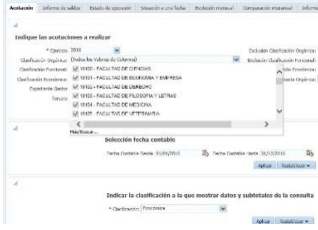
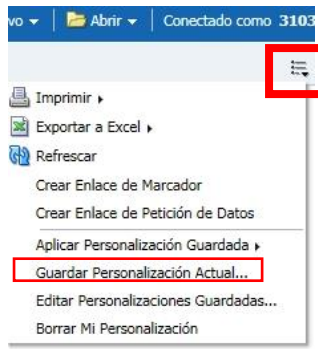


# Consulta remanentes año anterior

## MÓDULO AVANCE – ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Panel: Presupuesto corriente de Gastos	
PASOS	ACCIONES
<p>Pestaña “ACOTACIÓN”</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En <b>Clasificación orgánica</b>, quitar marca (<i>Todos los valores de columna</i>) y pinchar en <i>Más/Buscar...</i> para localizar nuestra Orgánica (18__). La pasamos a la dcha. “Seleccionados” y pulsamos el botón “Aceptar”. Pulsar botón <b>Aplicar</b></li> <li>➤ En “Indicar la clasificación a la que mostrar datos y subtotales de la consulta” (recuadro final): En <b>*Clasificación</b> seleccionar “Económica – Sin subtotales”. Pulsar el botón <b>Aplicar</b></li> </ul> <p>Para ver el informe, pinchar en la pestaña “Modificaciones de crédito” que se encuentra al final después de las dos flechas &gt;&gt;</p>
<p>Pestaña “MODIFICACIONES DE CRÉDITO”</p>	<p>Para ver el informe con todo detalle: En <b>C. Económica</b> cambiar a “Económica-Partida” Este informe nos muestra las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crédito inicial (crédito aprobado en el presupuesto)</li> <li>• <b>Remanentes ejercicio anterior (Incorporaciones de Créditos)</b></li> <li>• Mayores ingresos (Créd. Generados),</li> <li>• Cargos internos negativos (Bajas por anulación),</li> <li>• Cargos internos positivos (Otras modificaciones.),</li> <li>• Crédito total.</li> </ul> <p><i>Nota: la diferencia entre crédito inicial y total es que, mientras el primero muestra el crédito aprobado en el Presupuesto de la Universidad, el crédito total refleja el inicial más todas las modificaciones de crédito, ya sean positivas o negativas.</i></p>
<p>MODIFICACIÓN DE INFORMES</p>	<p>En cualquier informe, con el botón dcho. ratón, podremos poner o quitar campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para <b>añadir columnas</b>→ Seleccionamos una columna y con el botón dcho. del ratón aparece un menú con la opción “Incluir columna”. La nueva columna se ubicará a continuación de la seleccionada.</li> <li>• Para <b>excluir y mover columnas</b>→ Seleccionamos la columna que queremos quitar o mover y con el botón dcho. del ratón aparece un menú con las opciones de excluir y mover.</li> <li>• Para modificar la <b>ordenación de los datos</b> de los informes en base a los datos de cualquiera de las columnas que se visualizan, se utilizan las flechas que aparecen en la cabecera de las columnas.</li> </ul>
<p>GUARDAR INFORME PERSONALIZADO</p> 	<p>Una vez confeccionado nuestro propio informe tal como se indica en el anterior apartado, podemos guardarlo para poder recuperarlo posteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pinchar en Opciones de página (arriba dcha., debajo del NIP)→ Guardar Personalización Actual ... y darle un Nombre para identificar el informe que hemos personalizado.</li> </ul> <p><b>Ejemplo informe personalizado para conocer la Situación general de la UP</b> → Sobre un informe generado, quitar, añadir y mover columnas para dejar los siguientes campos: Crédito Inicial, Incorporaciones de Crédito (remanentes año anterior), Otras modificaciones (cargos internos positivos), Bajas por anulación (cargos internos negativos), Crédito total, Compromisos de gastos (total gastos), Retención de crédito: asignación caja fija + gastos, Créditos no disponibles (deuda año anterior), Créditos disponibles</p>
<p>EXPORTACIÓN DE INFORMES a PDF, Excel ...</p>	<p>A través de la opción “Exportar” situado debajo del informe podremos exportarlo a diferentes formatos.</p>

## Panel: Mayor de Gastos

Para obtener el listado de los documentos de los que proviene el saldo

PASOS	ACCIONES
PESTAÑA "ACOTACIÓN"	<ul style="list-style-type: none"><li>• El primer bloque se deja tal como está → Tipo de acotación: Corrientes</li><li>• En el segundo bloque, para la acotación de clasificación orgánica sólo puede registrarse un valor, mientras que en los desplegables de "Exclusión" sí se podrán registrar varios. <b>Aplicar</b></li><li>• Se seleccionará el rango de fecha contable para el cual se quieren obtener las operaciones. Puede referirse a un ejercicio completo o bien a un período inferior, incluso a un día concreto. En el resultado aparecerán operaciones cuya fecha de asiento en el presupuesto se encuentre comprendida en el rango de fechas especificado. <b>Aplicar</b></li></ul>
RESULTADO DE LA CONSULTA y EXPORTACIÓN DEL INFORME	<p>Una vez cumplimentados todos los datos de acotación se lanzará la consulta pinchando en la pestaña "Gastos corrientes"</p> <p>Con el resultado en pantalla, podemos modificar la visualización de los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Ordenar</b> los datos en función de cualquiera de las columnas que se estén visualizando, utilizando las flechas que aparecen en el encabezado de cada columna.</li><li>✓ <b>Eliminar columnas</b> de la visualización que se facilita por defecto, utilizando la opción "Excluir" del menú del botón derecho del ratón.</li><li>✓ <b>Cambiar el orden</b> en el que se visualizan las columnas arrastrándolas con el ratón.</li><li>✓ <b>Añadir columnas</b> que por defecto no se visualizan como por ejemplo el número de contabilización en financiera o la descripción de la operación. Se realizará a través de la opción "incluir" del menú del botón derecho del ratón.</li><li>✓ Se podrá cambiar la vista a secciones o a petición de datos a través de la opción "<b>Mover a</b>" del menú del botón derecho del ratón.</li></ul> <p>El informe de resultado podrá ser exportado, a través de la opción <b>Exportar</b>, a otras herramientas, PDF, Excel ..., como el resto de los informes de los demás paneles.</p>