

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
|  | <h1>Introducción a Controlling</h1> | Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica |
| | Fecha: 09/07/2015 | ucpe@pas.uclm.es |

Tabla de contenidos

| | |
|---|----|
| Introducción | 2 |
| Codificación de las órdenes y centros de coste | 3 |
| Órdenes de coste..... | 3 |
| Centros de coste | 4 |
| Grupos de órdenes | 4 |
| Presupuesto de órdenes de coste | 6 |
| Relación entre crédito y presupuesto de Controlling | 6 |
| Dotación | 7 |
| Suplemento y devolución | 9 |
| Cargos en órdenes de coste | 11 |
| Reflejo de operaciones presupuestarias..... | 11 |
| Trasposos manuales de costes | 13 |
| Casos especiales: traspaso de costes de telefonía..... | 16 |
| Casos especiales: traspaso de costes de gastos postales de GANES..... | 16 |
| Consulta de saldos de órdenes de coste..... | 18 |

Introducción

Este manual describe las funciones y objetivos del módulo de costes de Génesis, conocido como Controlling, así como las operaciones que se pueden realizar en él.

En Génesis la imputación de costes se realiza a **centros de coste**, que son códigos que identifican el elemento subjetivo que realiza un gasto (“quién gasta”). No obstante, la mayoría de los centros gestores encontrarán más útil la **orden de coste**, que se usa para permitir dividir el centro gestor presupuestario (normalmente representando un centro como una facultad, una clínica, etc.) en elementos internos individualizados, tales como departamentos, secciones departamentales, unidades docentes, órganos de gobierno y gestión, gabinetes de informática, etc. Esa división interna del centro gestor tiene como fin hacer un reparto interno en Controlling de la cantidad asignada como dotación presupuestaria y llevar así un seguimiento particularizado de los gastos efectuados por cada uno de esos elementos internos.



Las órdenes de coste no existen para todos los centros gestores; los centros de coste sí.

En este manual se explica cómo se organizan las órdenes de coste, cómo se relacionan con los centros de coste, cómo se gestiona la dotación de las órdenes de coste y cómo se producen los cargos en ellas (incluyendo traspasos de costes). Aunque se resume brevemente cómo se consulta su saldo, hay un manual dedicado específicamente a los informes de Controlling.

El mantenimiento de las órdenes y centros de coste se realiza por el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica.

Codificación de las órdenes y centros de coste

Órdenes de coste

Las órdenes de coste tienen una codificación con el siguiente formato:

E1234567abcd

En ese formato, hay tres elementos separados:

- **E**: todas las órdenes de coste vigentes comienzan por **E**, en referencia a su carácter *estadístico*. *Estadístico* en la terminología de Génesis significa que es un dato que se puede usar para obtener informes, pero que no es el elemento principal en el que se realiza la imputación de costes y, por tanto, puede haber operaciones de costes que no incluyan orden de coste.
- **1234567**: estos siete caracteres representan el centro gestor del que es una subdivisión la orden de coste.
- **abcd**: estos cuatro caracteres identifican el departamento, sección departamental, sección administrativa, etc. La codificación está establecida por el Servicio de Coordinación y Apoyo al Área Económica, y es constante para los órganos comunes (decanato, gerencia, secciones administrativas, servicios y gastos comunes, etc.) para los distintos centros gestores. En el caso de departamentos el primer carácter es **0**, los dos siguientes son letras y el cuarto es **0** para el departamento principal, un número del 1 al 9 para secciones departamentales o una letra para unidades docentes.

Por ejemplo, el decanato de la Facultad de Filosofía tiene como orden de coste **E0390101A100**, el decaanto de la Facultad de Medicina **E0390126A100**, el departamento de Radiología de la Facultad de Medicina **E03901260CZO** y la unidad docente de Radiología de la Facultad de Odontología **E03901480CZA**.



Puede que vea órdenes de coste que comienzan por **C**, usando el mismo esquema de codificación. Estas órdenes solo se usaron durante 2006 y 2007 y ya no están en vigor.

Órdenes de coste compensatorias

Todos los centros disponen de una o varias órdenes de coste *compensatorias*. Se trata de órdenes de coste terminadas en ...9999, ...9998, ...9997, etc. Se usan para aplicar gastos cuya orden de coste definitiva no se conoce en el momento de registrar el gasto, o bien que

posteriormente han de repartirse entre varias órdenes de coste. Ejemplos de este tipo de gastos son los correspondientes a expedientes de servicios y suministros de múltiples centros que se gestionan de manera centralizada (servicio de reprografía, servicio de telefonía, etc.).



En este manual nos referiremos a las órdenes de coste convencionales, que representan órganos y dependencias existentes en el centro gestor, como órdenes de coste operativas, para distinguirlas de las órdenes de coste compensatorias.

Centros de coste

Los centros de coste tienen una codificación con el siguiente formato:

L567abcd

En ese formato hay tres elementos separados:

- **L**: es una letra que identifica la actividad prevista para el centro de coste. Puede ser **A** para Administración y gestión, **I** para Investigación y **T** para Titulaciones propias. En general, todos los gastos en los que intervengan centros de coste y órdenes de coste deben usar un centro de coste que comience por la letra A.
- **567**: identifica el código de centro o servicio, y normalmente coincide con los tres últimos caracteres del segundo bloque de la orden de coste.
- **abcd**: identifica el departamento universitario, en su caso. A diferencia de lo que sucede con las órdenes de coste, aquí no se identifican órganos de gobierno y gestión, por lo que si el gasto no es específico de un departamento, esta parte del código no se indicará (resultando, por tanto, un código de cuatro caracteres en lugar de ocho). Además, el código siempre corresponde al departamento principal, por lo que el último carácter siempre será 0, incluso si el gasto corresponde a una sección departamental o unidad docente.

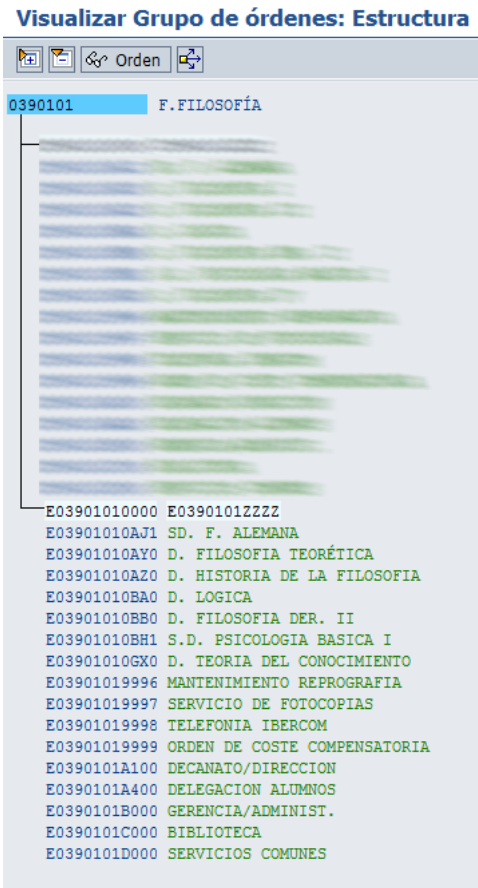
Por ejemplo, un gasto del decanato de la Facultad de Filosofía usará el centro de coste **A101**, uno del departamento de Radiología de la Facultad de Medicina **A1260CZ0** y uno de la unidad docente de Radiología de la Facultad de Odontología **A1480CZ0**.

Grupos de órdenes

Las órdenes de coste se agrupan, para facilitar su gestión y la obtención de informes, en los llamados grupos de órdenes. La mayoría de las pantallas de Génesis de obtención de informes y

algunas otras, como la de dotación, permiten indicar tanto órdenes individuales (incluyendo intervalos y selecciones múltiples) como grupos de órdenes.

Por convención, el grupo de órdenes que recoge todas las órdenes de coste de un centro gestor tiene como código el propio centro gestor. Así, el grupo de órdenes **0390101** recoge todas las órdenes de coste de la Facultad de Filosofía (cuyo centro gestor es, asimismo, **0390101**). Los grupos de órdenes pueden contener grupos de órdenes y órdenes de coste, lo que permite establecer una jerarquía en forma de árbol en la que la raíz se denomina **UCM**.



Visualizar Grupo de órdenes: Estructura

0390101 F. FILOSOFÍA

E03901010000 E0390101ZZZZ
E03901010AJ1 SD. F. ALEMANA
E03901010AY0 D. FILOSOFIA TEORÉTICA
E03901010AZ0 D. HISTORIA DE LA FILOSOFIA
E03901010BA0 D. LOGICA
E03901010BB0 D. FILOSOFIA DER. II
E03901010BH1 S.D. PSICOLOGIA BASICA I
E03901010GX0 D. TEORIA DEL CONOCIMIENTO
E03901019996 MANTENIMIENTO REPROGRAFIA
E03901019997 SERVICIO DE FOTOCOPIAS
E03901019998 TELEFONIA IBERCOM
E03901019999 ORDEN DE COSTE COMPENSATORIA
E0390101A100 DECANATO/DIRECCION
E0390101A400 DELEGACION ALUMNOS
E0390101B000 GERENCIA/ADMINIST.
E0390101C000 BIBLIOTECA
E0390101D000 SERVICIOS COMUNES

Presupuesto de órdenes de coste

Las órdenes de coste, a diferencia de los centros de coste, permiten que se presupueste sobre ellas. El presupuesto se efectúa directamente por los centros gestores y goza, por tanto, de total flexibilidad e independencia respecto del presupuesto público de la UCM. Más adelante se detallan las implicaciones de esta independencia.



Para evitar confusiones de nomenclatura entre el presupuesto público asignado al centro gestor y el presupuesto de las órdenes de coste asociadas a este, nos referiremos de ahora en adelante al presupuesto público del centro gestor con el término **crédito**, manteniendo el término **presupuesto** para referirnos al de Controlling.

Existen tres tipos de operaciones de presupuesto en Controlling: dotación, suplemento y devolución, orientados a diferentes escenarios:

- **Dotación:** se asimila al presupuesto inicialmente asignado. Puede corresponderse con la distribución de presupuesto que tiene lugar en la comisión económica de las facultades. En los informes de presupuesto se identifica por la clase de presupuesto **KBUD**.
- **Suplemento:** se asimila a la recepción de presupuesto adicional. Puede deberse a que el crédito del centro gestor ha sido incrementado por la recepción de transferencias de crédito, generación de crédito, etc. También se puede usar para recibir presupuesto desde otra orden de coste del centro gestor, que a su vez habrá recibido una devolución. En los informes de presupuesto se identifica por la clase de presupuesto **KBN0**.
- **Devolución:** se asimila a la minoración de presupuesto. Los motivos para realizarla son complementarios a los del suplemento: emisión de una transferencia de crédito, minoraciones de crédito, envío de presupuesto a otra orden de coste del centro (que recibirá el correspondiente suplemento)... En los informes de presupuesto se identifica por la clase de presupuesto **KBR0**.

Relación entre crédito y presupuesto de Controlling

Como se decía al principio de esta sección, el presupuesto de Controlling es totalmente independiente respecto del crédito asignado al centro gestor como parte del presupuesto público de la UCM. Esto significa lo siguiente:

- La asignación presupuestaria realizada con motivo de la carga inicial del presupuesto por el Servicio de Coordinación y Planificación del Presupuesto no tiene reflejo automático en

Controlling, por lo que **cada centro deberá presupuestar sus órdenes de coste teniendo en cuenta el crédito concedido para el centro gestor**.

- Asimismo, **las modificaciones presupuestarias en el crédito del centro gestor**, tales como transferencias emitidas y recibidas, las generaciones y minoraciones de crédito, etc., **tampoco tienen reflejo en el presupuesto de Controlling**. Deberá estar atento a tales modificaciones y repercutirlas en Controlling de acuerdo a los criterios internos del centro.
- **Las retenciones de no disponibilidad** realizadas, en su caso, desde la Vicegerencia de Gestión Económico-Financiera, **sí se reflejan en Controlling**, habitualmente en la orden de coste compensatoria terminada en ...9999, si bien al tratarse de una retención, en lugar de una minoración, no aparecen como menor presupuesto, sino como mayor gasto en fase presupuestaria R. Debe tener en cuenta que, dado que las operaciones en esa orden tienen carácter transitorio, **debería trasladar el importe de la retención a otras órdenes de tipo operativo**, generalmente mediante devoluciones de presupuesto en estas últimas y un suplemento en la orden compensatoria (para que su saldo resultante no sea negativo).
- Los controles de saldo de las órdenes de coste tienen carácter informativo (mensaje amarillo de advertencia), mientras que los de crédito de los centros gestores y posiciones presupuestarias son restrictivos (mensaje rojo de error). En otras palabras, **si el registro de un gasto provoca que se quede en negativo el saldo de una orden de coste, recibirá un aviso, pero podrá grabarlo**; en cambio, si el crédito del centro gestor para ese mismo gasto no es suficiente, no podrá grabarlo, incluso aunque la orden de coste sí disponga de saldo.
- Como consecuencia de lo anterior, si permite que una orden de coste se quede con saldo negativo, está consumiendo el presupuesto de otra orden de coste de su centro gestor. En este sentido, no olvide que las órdenes de coste compensatorias también se incluyen en el cálculo de saldo disponible.

Dotación

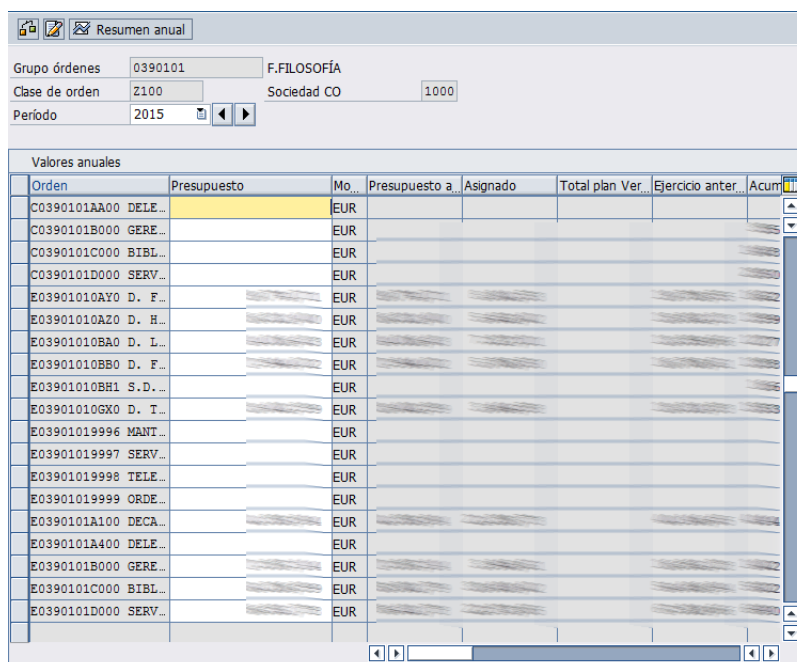
La pantalla de dotación de presupuesto de Controlling está disponible en la opción de menú SAP **Controlling -> Presupuestación -> Dotación -> Modificar presupuesto de órdenes**. Al entrar en esa pantalla, debe escribir los siguientes datos:

Modificar presupuesto inicial: Acceso

| | |
|---------------------|---------|
| Presupuesto inicial | |
| Orden | o |
| Grupo de órdenes | 0390101 |
| Clase de orden | Z100 |
| Moneda | |

- **Orden o grupo de órdenes:** puede escribir una orden individual o un grupo de órdenes, dependiendo de si quiere realizar la dotación de una sola orden o de varias a la vez.
- **Clase de orden:** escriba siempre **Z100**.

No es necesario que cumplimente el campo Moneda. Pulse **Enter** y pasará a la pantalla de presupuestación propiamente dicha. En ella verá una tabla con una fila por cada orden de coste que compone el grupo de órdenes indicado (o una única fila con la orden de coste individual, en su caso). A su lado podrá escribir el importe de la dotación inicial del presupuesto de Controlling para esa orden en concreto.

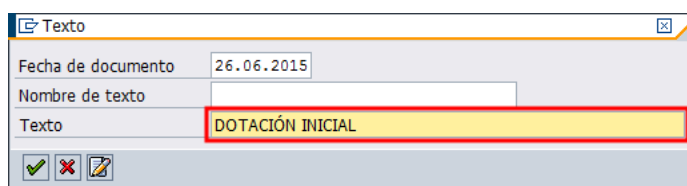




| Orden | Presupuesto | Mo. | Presupuesto a. | Asignado | Total plan Ver... | Ejercicio anter... | Acum. |
|----------------------|-------------|-----|----------------|----------|-------------------|--------------------|-------|
| C0390101AA00 DELE... | | EUR | | | | | |
| E0390101B000 GERE... | | EUR | | | | | |
| C0390101C000 BIBL... | | EUR | | | | | |
| C0390101D000 SERV... | | EUR | | | | | |
| E03901010AY0 D. F... | | EUR | | | | | |
| E03901010AZ0 D. H... | | EUR | | | | | |
| E03901010BA0 D. L... | | EUR | | | | | |
| E03901010BB0 D. F... | | EUR | | | | | |
| E03901010BH1 S.D... | | EUR | | | | | |
| E03901010GX0 D. T... | | EUR | | | | | |
| E03901019996 MANT... | | EUR | | | | | |
| E03901019997 SERV... | | EUR | | | | | |
| E03901019998 TELE... | | EUR | | | | | |
| E03901019999 ORDE... | | EUR | | | | | |
| E0390101A100 DECA... | | EUR | | | | | |
| E0390101A400 DELE... | | EUR | | | | | |
| E0390101B000 GERE... | | EUR | | | | | |
| E0390101C000 BIBL... | | EUR | | | | | |
| E0390101D000 SERV... | | EUR | | | | | |



Preste atención a la lista de órdenes; actualmente, la mayoría de los grupos de órdenes incluyen aún las órdenes antiguas que comienzan por C, por lo que deberá desplazarse en la lista hasta encontrar las órdenes de coste vigentes actualmente, que comienzan por E.

Puede añadir un texto descriptivo que se añadirá en el asiento de dotación, que será igual para todas las órdenes de coste, pulsando el botón **Texto documento**



(). En la ventana que aparece, escriba el texto en el campo **Texto**. Cuando termine de escribir todas las cantidades, pulse **Grabar** () para registrar el documento de dotación.

Modificar una dotación previa

Si ya había asignado dotación previamente a la orden, al entrar de nuevo en esta pantalla verá la cantidad registrada la primera vez. Si la modifica, el sistema hará un asiento por la diferencia, en más o en menos.



En general, no querrá modificar dotaciones, que se consideran la asignación inicial, salvo que haya habido un error de transcripción. Para alteraciones posteriores, lo que debería hacer es un suplemento o devolución, según corresponda.

Suplemento y devolución

La pantalla de suplemento de presupuesto de Controlling está disponible en la opción de menú SAP

Controlling -> Presupuestación ->

Suplemento -> Modificar suplemento de

órdenes. Por su parte, la de

devolución está en **Controlling -> Presupuestación -> Devolución -> Modificar devolución de órdenes.** Al entrar en cualquiera de las dos opciones, debe escribir los siguientes datos:

Modificar presupuesto inicial: Acceso


| Presupuesto inicial | |
|---------------------|----------------------|
| Orden | <input type="text"/> |
| Grupo de órdenes | 0390101 |
| Clase de orden | Z100 |
| Moneda | <input type="text"/> |


- **Orden o grupo de órdenes:** puede escribir una orden individual o un grupo de órdenes, dependiendo de si quiere realizar la dotación de una sola orden o de varias a la vez.
- **Clase de orden:** escriba siempre **Z100**.

No es necesario que cumplimente el campo Moneda. Pulse **Enter** y pasará a la pantalla de suplemento o devolución propiamente dicha. En ella verá una tabla con una fila por cada orden de coste que compone el grupo de órdenes indicado (o una única fila con la orden de coste individual, en su caso). A su lado podrá escribir el importe del suplemento o devolución para esa orden en concreto.



Preste atención a la lista de órdenes; actualmente, la mayoría de los grupos de órdenes incluyen aún las órdenes antiguas que comienzan por C, por lo que deberá desplazarse en la lista hasta encontrar las órdenes de coste vigentes actualmente, que comienzan por E.

Puede añadir un texto descriptivo que se añadirá en el asiento de suplemento o devolución, que será igual para todas las órdenes de coste, pulsando el botón **Texto documento** ()

Cuando termine de escribir todas las cantidades, pulse **Grabar** () para registrar el documento de suplemento o devolución.

A diferencia de lo que sucede con la dotación, los suplementos o devoluciones son independientes entre sí, por lo que nunca encontrará cantidades ya escritas en la pantalla procedentes de suplementos o devoluciones anteriores. Cada operación se graba exactamente por la cantidad que introduzca.

Cargos en órdenes de coste

Los cargos en las órdenes de coste se producen por dos vías: operaciones de la contabilidad presupuestaria que tienen reflejo en la contabilidad de costes, y operaciones exclusivas de la contabilidad de costes. En los centros de coste hay una tercera fuente de operaciones, la amortización periódica de activos fijos.

Las operaciones exclusivas de la contabilidad de costes se resumen, en la práctica, en los trasposos manuales de costes.

Reflejo de operaciones presupuestarias

Cuando registra facturas de gasto o las incorpora en documento presupuestario, o cuando crea documentos presupuestarios de fases R, A, D y O, si especifica orden de coste, se producirá un reflejo del gasto presupuestario en la contabilidad de costes, salvo algunas excepciones. A continuación tiene un breve resumen del efecto en Controlling de distintas operaciones de gasto presupuestario, tanto si se inician desde Génesis como si lo hacen desde RMS:

| Operación presupuestaria | Reflejo en Controlling | Observaciones |
|---|------------------------|--|
| Registro documento de fases R, A, D (ej.: RX, DN, DC...) | Comprometido | Si el documento hace referencia a otro de una fase anterior (p.e.: un ND que hace referencia a un RG), la cantidad reflejada en Comprometido no varía. |
| Registro factura de expediente (contra documentos de fases AD/D) | (sin cambios) | Los registros de factura con referencia a documentos de fase D no tienen impacto presupuestario alguno hasta su incorporación, por lo que tampoco se reflejan en Controlling. |
| Incorporación factura de expediente en O | Reconocido | El consumo se produce por el gasto presupuestario, teniendo en cuenta el IVA deducible aplicable. La misma cantidad que se incrementa en Reconocido disminuye en Comprometido. |
| Registro factura o recibo ADO o Caja Fija | Comprometido | El registro presupuestario da lugar a una reserva RG o RJ automáticos, teniendo en cuenta el IVA deducible, motivo por el cual se refleja en la columna Comprometido. |
| Pago factura o recibo de Caja Fija | (sin cambios) | El pago no varía la situación presupuestaria ni de Controlling. |
| Incorporación factura o recibo en ADO centralizado / ADO FM Caja Fija | Reconocido | El gasto se traslada de la columna Comprometido a la de Reconocido. |
| Registro de ADO directo (OA) | Reconocido | |
| Registro de reserva de no disponibilidad (RK) | Comprometido | Los RK no son visualizables por los usuarios. |
| Modificaciones en documentos RG/RJ/RJ o ajustes de valor | Comprometido | Se reflejan las modificaciones al alza o a la baja en el importe total de Comprometido. |

Particularidades

La lista anterior incluye las operaciones presupuestarias cuyo impacto en Controlling es el que intuitivamente se puede esperar. Sin embargo, hay otras que se relacionan a continuación cuyo impacto puede no ser el esperado y requieren una explicación de la causa:

- Cuando se registra un abono de tramitación por pago centralizado (ADO) o por Caja Fija, no se puede crear una *reserva negativa de crédito*, por lo que no existiría impacto presupuestario ni, por tanto, reflejo en Controlling. No obstante, en su momento se determinó que, ya que el registro de una factura (positiva) producía reflejo en Controlling, el de un abono (*factura negativa*) también debía hacerlo. Por ello, Génesis crea automáticamente un traspaso manual de costes de Controlling que se refleja en la columna **Reconocido** del informe de totales.
- Cuando se incorpora un abono de tramitación por pago centralizado (ADO) o por Caja Fija, el documento ADO de reintegro tiene reflejo en la columna **Reconocido** del informe de totales de Controlling. Sin embargo, puesto ya que había un traspaso manual de costes, se produciría un doble descuento. Para evitarlo, al incorporar el abono se anula automáticamente el traspaso manual de costes creado con el registro del abono (salvo en algunas ocasiones en las que, por motivos no identificados, el sistema omite esa anulación; en esos casos, el usuario debe detectar la omisión y anular él mismo el traspaso).
- Cuando se registra un ADOJ, el documento presupuestario NO tiene reflejo en Controlling. Para subsanar esta circunstancia, Génesis crea automáticamente un traspaso manual de costes de Controlling que se refleja en la columna **Reconocido** del informe de totales.
- Cuando se registra una factura de Pagos a Justificar, no se produce ningún impacto en Controlling, dado que el total del gasto ya figura reflejado según se ha explicado en el punto anterior.
- Cuando se registra el sobrante no invertido de un Pago a Justificar, el sistema crea, además del KP de registro, un ADO de reintegro, el cual tiene reflejo en la columna **Reconocido** del informe de totales de Controlling.
- Cuando Intervención marca como justificada la cuenta justificativa de un Pago a Justificar, se crea un documento **financiero** KG que regulariza la cuenta, en el que se incluyen los ajustes necesarios con respecto al IVA aplicado. El documento KG tiene reflejo en la columna **Reconocido** de Controlling y, dado que al registrarse un ADOJ se creó automáticamente un traspaso manual de costes (ver más arriba en esta relación), se anula automáticamente dicho traspaso para evitar que se duplique el gasto. También se crean documentos presupuestarios con el ajuste por IVA correspondiente, los cuales NO tienen reflejo en Controlling.



El efecto neto del ADOJ +/- ADO de ajuste por IVA es el mismo que el importe reflejado en el KG.

Trasposos manuales de costes

Los trasposos manuales de coste pueden utilizarse para transferir gasto de una orden de coste a otra. Los casos típicos en lo que puede resultar apropiada esta operación son:

- Corregir errores en la imputación de orden de coste (o centro de coste) de un gasto. Por ejemplo, una factura se registra al centro gestor y posición presupuestaria correctos, pero se indica por error una orden de coste distinta de la que se pretende, probablemente errando también el centro de coste.
- Distribuir un gasto imputado inicialmente a una orden de coste porque en el momento del registro no se conoce a ciencia cierta el reparto del mismo. Por ejemplo, se adquieren 100 archivadores específicos para sustituir a otros existentes en las secretarías de cada departamento docente, pero no se conoce a priori cuántos va a necesitar cada departamento.
- Distribuir un gasto imputado a una orden de coste compensatoria correspondiente a un expediente tramitado centralizadamente. Por ejemplo, los gastos de los concursos de reprografía o de telefonía se imputan a órdenes de coste compensatorias porque no es práctico realizar una línea para cada departamento de cada centro en expedientes que incluyen a varios centros gestores (en torno a 50) y múltiples anualidades.



Los trasposos de costes se reflejan en la columna Reconocido del informe de totales de Controlling, como gasto positivo para quien recibe el gasto y como gasto negativo para quien lo emite.


El traspaso manual de costes se realiza en la opción de menú SAP **Controlling -> Traspaso de costes -> Traspaso manual de costes -> Registrar traspaso manual de costes**. Una vez en la pantalla, lo primero que debe hacer es desplegar la lista **Variantes de entrada** y seleccionar **Centro de coste y orden**. Esto añadirá en la tabla las columnas **Centro de coste anterior** y **Centro de coste nuevo**. Una vez hecho, puede comenzar a cumplimentar los siguientes datos de cabecera:

- **Clase de coste:** introduzca la clase de coste a la que se imputó originalmente el gasto. Este dato lo puede obtener localizando el registro del gasto en el informe de totales de Controlling, en la columna

| Cl.coste | Denom.cl.coste | Nºdoc.ref. | Pos. | Acro |
|----------|-------------------|------------|----------------------|-----------|
| 62890000 | Otros Suministros | 1000981437 | 1 | CF0 |
| 62890000 | Otros Sum | Cl.coste | Denom.clase de coste | Nº doc. |
| 62890000 | Otros Sum | 62830000 | Combustibles | 105065921 |
| 62890000 | Otros Sum | | Combustibles | |
| | | 62210000 | Construcciones | 105065925 |
| | | | Construcciones | |
| | | 62230000 | Maquinaria | 105070997 |
| | | 62230000 | | 105082830 |

Comprometido o **Reconocido**, dependiendo de si el gasto ya ha sido tramitado en ADO/O.

- **Importe:** introduzca el importe que se traspa de la orden que soportó originalmente el gasto a la que debe asumirlo definitivamente. Tenga en cuenta el impacto de la deducibilidad del IVA en el registro del gasto original al traspasar gasto; si no lo hace, podría acabar traspasando más gasto del realmente asumido por la orden con la que registró el gasto presupuestario.
- **CeCo nuevo:** introduzca el centro de coste que realmente debe asumir el gasto.
- **Orden nueva:** introduzca la orden de coste que realmente debe asumir el gasto.
- **Cantidad total:** **deje esta celda vacía**. Este campo no representa ningún importe, sino unidades de consumo, que no son aplicables actualmente en Génesis.
- **UM:** **deje esta celda vacía**. Este campo representa unidades de medida en relación con el campo anterior.
- **Texto:** puede introducir un texto específico para cada línea, si lo desea. En caso contrario, se recomienda copiar y pegar el mismo valor que haya escrito en el texto de cabecera.

Una vez escriba toda la información deseada, solo tiene que pulsar **Grabar** () para obtener el número de documento de traspaso de Controlling, un número de nueve dígitos que comienza por 200...

Visualizar documentos de traspaso

Puede visualizar documentos de traspaso si conoce su número mediante la ruta de menú SAP **Controlling -> Traspaso de costes -> Traspaso manual de costes -> Visualizar traspaso manual de costes**. Una vez en la pantalla, solo tiene que escribir el número en el campo **Nº doc** y pulsar **Enter** para visualizar el traspaso manual.

Si el documento que está visualizando está anulado, en la pestaña **Info adicional** aparecerá marcada la casilla **Anulado**. Si el


| Datos entrada | | Info adicional |
|---------------|------------|---|
| Usuario | RPALOMAR | <input checked="" type="checkbox"/> Doc.anulación |
| Fe.val. | 19.01.2015 | <input type="checkbox"/> Anulado |
| Tp.cot. | M | Ref.anul. 200058051 |
| Registrado | 19.05.2015 | |

documento es en sí mismo un documento de anulación, en la misma pestaña aparecerá marcada la casilla **Doc. anulación**, y cumplimentado el documento que anula en la casilla **Ref. anul.**

Anular documentos de traspaso

Puede anular documentos de traspaso si conoce su número mediante la ruta de menú SAP

Controlling -> Traspaso de costes -> Traspaso manual de costes -> Anular traspaso manual de costes.

Una vez en la pantalla, escriba el número en el campo **Nº doc** y pulse **Enter** para visualizar el traspaso manual. Si desea anular el documento, pulse **Grabar** () y obtendrá el número del documento de anulación.

Casos especiales: traspaso de costes de telefonía

Los gastos de telefonía se tramitan en un expediente multicentro que incluye una línea por ejercicio y centro gestor. Por tanto, a lo largo de cada ejercicio solo hay un cargo presupuestario mensual, con su correspondiente reflejo en Controlling, siempre en una misma orden de coste, de tipo compensatoria. Consecuentemente, si el centro desea imputar el gasto en telefonía a cada departamento o unidad, debe traspasar manualmente el gasto.



Por convención, los documentos presupuestarios utilizan para cada centro gestor una orden de coste del mismo acabada en ...9997. Los traspasos manuales se realizan con esta orden como orden de origen.

Para realizar el traspaso de costes, necesita saber cuánto gasto corresponde a cada departamento o unidad de gasto. Esta información viene facilitada por la Sección de Suministros Centralizados, en forma de hoja de cálculo con los gastos mensuales detallados por línea de teléfono. En la web del Área Económica puede encontrar un documento llamado “Traspaso de costes de telefonía” en el que se detalla cómo aprovechar una hoja de cálculo (disponible como enlace desde ese mismo documento) para procesar la información enviada por la Sección de Suministros Centralizados y generar bloques de datos que pueden copiarse y pegarse en la pantalla de Génesis de traspaso de costes manuales.

Casos especiales: traspaso de costes de gastos postales de GANES

Actualmente el mecanismo con mejor relación coste-efectividad para tramitar gastos postales es utilizar una aplicación de Correos y Telégrafos llamada GANES, en el marco de un contrato suscrito entre esa entidad y la UCM. Mediante esa aplicación, y previa obtención de un

código facturable facilitado desde el Servicio de Gestión de Infraestructuras y Administración de Servicios Centrales, se generan *albaranes* que acompañan al material que se desea franquear. Una vez entregados en la oficina postal, Correos toma nota del importe y lo factura mensualmente.

Dicha facturación, no obstante, es única para toda la UCM, por lo que actualmente se tramita centralizadamente desde el Servicio de Gestión de Infraestructuras y Administración de Servicios Centrales, quien a su vez emite cargos internos a los distintos centros gestores por el importe consumido por ellos.

Los cargos internos se traducen en transferencias de crédito desde esos centros gestores a quien prestó el servicio (o, como en este caso, asumió inicialmente el gasto). Por tanto, no computan como gasto presupuestario, sino como una disminución del crédito del centro gestor. Tal y como se indicaba en el apartado Presupuesto de órdenes de coste y en su subapartado Relación entre crédito y presupuesto de Controlling, la emisión de transferencias de crédito se debe reflejar en Controlling como una devolución.

Por otra parte, los departamentos y unidades de gasto que efectuaron consumo de envíos postales esperan ver reflejado como gasto esos envíos, lo cual no es posible utilizando movimientos de devolución, que afectan a la dotación de la orden de coste, no a su gasto.


Por tanto, se propone la siguiente manera de reflejar en Controlling los gastos postales gestionados a través de la aplicación GANES:

- Reflejar la transferencia de crédito mediante una devolución en Controlling imputada a la orden de coste compensatoria (la terminada en ...9999). Esto disminuye la dotación en Controlling de esa orden en la cantidad realizada. Como, normalmente, las órdenes compensatorias no reciben dotación, el resultado es que quedará con un presupuesto negativo.
- Distribuir el gasto mediante un traspaso manual de costes en el que la orden de coste emisora será la compensatoria usada en el paso anterior, y las órdenes de coste de cada departamento o unidad que han consumido servicios postales las destinatarias. En la orden compensatoria, el traspaso también se refleja como gasto negativo.

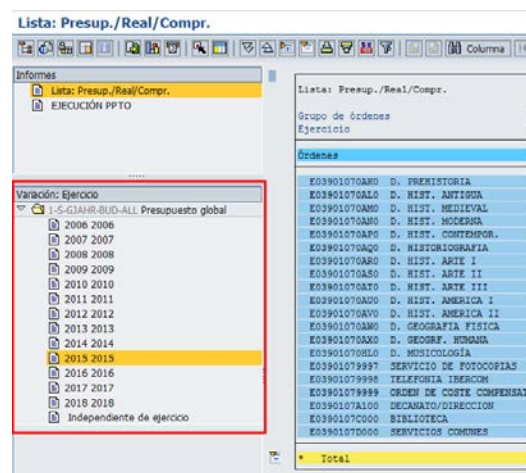
Visualmente, en la orden compensatoria se verá un presupuesto negativo y un gasto negativo que, por diferencia, dará un saldo 0 en esta orden.

No obstante, si el centro no necesita ver reflejado el gasto específicamente en la columna Reconocido, puede resultarle más sencillo hacer únicamente la devolución (el primer paso en la lista anterior) directamente repartida entre las órdenes de coste que efectuaron el gasto.

Consulta de saldos de órdenes de coste

El módulo de Controlling de Génesis dispone de diversos informes que se explican en detalle en el manual Informes de Controlling. No obstante, aquí se describe brevemente el informe de totales de Controlling, que por la rapidez de su obtención se usa habitualmente para conocer el estado de ejecución de gastos del centro. Puede acceder al informe de totales de Controlling en la ruta de menú SAP **Controlling -> Sistema de información -> Informes para los centros -> Informe de totales**. Una vez en la pantalla, escriba el grupo de órdenes o la orden individual para ver la información correspondiente y pulse **Ejecutar** ().

Tras aparecer el informe, comience seleccionando en la parte izquierda el ejercicio del que desea los datos. En la parte derecha puede ver un listado con cada orden que ha tenido movimientos en el ejercicio seleccionado, con cuatro columnas de información:



| Lista: Presup./Real/Compr. | | Status:24.06.2015 14:42:45 | | Página: 2/ 2 | |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------|------------|--------------|------------|
| Grupo de órdenes | | 0390126 | F.MEDICINA | | |
| Ejercicio | | 2015 | | | |
| Órdenes | Presup. | Compromet. | Reconocido | T.Consumo | Disponible |
| E03901260CQ0 | D. MICROBIOLOGIA I | | | | |
| E03901260CS1 | S.D. ESTADISTICA E INV. | | | | |
| E03901260CX0 | D. PEDIATRIA | | | | |
| E03901260CY0 | D. ANATOMIA PATOL. | | | | |
| E03901260CZ0 | D. RADIOLOGIA | | | | |
| E03901260DA0 | D. OBSTETR. Y GINEC. | | | | |
| E03901260DB0 | D. PSIQUIATRIA | | | | |
| E03901260DD0 | D. FARMACOLOGIA I | | | | |
| E03901260DE0 | D. FISILOGIA | | | | |
| E03901260DF0 | D. CIRUGIA I | | | | |
| E03901260DG0 | D. OFTALM. Y OTORRIN | | | | |
| E03901260DH0 | D. MEDICINA I | | | | |
| E03901260DJ0 | D. TOXICOLOGIA Y LEGISLA | | | | |
| E03901260DK0 | D. BIOQUIMICA Y BIOLOGIA | | | | |
| E03901260DL0 | D.BIOLOGIA CELULAR | | | | |
| E03901260DM0 | D. MEDICINA PREVEN. | | | | |
| E03901260GT0 | D. MED. FIS. Y REHAB | | | | |
| E03901260HM0 | D. ANATOMIA EMBRIOLOGIA | 32.133,92 | 5.369,44 | 22.592,72 | 27.962,16 |
| E03901269997 | SERVICIO DE FOTOCOPIAS | | 2.219,64 | 1.780,26 | 3.999,90 |
| E03901269998 | TELEFONIA IBERCOM | | 81.949,22 | 1.423,92 | 80.525,30 |
| E0390126A202 | VD. ACTIV. CULTURAL | | | | |
| E0390126A400 | DELEGACION ALUMNOS | | | | |
| E0390126AB10 | H. 12 DE OCTUBRE | | | | |
| E0390126AB20 | H. CL. SAN CARLOS | | | | |
| E0390126AB30 | H. GREG. MARAÑON | | | | |
| E0390126C000 | BIBLIOTECA | | | | |
| E0390126D000 | SERVICIOS COMUNES | | | | |
| E0390126D500 | AULAS INFORMÁTICA | | | | |
| E0390126D701 | INSTAL. RADIOACTIV. | | | | |
| * Total | | | | | |

- **Presup.:** el importe total de presupuesto de Controlling para esa orden, incluyendo dotaciones, suplementos y devoluciones. Normalmente esta cantidad debe coincidir con crédito total asignado al centro (columna Presupuesto del Informe de Gastos On-Line). Puede acceder al

detalle de las operaciones que componen una cantidad haciendo doble clic sobre esta y eligiendo

Órdenes: PI presupuesto.

- **Comprometido:** el importe ejecutado en las fases presupuestarias R, A y D para esta orden. Tenga en cuenta que aquí se incluyen también las reservas de gestión o de Caja Fija correspondientes a facturas registradas pero aún no incorporadas en un documento ADO (o ADO FM). Puede acceder al detalle de las operaciones que componen una cantidad haciendo doble clic sobre esta y eligiendo **Órdenes: PI comprometido.**
- **Reconocido:** el importe ejecutado en la fase presupuestaria O (documentos O/ADO positivos y negativos), así como los KG de justificación de documentos ADOJ y todos los traspasos manuales de coste y sus anulaciones, incluyendo los realizados automáticamente por el sistema. Puede acceder al detalle de las operaciones que componen una cantidad haciendo doble clic sobre esta y eligiendo **Órdenes: PI reales.**
- **Total consumo:** la suma de las columnas Comprometido y Reconocido.
- **Disponible:** la diferencia entre las columnas Presupuesto y Total consumo. El importe disponible puede ser negativo si se han imputado más gastos que la cantidad presupuestada, ya que el sistema no aplica un control estricto, sino informativo, a diferencia de lo que sucede con el control de crédito presupuestario.