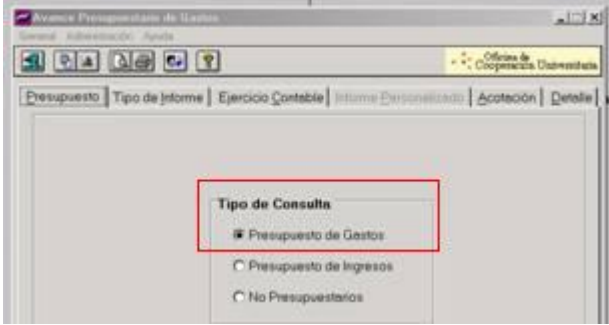
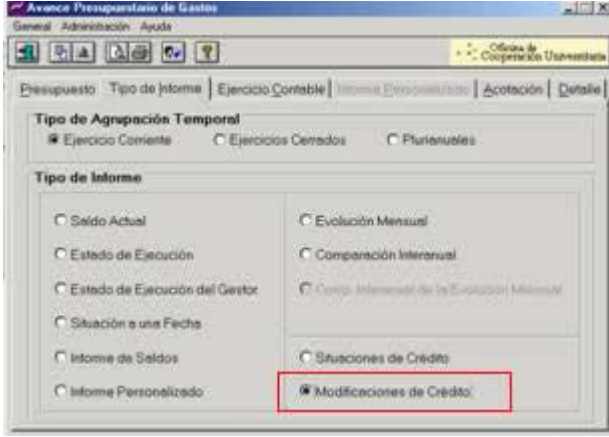
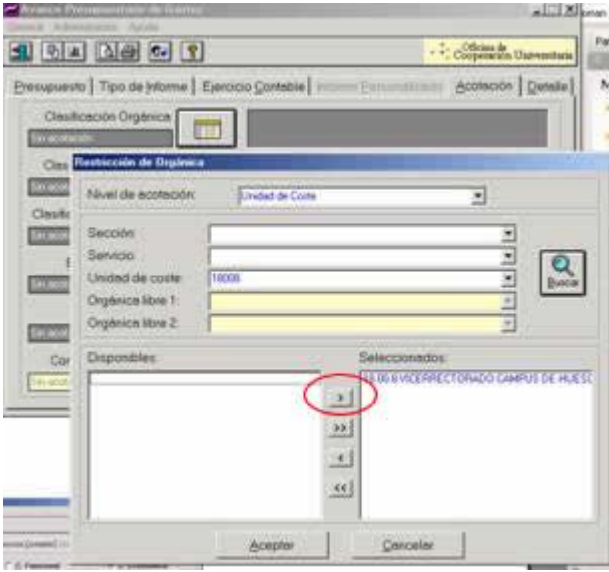






AVANCE (consulta Remanentes año anterior)

PASOS	ACCIONES
PESTAÑA “PRESUPUESTO”	Seleccionar Presupuesto de Gastos 
PESTAÑA “TIPO DE INFORME” El campo Tipo de Agrupación Temporal hay que dejarlo siempre en “Ejercicio Corriente”, aunque se quiera hacer una consulta sobre un ejercicio ya cerrado.	Elegir el informe <u>Modificaciones de Crédito</u> : crédito inicial, remanentes ejercicio anterior (Incorp. Crédito) , mayores ingresos (Créd. Generados), cargos internos negativos (Bajas Anul.), cargos internos positivos (Otras Modif.), crédito total. 
PESTAÑA “ACOTACIÓN”	<ul style="list-style-type: none"> • Pinchar en botón junto a Clasificación Orgánica. • Nivel de Acotación: en desplegable, “Unidad de Coste”. • Campo “Unidad de Coste”: nuestra UP (18UP). Intro. • Pinchar en el nombre de la UP que aparece en el cuadro “Disponibles” y pasarlo con la primera flecha al de “Seleccionados”. • Aceptar. 

PESTAÑA "DETALLE"	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de C. Económica, pinchar en Partida para obtenerlo con todo el detalle de conceptos económicos o el que interese. <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A nivel de <u>capítulo</u> (2): se obtendría el total de todos los gastos que empiezan por 2, por 6... A nivel de <u>artículo</u> (22): total de todos los gastos agrupados por los dos primeros dígitos. 21, 22, 23... 62, 64... A nivel de <u>concepto</u> (226): gastos agrupados por los tres primeros dígitos. 220, 222, ... 625, 626... A nivel de <u>subconcepto</u> (226.00): gastos agrupados por los cinco primeros dígitos. 220.00, 220.02, 226.00, 226.01... A nivel de <u>partida</u> (226.00.01): gastos al máximo nivel de desglose. 220.00.01, 220.00.02, 220.00.03... 
-------------------	--

OBTENCIÓN DEL INFORME	<ul style="list-style-type: none"> Menú General: Ejecutar Informe o icono Ver informe (segundo). Para quitar subtotales: menú Ver: Subtotales o icono anterior al de Ptas. <p><i>Columna Incorp. Crédito = Remanentes ejercicio anterior</i></p> 
-----------------------	--

MAYOR DE GASTOS o listado de los documentos de los que proviene un saldo.	<ul style="list-style-type: none"> Una vez obtenido un informe, se puede pedir un desglose de los documentos que originan cierta cantidad. <ul style="list-style-type: none"> Pinchar dentro de la fila a desglosar. Menú General: Mayor de Gastos.
---	---

IMPRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Icono Impresora o menú General: Imprimir o CTRL P.
-----------	--

OTROS INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> Una vez visualizado un informe, se puede pedir otro sin tener que rellenar otra vez la acotación ni el detalle: <ul style="list-style-type: none"> Cerrar el informe abierto: pinchando el aspa de cerrar ventana. Pestaña "Tipo de Informe": cambiar al que interese. Menú General: Ejecutar Informe o icono Ver informe (segundo).
----------------	--