar varios criterios de selección. Como en otros listados, este no permite indicar patrones con comodines tales como **I/3*** (para obtener todo el capítulo III), o **++++101** (para obtener todos los centros gestores de la Facultad de Filosofía). Por ejemplo:

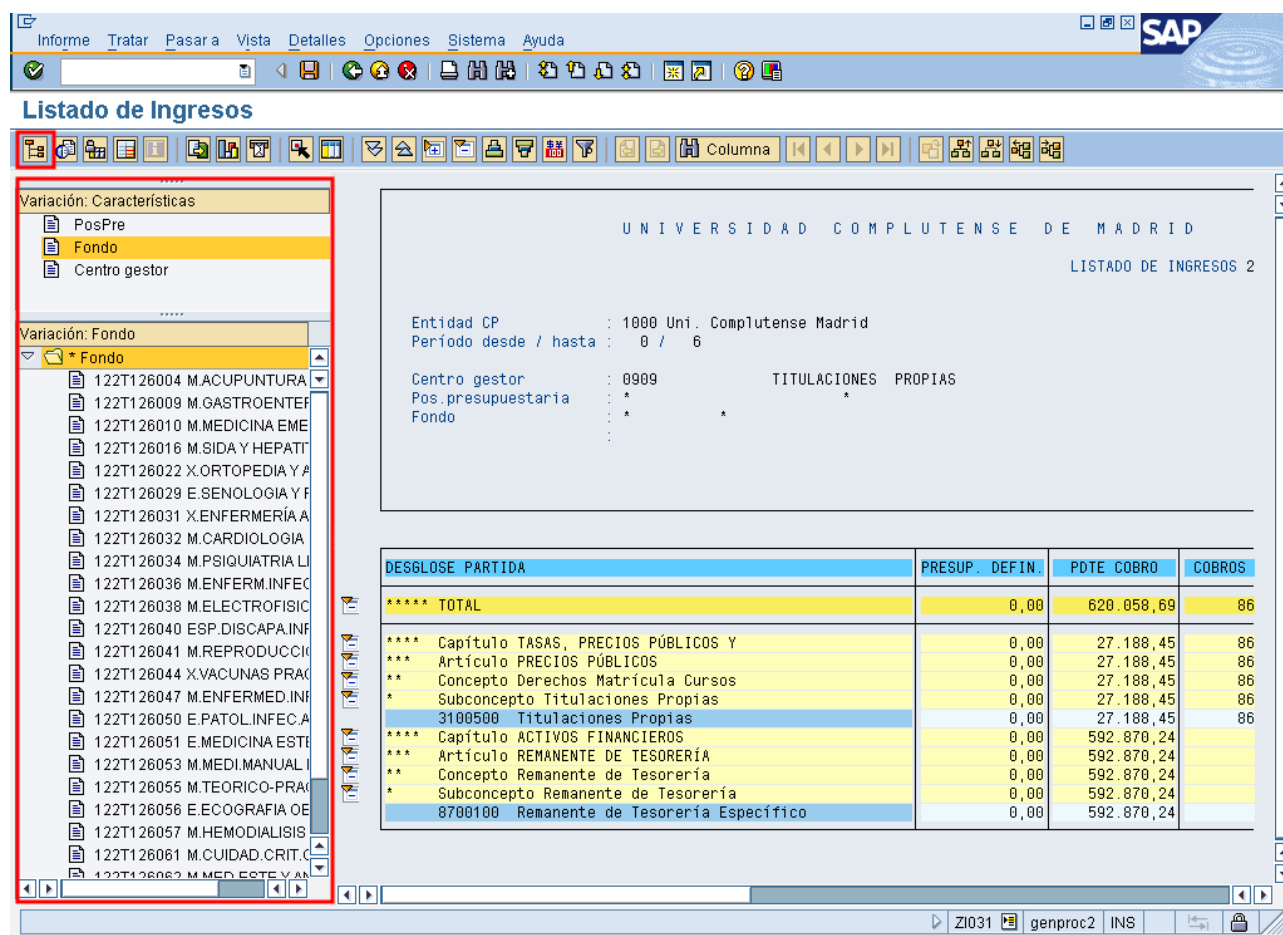
- Para indicar todos los fondos de Títulos Propios de la Facultad de Filosofía (**101**) del curso 2012/2013, que comienzan por **122T101...**, antes se usaba el patrón con comodín **122T101***. Ahora tendría que utilizar el rango **122T101** a **122T101Z**. Puesto que los títulos propios se codifican como **122T101001**, **122T101002...** **122T101999**, y en los sistemas informáticos los números se ordenan delante de las letras, “9” es menor que “Z” y **122T101999** es menor que

122T101Z, lo que nos garantiza estar incluyendo todos los posibles títulos propios existentes del centro 101 para el curso 2012/2013.

- Para indicar todas las posiciones presupuestarias de ingresos del capítulo III, antes se usaba el patrón **I/3***. Ahora tendría que utilizar el rango **I/3 a I/3Z**, siguiendo el mismo razonamiento del ejemplo del punto anterior.


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

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



The screenshot shows the SAP 'Listado de Ingresos' interface. On the left, there are filter panels for 'Variación: Características' and 'Variación: Fondo'. The 'Fondo' filter is currently set to '* Fondo'. The main area displays the report header for 'UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID' and 'LISTADO DE INGRESOS 2'. Below the header, there are fields for 'Entidad CP', 'Periodo desde / hasta', 'Centro gestor', 'Pos. presupuestaria', and 'Fondo'. The main data table is as follows:

DESGLOSE PARTIDA	PRESUP. DEFIN.	PDTE COBRO	COBROS
***** TOTAL	0,00	620.058,69	86
**** Capítulo TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y	0,00	27.188,45	86
*** Artículo PRECIOS PÚBLICOS	0,00	27.188,45	86
** Concepto Derechos Matrícula Cursos	0,00	27.188,45	86
* Subconcepto Titulaciones Propias	0,00	27.188,45	86
3100500 Titulaciones Propias	0,00	27.188,45	86
**** Capítulo ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	592.870,24	
*** Artículo REMANENTE DE TESORERÍA	0,00	592.870,24	
** Concepto Remanente de Tesorería	0,00	592.870,24	
* Subconcepto Remanente de Tesorería	0,00	592.870,24	
8700100 Remanente de Tesorería Específico	0,00	592.870,24	

En ese listado, la barra lateral izquierda actúa como selector de filtros, permitiendo restringir la vista mostrada por el listado en la parte derecha. Cuando no necesite hacer uso de esa barra puede ocultarla pulsando el botón **Barra de navegación on/off** () , marcado en la imagen en la esquina

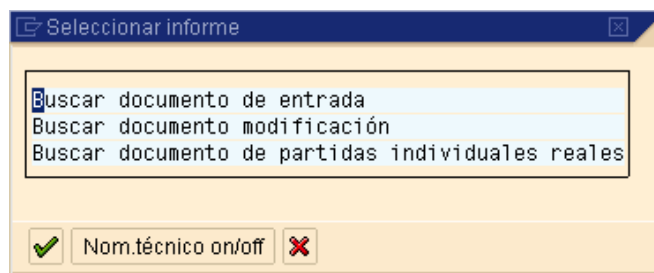
superior izquierda. El listado se verá completo con un aspecto similar al de la imagen siguiente, dependiendo de la configuración de su pantalla y el ancho de las columnas:

DESGLOSE PARTIDA	PRESUP. DEFIN.	PDTE COBRO	COBROS EFECT.	CONTRAIDO
***** TOTAL	0,00	620.058,69	86.600,19	706.658,88
**** Capítulo TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y	0,00	27.188,45	86.600,19	113.788,64
*** Artículo PRECIOS PÚBLICOS	0,00	27.188,45	86.600,19	113.788,64
** Concepto Derechos Matrícula Cursos	0,00	27.188,45	86.600,19	113.788,64
* Subconcepto Titulaciones Propias	0,00	27.188,45	86.600,19	113.788,64
3100500 Titulaciones Propias	0,00	27.188,45	86.600,19	113.788,64
**** Capítulo ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	592.870,24	0,00	592.870,24
*** Artículo REMANENTE DE TESORERÍA	0,00	592.870,24	0,00	592.870,24
** Concepto Remanente de Tesorería	0,00	592.870,24	0,00	592.870,24
* Subconcepto Remanente de Tesorería	0,00	592.870,24	0,00	592.870,24
8700100 Remanente de Tesorería Específico	0,00	592.870,24	0,00	592.870,24



Tenga presente que las cantidades que aparecen en este informe se refieren al ingreso presupuestario. Es decir, en los ingresos con IVA repercutido, la cantidad reflejada en este informe es exclusivamente la base imponible.

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



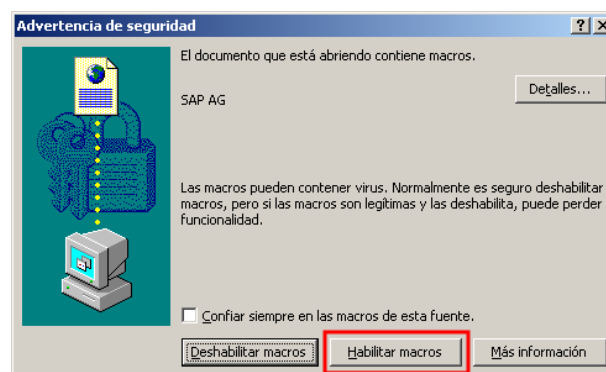
Las líneas del listado de detalle no corresponden a documentos, sino a operaciones internas del sistema con cada uno de ellos, por lo que su interpretación resulta algo compleja. Si necesita disponer del detalle, considere emplear el resumen de ejecución de ingresos explicado más adelante en este manual.

Activar la integración con MS Excel

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


- Pulse el botón Opciones/Integración Office ()

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



Listado de Ingresos

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



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

Resumen de ejecución de ingresos mediante Excel

En ocasiones es necesario disponer de totales agregados al mismo tiempo que es posible buscar datos individualizados. También puede ser necesario disponer tanto del importe bruto cobrado (con IVA) como del ingreso presupuestario. Los listados explicados en los apartados anteriores presentan limitaciones en alguno de estos puntos; debido a ello, se ha preparado un archivo de hoja de cálculo que, a partir de datos recogidos desde el sistema, ofrece estas características:

- Totales agregados, manteniendo cada cobro individualizado
- Importe total que debe ingresar el deudor y presupuestario (sin IVA)
- Información del deudor, posición presupuestaria, centro gestor y fondo
- Posibilidad de realizar búsquedas y aplicar filtros

A cambio, la preparación completa de este informe lleva más tiempo y es más laboriosa por parte del usuario. El proceso, a grandes rasgos, consiste en:

- Descargar el libro de cálculo con la estructura y fórmulas apropiada de la web del área económico-financiera.
- Obtener el listado de documentos con los criterios deseados en estado preliminar y exportarlo en formato hoja de cálculo.
- Obtener el listado de documentos con los criterios deseados en estado contabilizado no compensado y exportarlo en formato hoja de cálculo.
- Obtener el listado de documentos con los criterios deseados en estado contabilizado y exportarlo en formato hoja de cálculo.
- Abrir el libro de cálculo descargado previamente de la web.
- Abrir cada uno de los tres archivos exportados y suprimir las columnas sobrantes en ellos.
- Copiar el contenido resultante de cada uno de los tres archivos en la hoja correspondiente del libro con las fórmulas, rellenando con la fórmula de cálculo la columna correspondiente.

Aunque el proceso parece muy largo, cuando se ha repetido varias veces es bastante sencillo. A continuación se dan algunos detalles sobre el libro de cálculo con las fórmulas, tras lo que se detalla el proceso completo.

Funcionamiento del libro de cálculo

El libro de cálculo está disponible en la página web del área económico-financiera, en el apartado Formularios, sección Varios y utilidades, llamado **resumen_ejecucion_ingresos.xls**. Este archivo consta internamente de cuatro hojas: Totales, Preliminares, Contabilizados, Compensados. La

1			fx Total ejecutado		
A		B		C	
Situación de ejecución de ingresos					
Preliminares				0,00	
Contabilizados				0,00	
Conciliados				0,00	
Total ejecutado				0,00	
> Totales < Preliminares < Contabilizados < Conciliados <					

primera hoja presenta los totales que se van acumulando en las otras hojas, con el aspecto que figura a la derecha, mientras que las tres hojas restantes contienen las columnas relevantes del listado de Génesis de donde se extrae la información, con el aspecto que figura debajo.

A34											fx										
A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K	
1											Total		0,00								
2																					
3	Nº orden	Nº doc.	Cliente	Importe	Clase II	Importe factura	Posición presupuestaria	Fe.contab.	Centro gestor	Fondo											
4						0,00															
5																					
6																					

A continuación se indican algunos detalles del funcionamiento del archivo:


- Este archivo no contiene macros, únicamente fórmulas convencionales.
- Para evitar sobrescrituras accidentales, el archivo tiene bloqueadas las celdas que no requieren su modificación. En caso de necesitarlo, puede desbloquear las hojas sin necesidad de indicar ninguna contraseña.
- Los totales de cada hoja se han situado en la parte superior de la misma. El rango de filas que contemplan las fórmulas de totales alcanza hasta la fila 15.000; si alguno de los listados que obtiene de Génesis y posteriormente pega en este archivo incluyera más filas, tendrá que ajustar la fórmula para evitar que se omitan cantidades en el cálculo final.
- La fila 4 de cada hoja de cálculo tiene sus celdas bloqueadas (para que no puedan ser sobrescritas) y contiene una fórmula en la columna G que, en función de la clase de documento y del indicador de impuestos, calcula el impacto presupuestario neto del documento. Una vez pegados los datos extraídos previamente desde Génesis, es necesario copiar esta fórmula en esa misma columna de todas las filas con datos.

- La fórmula de la columna G contempla los tipos de IVA actuales (4, 10 y 21 %). Si necesita utilizar el listado con ejercicios con otros tipos de IVA, deberá modificar la fórmula o contactar con el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.

Extracción de datos desde Génesis

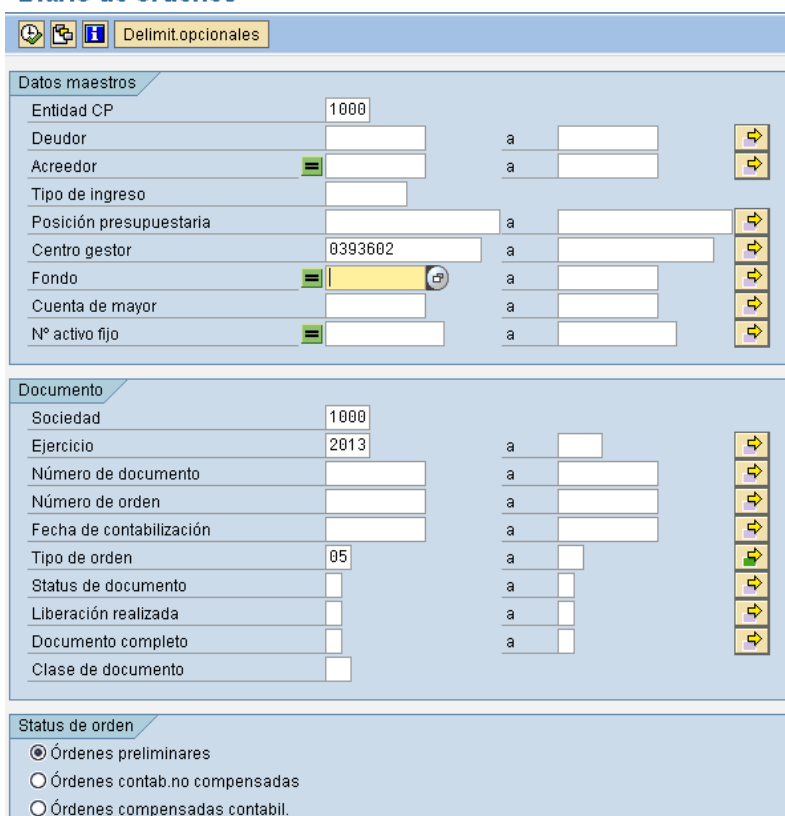
Los datos se obtienen repitiendo un mismo listado/consulta tres veces, con una única variación en los criterios de selección. Al listado/consulta se accede desde la ruta de menú SAP

Ejecución del presupuesto de ingresos -> Contraídos -> Visualizar. Una vez allí, debe pulsarse el botón

Seleccionar documentos () , lo que dará acceso a una ventana de criterios de selección. Entonces, siga estos pasos:

- Esta ventana puede traer valores precumplimentados en cualquiera de los criterios de selección procedentes de otras ventanas usadas anteriormente, por lo que debe revisar todos ellos y eliminar los que considere que no procedan.
- En la mitad superior de la pantalla, especifique los filtros de posición presupuestaria, centro gestor y fondo que considere oportunos.
- En la mitad centro-inferior de la pantalla, indique el ejercicio y, si lo desea, filtre por fecha de contabilización o clase de documento.
- Por último, en la sección **Status de orden** que hay en la parte inferior, la primera vez que solicite el listado deberá especificar **Órdenes preliminares** (documentos creados que se encuentran en tránsito por el workflow hasta Intervención); la segunda, **Órdenes contabilizadas** no compensadas (documentos contabilizados pero aún no conciliados) y, la tercera y última vez, **Órdenes compensadas contabilizadas**.

Diario de órdenes



Datos maestros

Entidad CP	1000		
Deudor		a	
Acreeador		a	
Tipo de ingreso			
Posición presupuestaria		a	
Centro gestor	0393602	a	
Fondo		a	
Cuenta de mayor		a	
N° activo fijo		a	

Documento

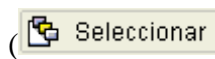
Sociedad	1000		
Ejercicio	2013	a	
Número de documento		a	
Número de orden		a	
Fecha de contabilización		a	
Tipo de orden	05	a	
Status de documento		a	
Liberación realizada		a	
Documento completo		a	
Clase de documento			

Status de orden

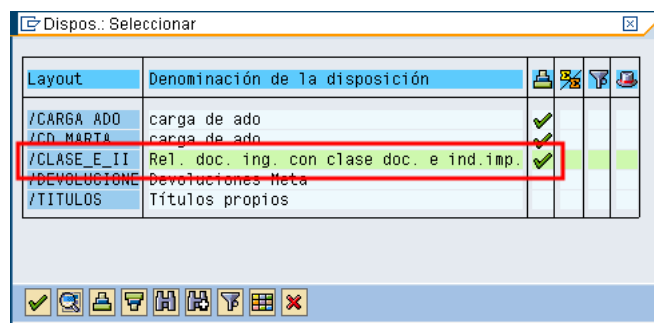
Órdenes preliminares
 Órdenes contab.no compensadas
 Órdenes compensadas contabil.

- Pulse **Ejecutar** () .

- Una vez aparezca el listado, pulse el botón **Seleccionar variante de visualización**



() y escoja la disposición **/CLASE_E_II**. Esta disposición elimina algunas columnas innecesarias y añade las columnas **Clase de documento** e



Indicador de impuestos. Observe que, con independencia de la clase de documento, todos los importes figuran en positivo; por este motivo, si el listado contiene documentos de reintegro o devolución (-C, /C, DI), el total mostrado no corresponde al importe real acumulado.

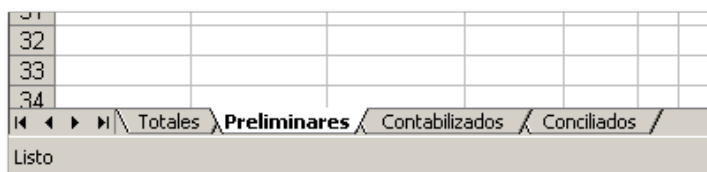
- En el menú superior de SAP, elija **Lista -> Grabar -> Fichero...** y escoja **Texto con tabuladores** en el diálogo que aparecerá.
- Elija una ruta de directorio y un nombre con el que grabar el fichero, y pulse **Crear**. Puesto que tiene solicitar el listado tres veces y exportar todos ellos, se aconseja nombrar los archivos según la situación de los documentos incluidos en cada listado. Por ejemplo: **Preliminares.xls**, **Contabilizados.xls**, **Conciliados.xls**.

Nota: si obtiene un mensaje solicitando permiso para crear un fichero en su equipo, deberá pulsar **Permitir**. Puede evitar que se le pida permiso cada vez si marca la casilla “Retener mi decisión” cuando se le pregunte.

- Recuerde repetir el proceso para cada una de las tres primeras opciones del selector inferior **Status de documento**.

Traspaso de los datos de cada listado al libro de cálculo con las fórmulas

Tras exportar los tres listados, debe ajustar ligeramente su formato para copiarlo al libro de cálculo con las fórmulas. Lo primero que debe hacer en



este punto, por tanto, es abrir el libro de cálculo descargado desde la web del área económica financiera.

De nuevo, deberá repetir el siguiente proceso con cada uno de los tres archivos generados mediante la exportación desde Génesis:

- Sitúese en la hoja de cálculo con las fórmulas y active la hoja del estado de tramitación elegido (preliminares, contabilizados no compensados o contabilizados y conciliados).

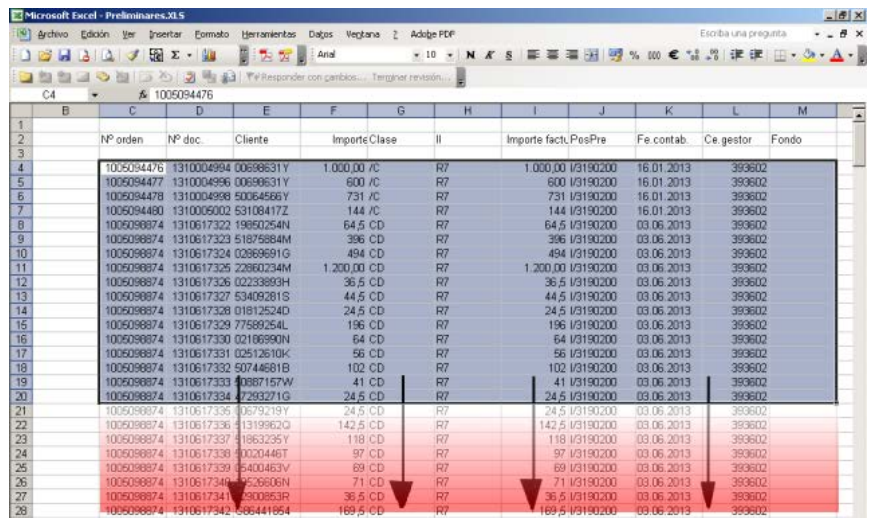
- Abra el archivo con el listado de documentos en el mismo estado elegido en el paso anterior.
- Elimine las columnas **Soc.**, **Año** y **TO**. Observe que, en la imagen inferior, esos datos corresponden a las columnas E, F y G, mientras que la columna **Ciente** es la H; una vez eliminadas las tres columnas indicadas, la nueva columna E debe pasar a ser **Ciente**. Para seleccionar las columnas completas, pulse la cabecera de la columna (los recuadros en gris con las letras E, F y G, respectivamente), y elija la opción de menú **Edición -> Eliminar**.

B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nº orden	Nº doc.	Soc.	Año	TO	Ciente	Importe	Clase
	1005094476	1310004994	1000	2013		5 00698631Y	1.000,00	/C
	1005094477	1310004996	1000	2013		5 00698631Y	600	/C
	1005094478	1310004998	1000	2013		5 0064566Y	731	/C

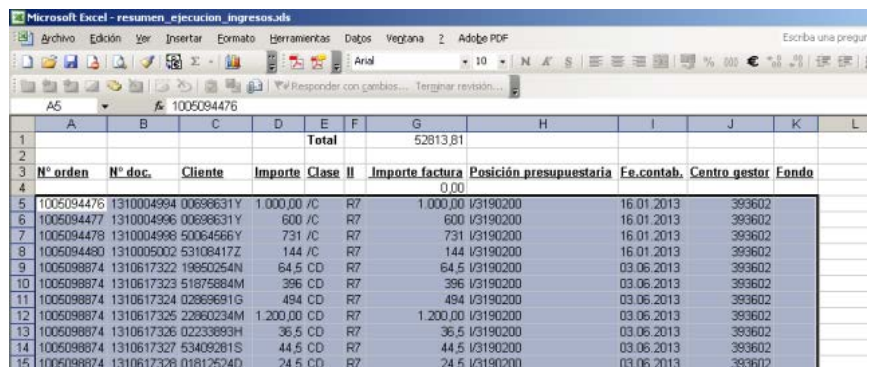
Tras eliminar las columnas, el aspecto final debe ser el que figura a la derecha.

C	D	E	F	G	H
Nº orden	Nº doc.	Ciente	Importe	Clase	
1005094476	1310004994	00698631Y	1.000,00	/C	R7
1005094477	1310004996	00698631Y	600	/C	R7
1005094478	1310004998	50064566Y	731	/C	R7

- Seleccione el contenido completo del listado, con excepción de las columnas y el total al final del mismo. Pulse **Ctrl + C** para copiar la selección al portapapeles.



- Pase al libro de cálculo con las fórmulas y, en la hoja del estado de tramitación elegido, sitúese en la celda A5 y pulse **Ctrl + V**. Se pegarán todos los datos, si bien los totales aún no son correctos porque falta aplicar la fórmula de la columna G.



- Sitúe el cursor de celdas en la celda G4 (la que contiene la fórmula de corrección de importes en función del indicador de impuestos y la clase de documento) y arrastre con el ratón hacia abajo hasta la última fila con datos. A continuación, elija la opción de menú **Edición -> Rellenar -> Hacia abajo**, o bien pulse el atajo equivalente **Ctrl + J**.

Clase	II	Importe factura	Posición p
		0,00	
/C	R7	1.000,00	I/3190200
/C	R7	600	I/3190200
/C	R7	731	I/3190200
/C	R7	144	I/3190200
CD	R7	64,5	I/3190200
CD	R7	396	I/3190200
CD	R7	494	I/3190200
CD	R7	1.200,00	I/3190200
CD	R7	36,5	I/3190200
CD	R7	44,5	I/3190200
CD	R7	24,5	I/3190200
CD	R7	196	I/3190200
CD	R7	64	I/3190200

- En este momento los cálculos ya son correctos y reflejarán importes negativos y por la base imponible según corresponda, como se señala en la imagen de la derecha. Asimismo, la primera hoja del libro de cálculo, que contiene los totales, refleja la cantidad correspondiente a esta hoja.

	D	E	F	G	
		Total		38244,49	
	Importe	Clase	II	Importe factura	Posición pre
				0,00	
Y	1.000,00	/C	R7	-826,45	I/3190200
Y	600	/C	R7	-495,87	I/3190200
Y	731	/C	R7	-604,13	I/3190200
Z	144	/C	R7	-119,00	I/3190200
V	64,5	CD	R7	53,31	I/3190200
M	396	CD	R7	377,77	I/3190200

Filtrado de datos para su análisis

Cuando haya concluido el traspaso de datos, quizá quiera analizar los datos filtrándolos por algún criterio como la posición presupuestaria, el fondo o el indicador de impuestos. El uso del autofiltro de Excel facilita notablemente estas tareas, pero observará que la opción de menú (**Datos -> Filtro -> Autofiltro**) está desactivado. Para poder activarlo, tendrá que desproteger primero la hoja (**cada una** de las tres hojas), lo cual se hace en la opción de menú **Herramientas -> Desproteger hoja**.

Tenga presente que, aunque aplique filtros, el resultado de las fórmulas y, especialmente, los totales calculados, no variarán y seguirán ofreciendo la misma cantidad tanto si hay aplicados filtros como si no. No obstante, puede seleccionar todas las celdas con el importe una vez aplicado el filtro, y en la parte derecha de la barra de estado de MS Excel aparecerá la suma de todas las cantidades incluidas en la selección. En la imagen de la derecha, se ha filtrado la lista a únicamente los documentos DI de devolución de ingresos y, seguidamente, se han seleccionado todos los importes, lo que hace figurar en la barra de estado la cantidad de -656,19 Euros (al ser los DI documentos que restan ejecución del presupuesto de ingresos).

Clas	II	Importe factu	Posi
.1	DI	-33,88	I/3191
14	DI	-168,60	I/3191
.5	DI	-18,60	I/3191
.8	DI	-27,92	I/3191
7	DI	-14,05	I/3191
.8	DI	-56,20	I/3191
.5	DI	-51,65	I/3191
.1	DI	-173,31	I/3191
.5	DI	-45,04	I/3191
.0	DI	-33,06	I/3191
.1	DI	-33,88	I/3191

Conciliados / Suma=-656,19

Obtención de datos para el anteproyecto de presupuestos

Las instrucciones para la confección del anteproyecto de presupuestos de 2016 establecen que “...no podrá superar lo efectivamente recaudado en el ejercicio 2014...”. Es decir, los datos que se deben considerar son:

- Contraídos del ejercicio 2014,
- Compensados en 2014,
- Por el valor presupuestario (IVA excluido).

Para obtener esta información correctamente, hay que seguir un proceso similar al del apartado anterior. El proceso, a grandes rasgos, consiste en:

- Descargar el libro de cálculo con la estructura y fórmulas apropiadas de la web del área económico-financiera, llamado **Cálculo de ingresos recaudados**.
- Obtener el listado de documentos con los criterios deseados en estado contabilizado y exportarlo en formato hoja de cálculo. Desafortunadamente, este listado no permite incluir el documento de compensación, por lo que es necesario el paso siguiente.
- Obtener los mismos documentos recuperados en el paso anterior, a través del informe de saldo de partidas de deudor, donde se puede obtener el documento de compensación, exportándolos en formato hoja de cálculo.
- Abrir el libro de cálculo **Cálculo de ingresos recaudados** descargado previamente de la web.
- Copiar el contenido resultante del archivo exportado desde el informe de saldo de partidas de deudor en la hoja correspondiente del libro con las fórmulas, rellenando con la fórmula de cálculo la columna correspondiente.

Actualmente, éste es el único procedimiento para garantizar una aproximación fiel al importe efectivamente recaudado.

Funcionamiento del libro de cálculo


El libro de cálculo está disponible en la página web del área económico-financiera, en el apartado Formularios, sección Varios y utilidades, con el nombre **calculo_ingresos_recaudados.xls**. Este archivo consta internamente de una única hoja, llamada Compensados, con el aspecto que figura a continuación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ejercicio de los datos:		2014		Total		0,00					
2												
3	Nº orden	Nº doc.	Cliente	Importe	Clase	II	Importe factura	PosPre	Fe.contab.	Centro gestor	Fondo	Doc. Compens.
4							0,00					
5												
6												
7												

A continuación se indican algunos detalles del funcionamiento del archivo:


- Este archivo no contiene macros, únicamente fórmulas convencionales.
- Para evitar sobrescrituras accidentales, el archivo tiene bloqueadas las celdas que no requieren su modificación. En caso de necesitarlo, puede desbloquear las hojas sin necesidad de indicar ninguna contraseña.
- En la celda C1 debe indicar el ejercicio del que se han extraído los datos. Por ejemplo, para confeccionar el anteproyecto de 2016, los datos deben extraerse del ejercicio 2014 y, por tanto, en la casilla C1 deberá escribir 2014.
- El total se ha situado en la parte superior de la hoja. El rango de filas que contempla la fórmula de totales alcanza hasta la fila 15.000; si alguno de los listados que obtiene de Génesis y posteriormente pega en este archivo incluyera más filas, tendrá que ajustar la fórmula para evitar que se omitan cantidades en el cálculo final.
- La fila 4 de cada hoja de cálculo tiene sus celdas bloqueadas (para que no puedan ser sobrescritas) y contiene una fórmula en la columna G que, en función de la clase de documento, el indicador de impuestos y el rango del documento de compensación, calcula el impacto presupuestario neto del documento. Una vez pegados los datos extraídos previamente desde Génesis, es necesario copiar esta fórmula en esa misma columna de todas las filas con datos.
- La fórmula de la columna G contempla los tipos de IVA actuales 4, 8, 10, 18 y 21 %. Si necesita utilizar el listado con ejercicios con otros tipos de IVA, deberá modificar la fórmula o contactar con el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.

Extracción de datos desde Génesis

Al listado/consulta se accede desde la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Contraídos -> Visualizar**. Una vez allí, debe pulsarse el botón **Seleccionar documentos** () , lo que dará acceso a una ventana de criterios de selección. Entonces, siga estos pasos:

- Esta ventana puede traer valores precumplimentados en cualquiera de los criterios de selección procedentes de otras ventanas usadas anteriormente, por lo que debe revisar todos ellos y eliminar los que considere que no procedan.
- En la mitad superior de la pantalla, especifique los filtros de posición presupuestaria, centro gestor y fondo que considere oportunos.
- En la mitad centro-inferior de la pantalla, indique el ejercicio y, si lo desea, filtre por fecha de contabilización o clase de documento.

Diario de órdenes

- Por último, en la sección **Status de orden** que hay en la parte inferior deberá especificar **Órdenes compensadas contabilizadas**.
- Pulse **Ejecutar** ()
- Una vez aparezca el listado, en el menú superior de SAP, elija **Lista -> Grabar -> Fichero...** y escoja **Texto con tabuladores** en el diálogo que aparecerá.
- Elija una ruta de directorio y un nombre con el que grabar el fichero, y pulse **Crear**. Se aconseja nombrar el archivo **Conciliados.xls**.




Nota: si obtiene un mensaje solicitando permiso para crear un fichero en su equipo, deberá pulsar **Permitir**. Puede evitar que se le pida permiso cada vez si marca la casilla “Retener mi decisión” cuando se le pregunte.

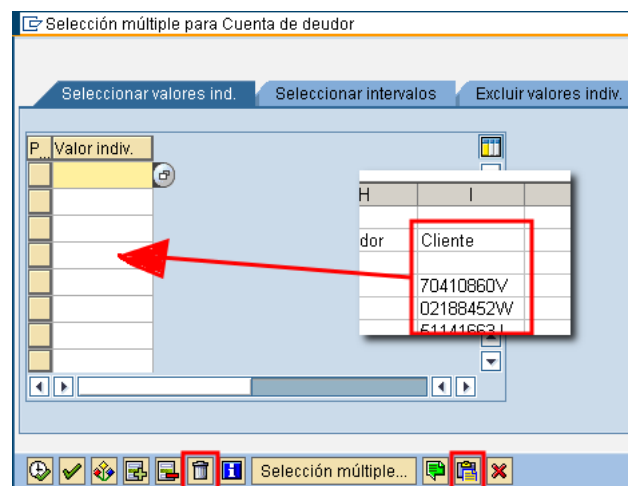
Obtención de los mismos documentos a través del listado Saldo de partidas

El archivo exportado tiene el aspecto que figura debajo de este párrafo. En él verá que tiene las columnas con el número de documento financiero y el NIF del deudor.



A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2			Nº orden	Nº doc.	Soc.	Año	TO	Acreedor	Cliente	Importe Mon.	
3											
4			1005082043	1210007449	1000	2012	2		70410860V	96 EUR	
5			1005082043	1210007450	1000	2012	2		02188452W	40 EUR	
6			1005082043	1210007451	1000	2012	2		51141663J	8 EUR	

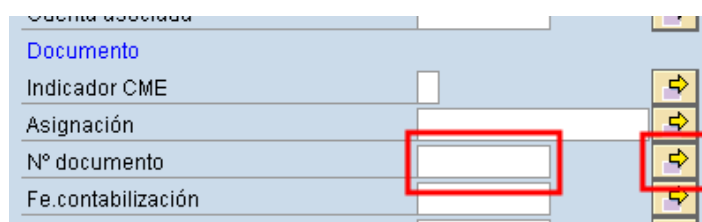
Debe tomar la relación de deudores y la de los documentos financieros y usarlas para filtrar el listado de partidas, teniendo la precaución de no tomar bloques de más de 2.000 partidas, en cuyo caso deberá solicitar múltiples listados para fusionarlos posteriormente (previsiblemente, sólo los centros de facturación externa encontrarán más de 2.000 partidas). Siga estos pasos:

- Diríjase a la opción de menú SAP **Ejec. Presupuesto de ingresos -> Sistema de informes -> Saldo de partidas**.
- En la parte inferior de la pantalla seleccione **Todas las partidas**.
- En la hoja de cálculo obtenida en el paso anterior, seleccione, como máximo, 2.000 códigos de deudor, y pulse **Ctrl+C**. **No incluya la cabecera de columna**.
- En la pantalla de selección, pulse el botón **Selección múltiple** () en el campo **Deudor**.
- Si hay valores previos en la lista, bórralos pulsando el botón **Borrar** ()
- Pegue la lista de códigos copiados desde la hoja pulsando el botón **Pegar** ()





Importante: no puede pegar la lista pulsando simplemente **Ctrl+V**, porque sólo se rellenarían las celdas visibles en la pantalla, perdiendo el resto.




- A continuación, confirme la lista de selección pulsando **Ejecutar** ()
- En la hoja de cálculo obtenida en el paso anterior, seleccione, como máximo, 2.000 números de documento financiero, y pulse **Ctrl+C**. **No incluya la cabecera de columna**.
- Active la lista de delimitadores opcionales () y, en la parte derecha, busque el campo de selección **Nº**



documento y pulse el botón **Selección múltiple** (.

- Si hay valores previos en la lista, bórrelos pulsando el botón **Borrar** (.
- A continuación, pegue la lista de códigos copiados desde la hoja pulsando el botón **Pegar** (.

Importante: no puede pegar la lista pulsando simplemente **Ctrl+V**, porque sólo se rellenarían las celdas visibles en la pantalla, perdiendo el resto.

- A continuación, confirme la lista de selección pulsando **Ejecutar** (.
- De vuelta en la pantalla principal de selección, pida el listado pulsando **Ejecutar** (.
- Para un bloque de selección de 2.000 partidas, el informe se obtendrá en unos 4 minutos.
- Cuando disponga del listado en pantalla, pulse **Seleccionar disposición** () y elija la disposición **/CLASE_E_II** (tendrá que desplazarse hacia arriba para encontrar la disposición en la lista). Acepte la ventana de disposiciones para volver al listado con la nueva disposición. Verá que algunas columnas han cambiado de situación, otras han desaparecido y se han añadido algunas nuevas.
- En el menú superior de SAP, elija **Lista -> Exportar -> Fichero local...** y escoja **Texto con tabuladores** en el diálogo que aparecerá.
- Elija una ruta de directorio y un nombre con el que grabar el fichero, y pulse **Crear**. Se aconseja nombrar el archivo **Con-Compensacion.xls**. Si tiene más de 2.000 partidas y tiene que repetir el proceso varias veces, nombre los sucesivos archivos **Con-Compensacion-01.xls**, **Con-Compensacion-02.xls**, etc.

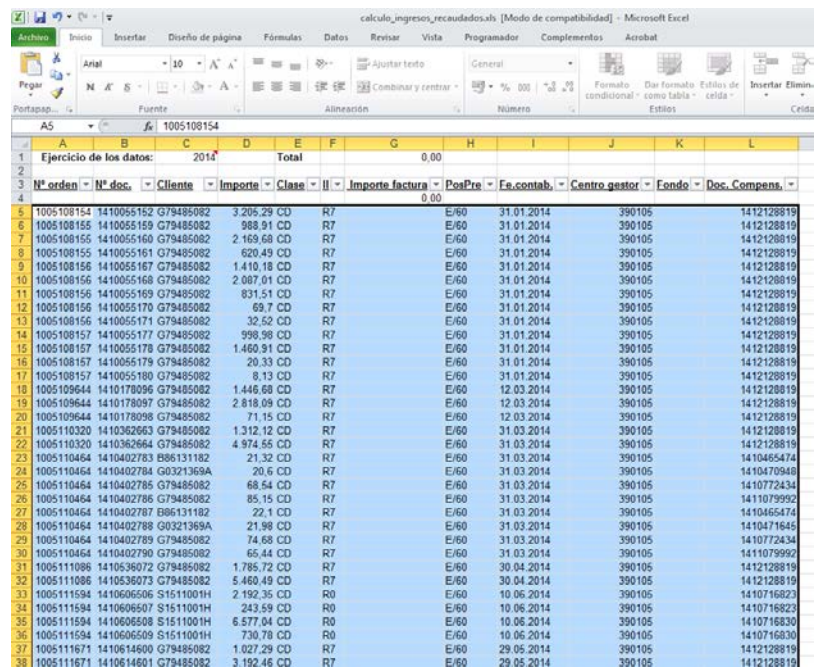
Traspaso de los datos del listado al libro de cálculo con las fórmulas

Tras exportar el listado, debe copiarlo al libro de cálculo con las fórmulas. Si ha generado varios archivos, puede agruparlos todos en uno solo y luego copiar el intervalo entero al libro de cálculo con las fórmulas, o bien ir copiando desde cada archivo al libro. En ambos casos, asegúrese de trasladar únicamente las celdas que forman la tabla de datos, nunca incluya cabeceras ni totales.

- Abra el archivo con el listado de documentos.
- Seleccione el contenido completo del listado, con excepción de las cabeceras de columna y el total al final del mismo. Pulse **Ctrl + C** para copiar la selección al portapapeles.

C11		1005082043											
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1													
2			*										
3			1000										
4													
5			*										
6			*										
7													
8													
9	Nº orden	Nº doc.	Cliente	Importe en ML	Clas II	Importe en ML2	Pos.presupuestaria	Fe.contab.	Centro gestor	Fondo	Doc.comp.		
11	1005082043	1210007449	70410860V	96	CD LD		E/60	25.01.2012				1210063454	
12	1005082043	1210007450	02188452W	40	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035560	
13	1005082043	1210007451	51141663J	8	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035561	
14	1005082043	1210007452	50274774V	236	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035562	
15	1005082043	1210007453	06197341Z	32	CD LD		E/60	25.01.2012				1210063455	
16	1005082043	1210007454	70730874D	20	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035563	
17	1005082043	1210007455	00791671B	49	CD LD		E/60	25.01.2012				1210063457	
18	1005082043	1210007456	09045347E	32	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035564	
19	1005082043	1210007457	05375030E	24	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035565	
20	1005082043	1210007458	15776174Z	12	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035566	
21	1005082043	1210007459	01347377Z	16	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035567	
22	1005082043	1210007460	00431563Z	15	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035568	
23	1005082043	1210007461	50948828X	20	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035569	
24	1005082043	1210007462	51874247R	36	CD LD		E/60	25.01.2012				1210063458	
25	1005082043	1210007463	06914531H	15	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035570	
26	1005082043	1210007464	01769696F	25	CD LD		E/60	25.01.2012				1210035571	
27	1005082043	1210007465	70031766D	21	CD R4		E/60	25.01.2012				1210054931	

- Pase al libro de cálculo con las fórmulas, sitúese en la celda A5 y pulse **Ctrl** + **V**. Se pegarán todos los datos, si bien los totales aún no son correctos porque falta aplicar la fórmula de la columna G.
- En la celda C1, escriba el ejercicio del que ha extraído los datos. Por ejemplo, para calcular el anteproyecto de presupuesto de 2016, los datos se habrán extraído del ejercicio 2014, por lo que en la casilla C1 deberá escribir 2014.



- Sitúe el cursor de celdas en la celda G4 (la que contiene la fórmula de corrección de importes en función del indicador de impuestos y la clase de documento) y arrastre con el ratón hacia abajo hasta la última fila con datos. A continuación, elija la opción de menú **Edición** -> **Rellenar** -> **Hacia abajo**, o bien pulse el atajo equivalente **Ctrl** + **J**.
- En este momento los cálculos ya son correctos y reflejarán importes negativos y por la base imponible según corresponda, sin incluir en el sumatorio total las partidas conciliadas en ejercicios posteriores.

II	Importe factura	PosPre	Fe
	0,00		
LD	96,00	E/60	25
LD	40,00	E/60	25
LD	8,00	E/60	25
LD	236,00	E/60	25
LD	32,00	E/60	25
LD	20,00	E/60	25
LD	49,00	E/60	25
LD	32,00	E/60	25
LD	24,00	E/60	25
LD	12,00	E/60	25
LD	16,00	E/60	25
LD	15,00	E/60	25
LD	20,00	E/60	25
LD	36,00	E/60	25
LD	15,00	E/60	25
LD	25,00	E/60	25
R4	19,44	E/60	25
LD	15,00	E/60	25