	Informes de proyectos	**S**ervicio de **C**oordinación y **A**poyo al **Á**rea **E**conómica
	Fecha: 15/10/2020	ucpe@pas.ucm.es

Tabla de contenidos

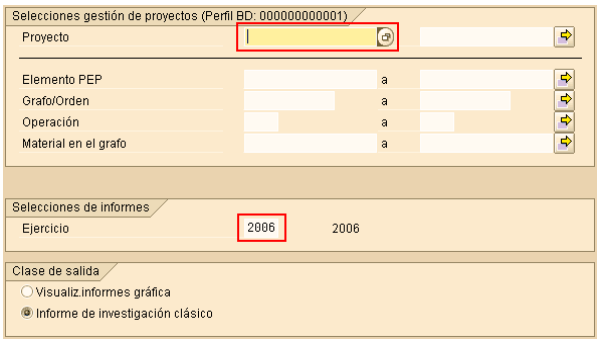
Informes de proyectos 2
Resumen anual de proyectos 2
Listado de situación de proyectos 5
Listado de justificación de facturas de programas de inversión 7
Gestión de justificación de facturas de programas de inversión 10
Operativa habitual de gestión 12
Reflejo de las actualizaciones del estado de justificación en el listado 14

Informes de proyectos

Resumen anual de proyectos

Este informe resulta especialmente útil por su rapidez de respuesta y navegabilidad, y se encuentra en la ruta de menú SAP Gestión de proyectos -> Sistema de información -> Informes de gastos/ingresos -> Resumen anual de proyectos.

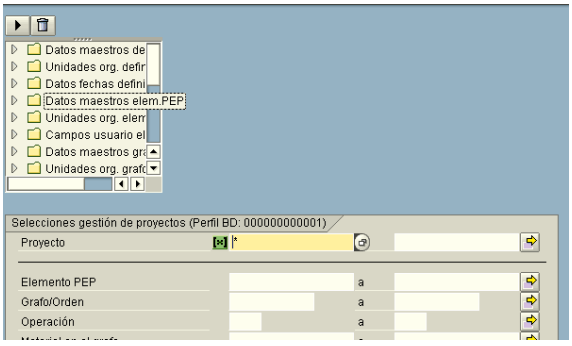
De entre todos los filtros disponibles en la pantalla de selección para la emisión del informe, los que el usuario encontrará más útiles normalmente son los siguientes:



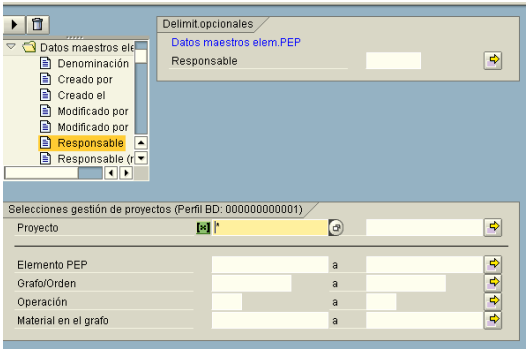
- **Proyecto**: aquí puede indicar el código de un proyecto de gastos para obtener información relativa exclusivamente a éste, o bien indicar un asterisco * para visualizar información sobre todos los proyectos.
- **Ejercicio**: suministre el valor correcto para la anualidad cuya información desea consultar.

Si se indica un asterisco en el campo **Proyecto** y en este instante se pulsa **Ejecutar** (), Génesis mostrará el detalle de todos los proyectos para los que tenga autorización el usuario. Si quiere filtrar por el código de responsable, siga estos pasos en la pantalla de selección de filtros:

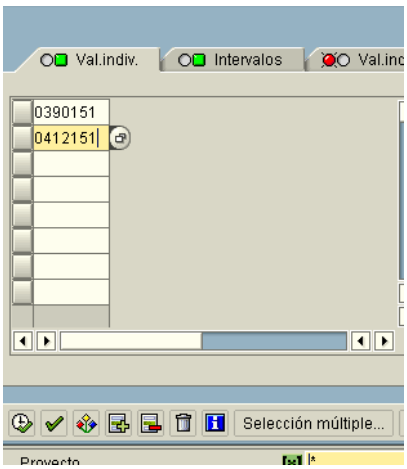
- Se pulsa el botón **Delimitadores opcionales** () y, en la ventana que aparece en la parte superior de la pantalla se despliega la carpeta **Datos maestros elementos PEP**.



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

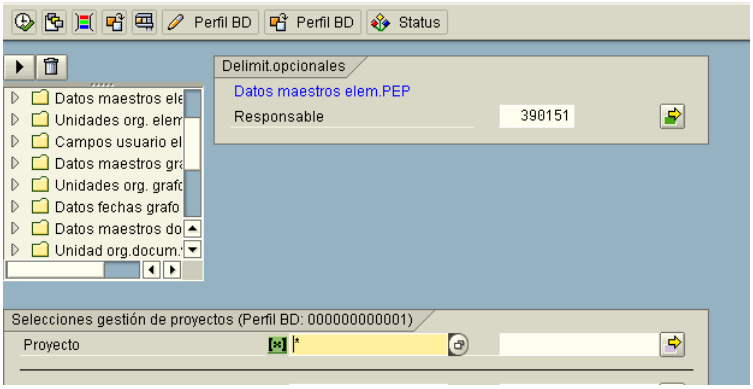


- En la selección múltiple del campo **Responsable** ( ) en los valores individuales se pueden indicar los códigos de responsable de tramitación de proyectos habituales, según esta lista (**XXX** se sustituye por los tres caracteres del código de centro o servicio, tal como 101, 157, 242, etc.):

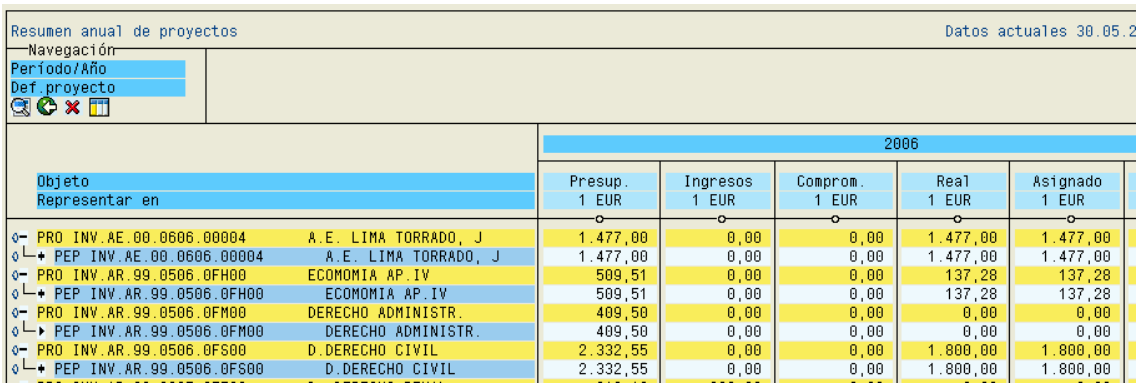


  - 00390**XXX** para proyectos de obras asociados a los centros gestores 0390… y 0230…
  - 00412**XXX** para proyectos de investigación asociados al centro gestor 0412…
  - 00470**XXX** para proyectos de investigación asociados a los centros gestores 0460…, 0470… y 0860…

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



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



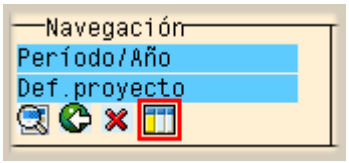
El significado de cada una de las columnas es el siguiente:

- **Presup.**: es el importe de la "dotación" del proyecto.
- **Ingresos:** en los proyectos de financiación afectada, el importe de los ingresos reconocidos con cargo al proyecto.
- **Comprom.**: es la suma de todos los gastos que se encuentren en fase de retención, autorización o compromiso. Al igual que en Controlling, esta columna recogerá también los importes de todas aquellas facturas que aún no han sido incorporadas a un documento presupuestario (sobre esta columna sí se puede solicitar el detalle de las partidas individuales que componen el total).

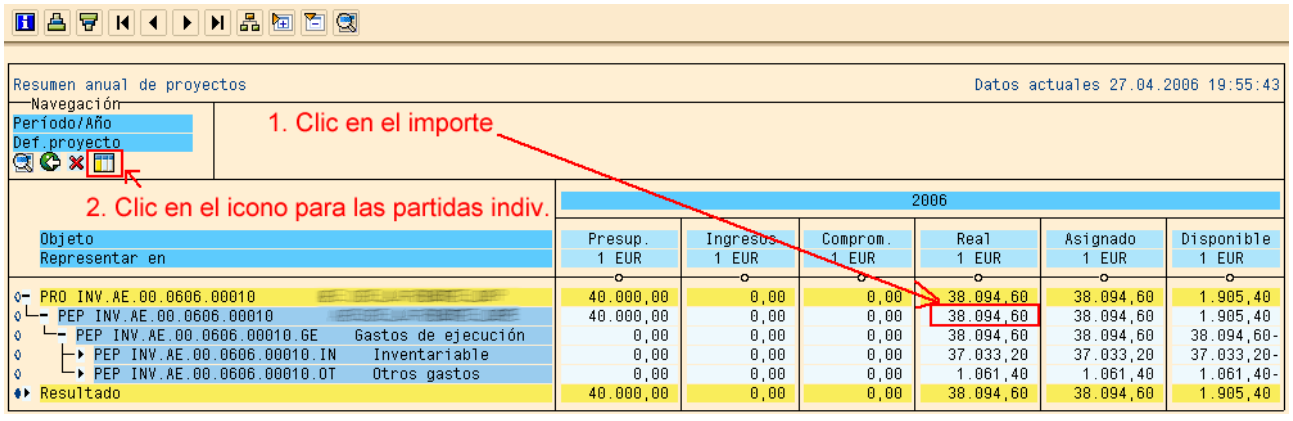
- **Real**: es la suma de todos los gastos que se encuentren en fase de orden de pago (sobre esta columna sí se pueden solicitar el detalle de las partidas individuales que componen el total).
- **Asignado**: es un campo calculado que arroja el valor del importe total "gastado" por la suma de lo comprometido más real. En este campo no se pueden solicitar partidas individuales.
- **Disponible**: es un campo calculado que arroja el valor del importe total de presupuesto menos el total "gastado". En este campo no se pueden solicitar partidas individuales.

En cuanto a la barra de iconos, contiene algunos que resultan especialmente útiles. Además de las dos pirámides que permiten ordenar la columna (sobre la que previamente haya hecho clic con el botón izquierdo del ratón) de manera ascendente o descendente, dispone de tres iconos que facilitan el despliegue de los elementos PEP del proyecto de manera más rápida:

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



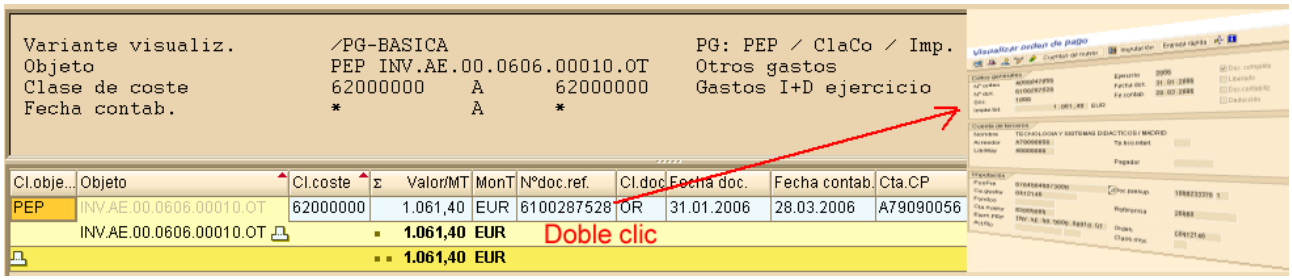
Otra parte del informe es el panel de navegación. Este panel da acceso a los listados de partidas individuales. Para ello debe pulsar el botón señalado en la imagen tras haber marcado un importe en alguna de las columnas del informe. Dependiendo de la columna marcada obtendrá varios posibles listados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



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

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

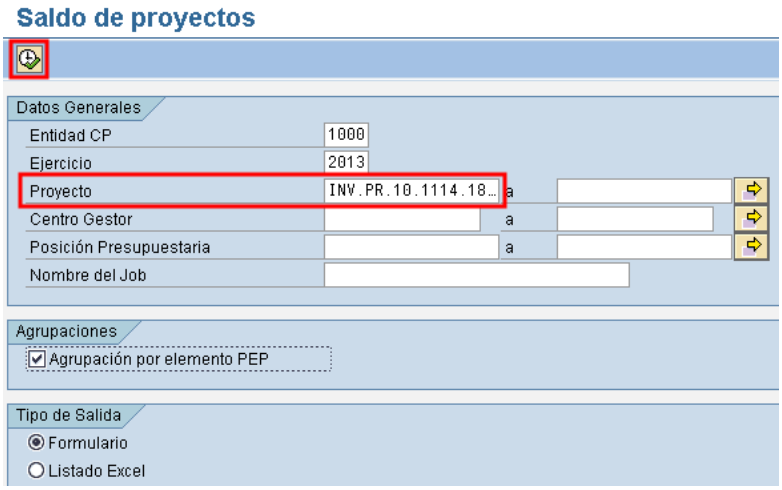
Los listados de partidas individuales permiten el acceso al documento presupuestario que representan haciendo doble clic sobre ellos.



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

Listado de situación de proyectos

El resumen anual de proyectos es muy rápido y navegable, pero resulta incómodo de imprimir porque para obtener el detalle hay que pedirlo en varias secciones independientes. En su lugar, puede utilizarse el listado de situación de proyectos, disponible en la ruta de menú SAP Gestión de proyectos -> Sistema de información -> Informes de gastos/ingresos -> Listado de situación de proyectos. En esa pantalla, los criterios de selección más relevantes son:

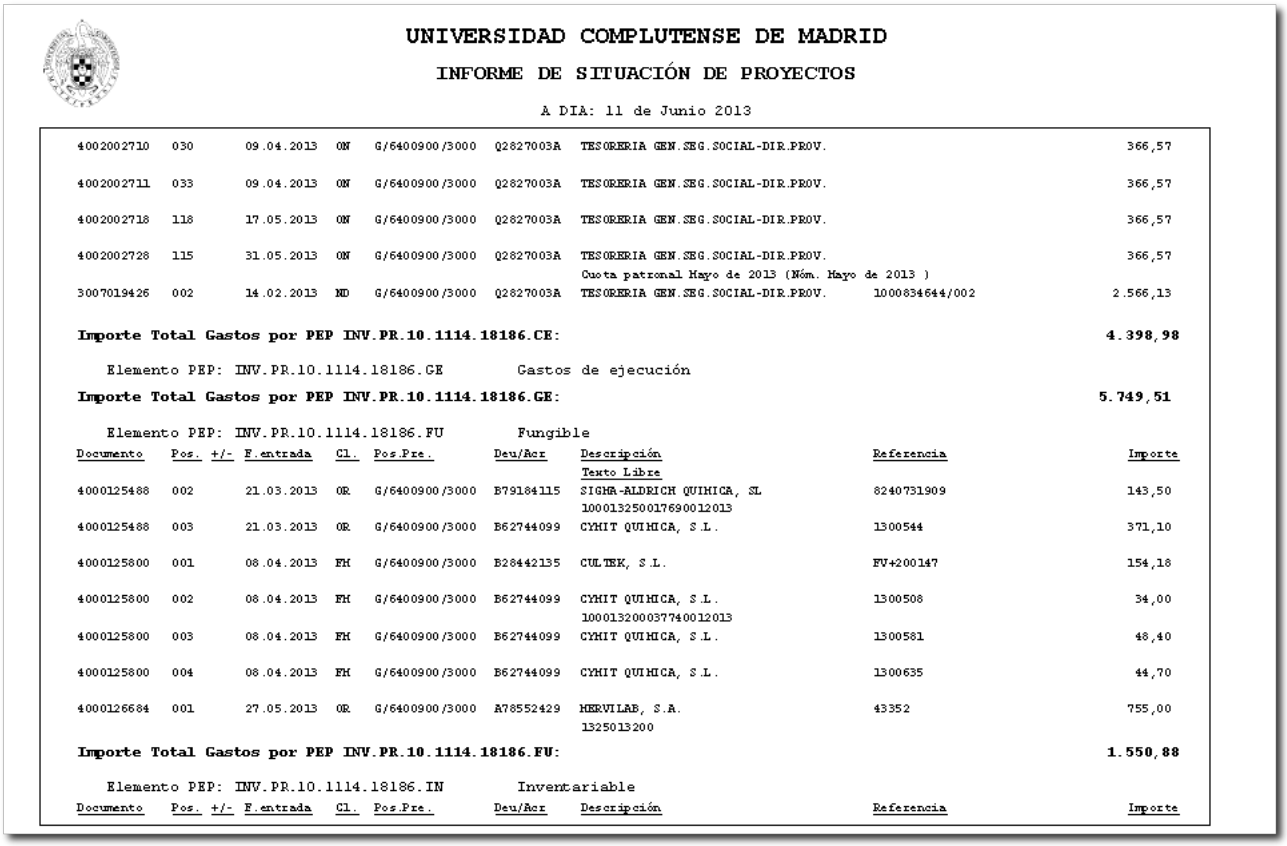


- **Entidad CP**: el valor es siempre **1000**.

- **Ejercicio**: indique el ejercicio del que desea obtener la información.
- **Proyecto**: indique el código de proyecto. Recuerde que el código de proyecto no tiene la terminación de dos letras que sí está presente en los elementos PEP (p.e.: .SB, .IN, etc.).
- **Agrupación por elemento PEP**: marque esta casilla si desea que el listado esté ordenado y subtotalizado por elementos PEP.

No es necesario cumplimentar el resto de campos salvo que desee filtrar por centro gestor o posición presupuestaria. El campo **Nombre del job** no es útil en la mayoría de los casos, y el selector **Tipo de salida** debe mantenerse en **Formulario** para obtener el listado con la información de detalle.

Una vez cumplimentados los criterios, pulse **Ejecutar** ( ). El listado sólo se puede obtener en fondo, por lo que será informado de ello y deberá esperar a que se obtenga el informe. Una vez se haya procesado el listado, obtendrá un mensaje en la pantalla en la que se encuentre y podrá consultar el listado a través del menú superior de SAP Sistema -> Órdenes SPOOL propias. El aspecto del listado es el siguiente:



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

INFORME DE SITUACIÓN DE PROYECTOS

A DIA: 11 de Junio 2013

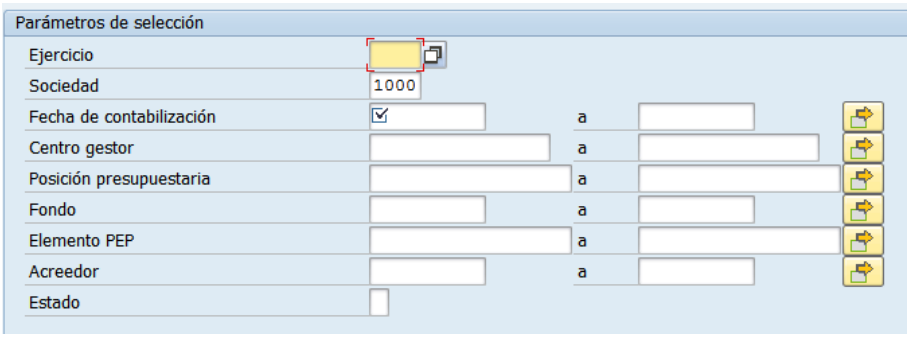
4002002710	030	09.04.2013	ON	G/6400900/3000	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV.		366,57
4002002711	033	09.04.2013	ON	G/6400900/3000	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV.		366,57
4002002718	118	17.05.2013	ON	G/6400900/3000	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV.		366,57
4002002728	115	31.05.2013	ON	G/6400900/3000	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV. Cuota patronal Mayo de 2013 (Nóm. Mayo de 2013)		366,57
3007019426	002	14.02.2013	MD	G/6400900/3000	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV.	1000834644/002	2.566,13
Importe Total Gastos por PEP INV.PR.10.1114.18186.CE:								**4.398,98**
Elemento PEP: INV.PR.10.1114.18186.GE Gastos de ejecución								
Importe Total Gastos por PEP INV.PR.10.1114.18186.GE:								**5.749,51**
Elemento PEP: INV.PR.10.1114.18186.FU Fungible								
Documento	Pos.	+/- F.entrada	Cl.	Pos.Pre.	Deu/Acr	Descripción Texto Libre	Referencia	Importe
4000125488	002	21.03.2013	OR	G/6400900/3000	B79184115	SIGMA-ALDRICH QUIMICA, SL 10001325001769001 2013	8240731909	143,50
4000125488	003	21.03.2013	OR	G/6400900/3000	B62744099	CYMIT QUIMICA, S.L.	1300544	371,10
4000125800	001	08.04.2013	FH	G/6400900/3000	B28442135	CULTEK, S.L.	FV+200147	154,18
4000125800	002	08.04.2013	FH	G/6400900/3000	B62744099	CYMIT QUIMICA, S.L. 10001320003774001 2013	1300508	34,00
4000125800	003	08.04.2013	FH	G/6400900/3000	B62744099	CYMIT QUIMICA, S.L.	1300581	48,40
4000125800	004	08.04.2013	FH	G/6400900/3000	B62744099	CYMIT QUIMICA, S.L.	1300635	44,70
4000126684	001	27.05.2013	OR	G/6400900/3000	A78552429	HERVILAB, S.A. 1325013200	43352	755,00
Importe Total Gastos por PEP INV.PR.10.1114.18186.FU:								**1.550,88**
Elemento PEP: INV.PR.10.1114.18186.IN Inventariable								
Documento	Pos.	+/- F.entrada	Cl.	Pos.Pre.	Deu/Acr	Descripción	Referencia	Importe

Listado de justificación de facturas de programas de inversión

A menudo, las subvenciones concedidas por organismos externos conllevan la justificación posterior de la aplicación de las mismas mediante listados enviados a los organismos concedentes. La justificación puede conllevar también el seguimiento de la aceptación de la misma por dichos organismos. Con este fin se han añadido dos opciones en Génesis que permiten, por un lado, seleccionar facturas para añadirlos a una relación de justificantes de la subvención así como identificar su estado de presentación y aceptación y, por otro, obtener el listado resultante de esa selección, presentación y aceptación o rechazo. La primera opción, la gestión de la justificación, está limitada a unos pocos servicios. La segunda, de acceso general, se detalla a continuación.

Todos los usuarios de Génesis podrán acceder al listado de justificación para obtener la relación de todas las **facturas** imputadas a un Centro Gestor, Fondo y/o Proyecto de Investigación, ya se hayan tramitado por Pago Centralizado, Caja Fija o Pago a Justificar. El listado se encuentra disponible, para mayor comodidad, en dos partes diferenciadas de Génesis: Gestión de Proyectos → Sistema de Información → Informes de Gastos/Ingresos → Listado de justificación de facturas de programas de inversión y en Ejecución del Presupuesto de Gastos → Sistema de Información → Listado de justificación de facturas de programas de inversión.

Al entrar en la opción de menú se accede a la pantalla de selección de criterios, que cuenta con los siguientes:



- **Ejercicio** *: introduzca el ejercicio del que desea obtener la información.
- **Sociedad** *: introduzca siempre 1000.
- **Fecha de contabilización** *: se indicará la fecha individual o el período del que se quiera obtener el listado. Los valores indicados en este campo deberán ser congruentes con el ejercicio indicado anteriormente.
- **Centro gestor**: puede introducir el centro gestor o centros gestores a los que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: 0230), patrón (p.e.: 0230*) o selección múltiple ( ).

- **Posición presupuestaria**: puede introducir la posición presupuestaria o posiciones presupuestarias a las que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: G/6400900/3000), patrón (p.e.: G/63000*/6000) o selección múltiple ( ).
- **Fondo**: puede introducir el fondo o fondos a los que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: 202S101001), patrón (p.e.: 192T103*) o selección múltiple ( ).
- **Elemento PEP**: puede introducir el elemento PEP o elementos PEP a los que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: RMS.19.SC.11111.02), patrón (p.e.: RMS.19.SC.*) o selección múltiple ( ).
- **Acreedor**: puede introducir el NIF de un proveedor si se quieren obtener exclusivamente las facturas registradas del mismo.
- **Estado**: puede introducir el estado de justificación de las facturas, si solo quiere mostrar las que están en un estado concreto. Existen cuatro valores mostrados en la imagen de la derecha; las facturas tienen, por defecto, el valor P (sin justificar).

Estado	Descrip.breve
P	Sin Justificar
J	Justificada
A	Aceptada
R	Rechazada

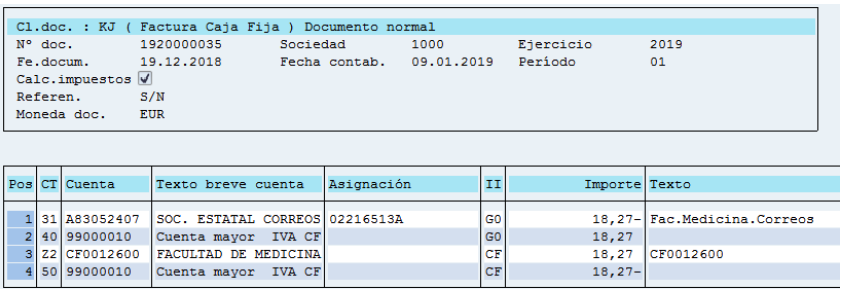
Una vez indicados los valores de las facturas que se quieren obtener se pulsa **Ejecutar** ( ) y Génesis mostrará un listado ALV similar a éste, clasificado por el número de documento de registro de la factura en el sistema:

Consulta de Justificación de Facturas de Inversión

Nº doc.	Año	Clase	Fecha contab.	Ce.gestor	Pos.pres.	Fondo	Elem.PEP	Orden Coste	Ce.coste	Act.fijo	Nº exped.	NIF	Nombre/Razón Social	Referencia
1920000035	2019	KJ	09.01.2019	0390126	G/2220100/2000			E0390126D000	A126			A83052407	SOC. ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS	S/N
1920000037	2019	KJ	09.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			07227560V	GIL PEREZ, MANUEL	S/N
1920000408	2019	KJ	11.01.2019	0390126	G/2320000/2000			E0390126D000	A126			B65677221	Mytaxi Iberia S.l	S/N
1920000419	2019	KJ	11.01.2019	0390126	G/2320000/2000			E0390126D000	A126				TAXIS	S/N
1920000968	2019	KJ	15.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D500	A126			A28163681	MISTER MINIT	S/N
1920001148	2019	KJ	16.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			07227560V	GIL PEREZ, MANUEL	S/N
1920001150	2019	KJ	16.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			B84211457	FERRETERIA MELLADO, S.L.	S/N
1920001152	2019	KJ	16.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			A28163681	MISTER MINIT	S/N
1920001155	2019	KJ	16.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			A28163681	MISTER MINIT	S/N
1920001157	2019	KJ	16.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			A28163681	MISTER MINIT	S/N
1920001582	2019	KJ	17.01.2019	0390126	G/2220100/2000			E03901260IZ0	A1260IZ0			A83052407	SOC. ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS	S/N
1920001654	2019	KJ	18.01.2019	0390126	G/2320000/2000			E0390126D000	A126			B65677221	Mytaxi Iberia S.l	1421375-000003
1920001656	2019	KJ	18.01.2019	0390126	G/2320000/2000			E0390126D000	A126			B65677221	Mytaxi Iberia S.l	1406949-000005
1920002056	2019	KJ	22.01.2019	0390126	G/2219900/2000			E0390126D000	A126			07227560V	GIL PEREZ, MANUEL	S/N
1920002196	2019	KJ	22.01.2019	0390126	G/2220100/2000			E03901260IZ0	A1260IZ0			A83052407	SOC. ESTATAL CORREOS Y TELEGRAFOS	S/N

Este listado se puede filtrar, ordenar imprimir y exportar a un fichero Excel ( ). Además, los datos indicados en las columnas **Nº doc**, **D.Financi** y **D.Pago** son navegables y, pulsando en cualquiera de ellos, Génesis mostrará el documento financiero correspondiente, como se ve en los ejemplos siguientes:

- Registro de factura.

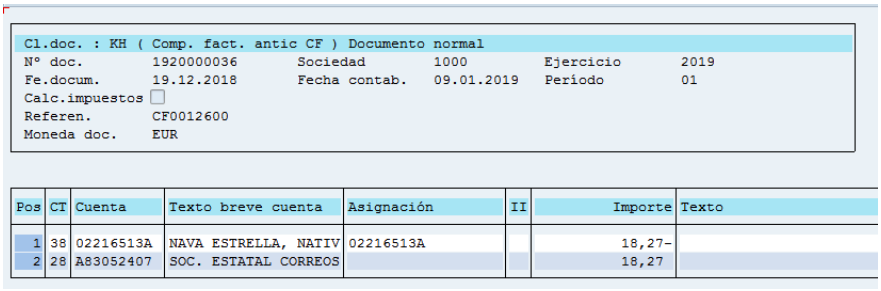


Cl.doc. : KJ (Factura Caja Fija) Documento normal

Nº doc.	1920000035	Sociedad	1000	Ejercicio	2019		
Fe.docum.	19.12.2018	Fecha contab.	09.01.2019	Período	01		
Calc.impuestos	☑						
Referen.	S/N						
Moneda doc.	EUR						

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	31	A83052407	SOC. ESTATAL CORREOS	02216513A	G0	18,27-	Fac.Medicina.Correos
2	40	99000010	Cuenta mayor IVA CF		G0	18,27	
3	Z2	CF0012600	FACULTAD DE MEDICINA		CF	18,27	CF0012600
4	50	99000010	Cuenta mayor IVA CF		CF	18,27-	

- Documento financiero de pago.

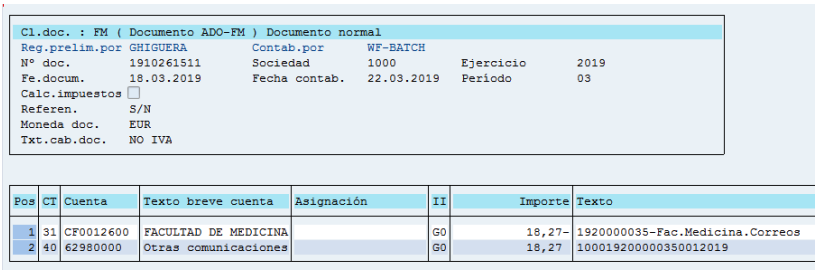


Cl.doc. : KH (Comp. fact. antic CF) Documento normal

Nº doc.	1920000036	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fe.docum.	19.12.2018	Fecha contab.	09.01.2019	Período	01
Calc.impuestos	☐				
Referen.	CF0012600				
Moneda doc.	EUR				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	38	02216513A	NAVA ESTRELLA, NATIV	02216513A		18,27-	
2	28	A83052407	SOC. ESTATAL CORREOS			18,27	

- Documento financiero de la obligación.



Cl.doc. : FM (Documento ADO-FM) Documento normal

Reg.prelim.por	GHIGUERA	Contab.por	WF-BATCH		
Nº doc.	1910261511	Sociedad	1000	Ejercicio	2019
Fe.docum.	18.03.2019	Fecha contab.	22.03.2019	Período	03
Calc.impuestos	☐				
Referen.	S/N				
Moneda doc.	EUR				
Txt.cab.doc.	NO IVA				

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe	Texto
1	31	CF0012600	FACULTAD DE MEDICINA		G0	18,27-	1920000035-Fac.Medicina.Correos
2	40	62980000	Otras comunicaciones		G0	18,27	10001920000350012019

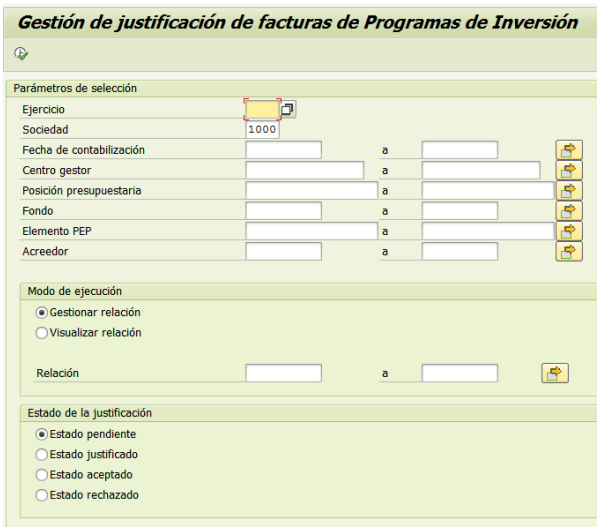
Gestión de justificación de facturas de programas de inversión

Para poder reflejar el estado de justificación en el listado de justificación de facturas de programas de inversión descrito en el apartado anterior es preciso informar al sistema de los cambios en dicho estado, para lo cual se ha habilitado una opción específica disponible en Gestión de Proyectos → Justificación de inversiones → Gestión de justificación de facturas de programas de inversión. A esta opción únicamente podrán acceder los usuarios del Servicio de Coordinación y Mantenimiento de Obras, de la Unidad de Gestión de Contratación de Obras, del Servicio de Contratación y del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

La gestión se resume en dos tipos de acciones:

- Inclusión o eliminación de gastos a relaciones de justificación.
- Cambio del estado de justificación de gastos pertenecientes a una relación, con la finalidad de elaborar y controlar las justificaciones para presentarlas ante los organismos oficiales.

Al acceder a cualquiera de las dos opciones de menú indicadas se presenta la pantalla de la derecha, en la que hay tres apartados diferenciados.



El primer apartado consiste en los criterios de selección, que incluye los siguientes:

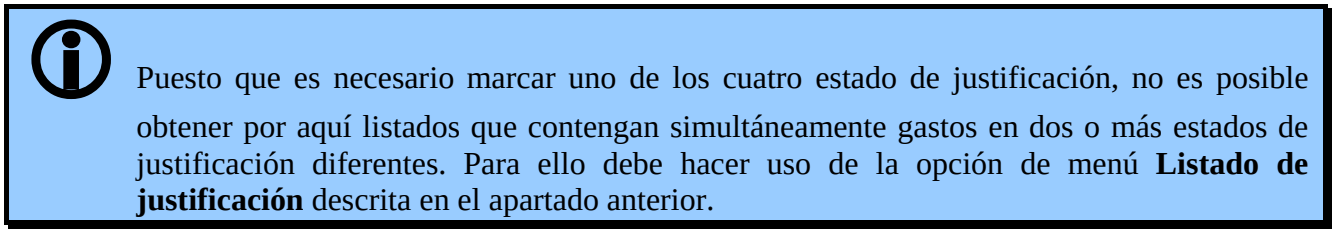
- **Ejercicio** *: introduzca el ejercicio del que desea obtener la información.
- **Sociedad** *: introduzca siempre 1000.
- **Fecha de contabilización** *: se indicará la fecha individual o el período del que se quiera obtener el listado. Los valores indicados en este campo deberán ser congruentes con el ejercicio indicado anteriormente.
- **Centro gestor**: puede introducir el centro gestor o centros gestores a los que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: 0230), patrón (p.e.: 0230*) o selección múltiple ( ).
- **Posición presupuestaria**: puede introducir la posición presupuestaria o posiciones presupuestarias a las que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: G/6400900/3000), patrón (p.e.: G/63000*/6000) o selección múltiple ( ).

- **Fondo**: puede introducir el fondo o fondos a los que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: 202S101001), patrón (p.e.: 192T103*) o selección múltiple ( ).
- **Elemento PEP**: puede introducir el elemento PEP o elementos PEP a los que limitar la relación, en forma de valor individual (p.e.: RMS.19.SC.11111.02), patrón (p.e.: RMS.19.SC.*) o selección múltiple ( ).
- **Acreedor**: puede introducir el NIF de un proveedor si se quieren obtener exclusivamente las facturas registradas del mismo.

El segundo apartado, denominado **Modo de ejecución**, contiene dos opciones alternativas:

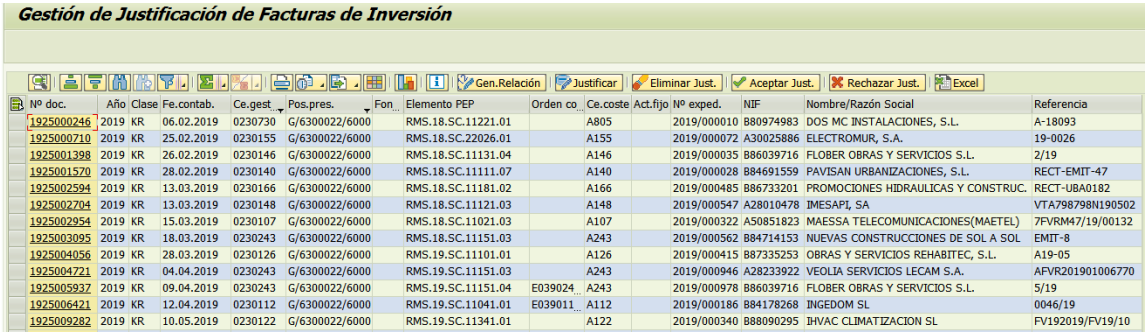
- **Gestionar relación**: al marcar este modo, se podrán crear y eliminar relaciones, así como cambiar los estados de justificación de las facturas que pertenezcan a relaciones.
- **Visualizar relación**: al marcar este modo, el funcionamiento se equipara al del listado descrito en el apartado anterior de este manual, en modo de visualización, excepto porque se aplica también el filtro de estado indicado por el tercer apartado que se detalla a continuación.

El tercer apartado, denominado **Estado de la justificación**, contiene cada uno de los estados posibles de justificación: Pendiente, Justificado, Aceptado y Rechazado. El que elija se usará como filtro para presentar solo los gastos que se encuentren en ese estado. Así, por ejemplo, si elige el estado Justificado, no verá ningún gasto que no esté ya incluido en alguna relación, ya que solo cuando un gasto ha sido incluido en una relación puede encontrarse en un estado distinto de Pendiente.



Puesto que es necesario marcar uno de los cuatro estado de justificación, no es posible obtener por aquí listados que contengan simultáneamente gastos en dos o más estados de justificación diferentes. Para ello debe hacer uso de la opción de menú **Listado de justificación** descrita en el apartado anterior.

Una vez indicados todos los criterios de selección que se quieren obtener se pulsa **Ejecutar** ( ). Aparecerá un listado similar a éste, clasificado por el número de documento de registro de la factura en el sistema (la imagen muestra el aspecto en el modo **Gestionar relación**, en el que se muestran los botones de acción):



Nº doc.	Año	Clase	Fe.contab.	Ce.gest	Pos.pres.	Fon	Elemento PEP	Orden co	Ce.coste	Act.fijo	Nº exped.	NIF	Nombre/Razón Social	Referencia
1925000246	2019	KR	06.02.2019	0230730	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11221.01		A805		2019/000010	B80974983	DOS MC INSTALACIONES, S.L.	A-18093
1925000710	2019	KR	25.02.2019	0230155	G/6300022/6000		RMS.18.SC.22026.01		A155		2019/000072	A30025886	ELECTROMUR, S.A.	19-0026
1925001398	2019	KR	26.02.2019	0230146	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11131.04		A146		2019/000035	B86039716	FLOBER OBRAS Y SERVICIOS S.L.	2/19
1925001570	2019	KR	28.02.2019	0230140	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11111.07		A140		2019/000028	B84691559	PAVISAN URBANIZACIONES, S.L.	RECT-EMIT-47
1925002594	2019	KR	13.03.2019	0230166	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11181.02		A166		2019/000485	B86733201	PROMOCIONES HIDRAULICAS Y CONSTRUC.	RECT-UBA0182
1925002704	2019	KR	13.03.2019	0230148	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11121.03		A148		2019/000547	A28010478	IMESAPI, SA	VTA798798N190502
1925002954	2019	KR	15.03.2019	0230107	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11021.03		A107		2019/000322	A50851823	MAESSA TELECOMUNICACIONES(MAETEL)	7FVRM47/19/00132
1925003095	2019	KR	18.03.2019	0230243	G/6300022/6000		RMS.18.SC.11151.03		A243		2019/000562	B84714153	NUEVAS CONSTRUCCIONES DE SOL A SOL	EMIT-8
1925004056	2019	KR	28.03.2019	0230126	G/6300022/6000		RMS.19.SC.11101.01		A126		2019/000415	B87335253	OBRAS Y SERVICIOS REHABITEC, S.L.	A19-05
1925004721	2019	KR	04.04.2019	0230243	G/6300022/6000		RMS.19.SC.11151.03		A243		2019/000946	A28233922	VEOLIA SERVICIOS LECAM S.A.	AFVR201901006770
1925005937	2019	KR	09.04.2019	0230243	G/6300022/6000		RMS.19.SC.11151.04	E039024	A243		2019/000978	B86039716	FLOBER OBRAS Y SERVICIOS S.L.	5/19
1925006421	2019	KR	12.04.2019	0230112	G/6300022/6000		RMS.19.SC.11041.01	E039011	A112		2019/000186	B84178268	INGEDOM SL	0046/19
1925009282	2019	KR	10.05.2019	0230122	G/6300022/6000		RMS.19.SC.11341.01		A122		2019/000340	B88090295	IHVAC CLIMATIZACION SL	FV192019/FV19/10

Además de las columnas habituales, cabe destacar las siguientes:

- **Relación**: mostrará el número de relación generada por el sistema. Si no se muestra número, es que ese gasto no se encuentra incluido en ninguna relación.

F. Pago	D. Pago	Relación	Estado	Fecha Just	Fecha Acep	Fecha Rech	Justificad	Borrado	Usuario	Fecha Modi
04.04.2019	1910328931		P							
01.04.2019	1910317165		P							
07.03.2019	1910203681		P							
09.04.2019	1910342489		P							
01.04.2019	1910317143		P							
04.04.2019	1910328928		P							
04.04.2019	1910325506		P							

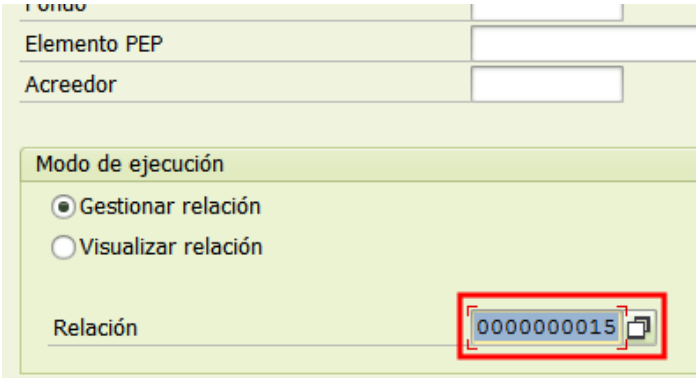
- **Estado**: este campo se irá actualizando según se vayan registrando los diversos estados de las facturas justificadas.
- **Fecha Just.**: fecha en que se ha presentado la relación de facturas justificadas ante el organismo concedente.
- **Fecha Acep.**: fecha en que el organismo concedente ha aceptado las facturas justificadas.
- **Fecha Rech.**: fecha en que el organismo concedente ha rechazado alguna de las facturas justificadas.
- **Justificad**: (optativo) se podrá indicar un valor o varios a través de la selección múltiple.
- **Borrado**: fecha en que se ha borrado una relación.
- **Usuario**: usuario que ha registrado la relación de facturas justificadas.
- **Fecha modi**.: fecha en que se ha generado la relación de las facturas que se quieren justificar.

Operativa habitual de gestión

La manera de operar habitual para este listado de justificación consiste en seguir estos pasos:

1. Proporcionar unos criterios de selección con los que obtener un listado de gastos pendientes de justificar (y, por tanto, sin especificar ningún número de relación). De entre ellos, seleccionar uno, varios o todos, y generar una relación con ellos.

2. Posteriormente, para cada relación, acceder nuevamente al listado, indicando el número de relación (los criterios de selección pasan a ser opcionales) y actualizar el estado de justificación de los gastos que contiene, bien de algunos o de todos ellos, para reflejar las actividades de justificación y la respuesta del organismo financiador.



Recuerde que estos pasos solo pueden llevarse a cabo por unos pocos servicios concretos.

Respecto a las acciones de gestión posibles, las relativas a la inclusión o eliminación de gastos en relaciones correspondientes al punto 1 anterior se llevan a cabo con los dos botones siguientes, siempre tras haber marcado una o más facturas previamente:

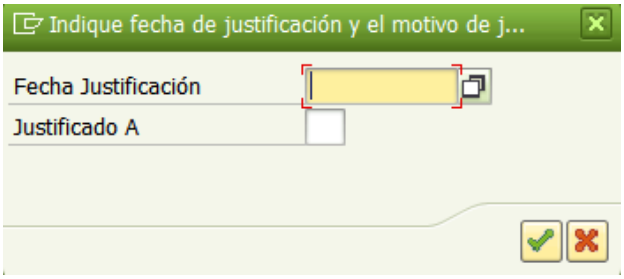
- Gen.Relación: al pulsar este botón, nos pedirá confirmación para generar un nuevo número de relación e incluir las facturas seleccionadas en él. Al responder afirmativamente se llevará a cabo la creación de la relación con todas las facturas seleccionadas y se mostrará su número.
- Eliminar Just.: al pulsar este botón se eliminará, **sin confirmación previa**, el número de relación de las facturas seleccionadas. Se usará, excepcionalmente, si tras haber creado una relación se detecta que se incluyó indebidamente alguna factura en ella.

Los cambios realizados deben ser confirmados pulsando **Grabar** (). Si no lo hace, se perderán al salir (aunque si ha creado un número de relación, se perderá y no podrá recuperarse para su reutilización).

Tras generar una relación, puede permanecer en el listado para seguir operando con ella o salir para continuar la justificación más adelante mediante el número de relación.

Cuando ya dispone de un número de relación, accederá indicando este número y pulsando **Ejecutar** (), como se muestra en el punto 2 anterior. Una vez disponga del listado de gastos incluidos en la relación, seleccionará uno, varios o todos ellos y pulsará alguno de los botones siguientes:

- Justificar: este botón marca los gastos seleccionados de la relación como justificados (estado “J”), para lo cual se presenta la ventana de la derecha. En ella debe indicar la fecha de justificación (cuando se ha presentado la justificación ante el órgano financiador, que puede ser el día en curso o bien en algún momento anterior) y una clave que identifica el órgano financiador o convocatoria de justificación. Actualmente se reconocen dos valores:



  - **ST**: sentencia Comunidad de Madrid
  - **PI**: programa de inversiones

- Aceptar Just.: este botón marca los gastos seleccionados (que debían estar previamente en estado “J”) como gastos aceptados por el órgano financiador o convocatoria, pasando su estado a “A”. Deberemos indicar la fecha de aceptación en la ventana que aparecerá.
- Rechazar Just.: si diera la circunstancia de que el órgano financiador o convocatoria no aceptara alguno de los gastos presentados (los considerara no aceptados, no elegibles), deberán seleccionarse y pulsar luego este botón para que se marquen así (estado “R”). Al igual que con los gastos aceptados, deberá indicar la fecha de rechazo en la ventana que aparecerá.

Recuerde que debe confirmar cualquiera de estos cambios antes de salir del listado pulsando **Grabar** ( ).

Reflejo de las actualizaciones del estado de justificación en el listado

A través del listado de justificación, o del acceso de gestión en caso necesario, podrá acceder a los gastos y observar el estado en que se encuentran, como se ilustra a modo de ejemplo a continuación:

Nº doc.	Imp. Bruto	%IVA	II	Imp. IVA	Gasto Pres.	Nº Orden	D. Financi	F. Pago	D. Pago	Relación	Estado	Fecha Just	Fecha Acep	Fecha Rech	Justific.	Borra.	Usuario	Fecha Modi
1925000246	52.237,06	21,00	SD	9.065,94	43.171,12	4000174560	1910092736	04.04.2019	1910328931	0000000015	A	24.01.2020	25.01.2020		ST		RMANCHEN	26.01.2020
1925011603	21.341,77	21,00	SD	3.703,94	17.637,83	4000177409	1910670173	26.07.2019	1911074365	0000000015	A	24.01.2020	25.01.2020		ST		RMANCHEN	26.01.2020
1925021946	46.921,23	21,00	SD	8.143,35	38.777,88	4000179537	1911036152			0000000015	A	24.01.2020	25.01.2020		ST		RMANCHEN	26.01.2020
1925023682	15.892,99	21,00	SD	2.758,29	13.134,70	4000179757	1911074528			0000000015	J	24.01.2020			ST		RMANCHEN	26.01.2020

Recuerde que, tanto en la opción del listado como en la de gestión, puede exportar la información en formato de hoja de cálculo con el botón Excel (Excel).