



Avance

Guía Rápida de Procesos:

1. [Introducción](#)
2. [Acceso a la información](#)
 - 2.1. [Tipo de consulta](#)
 - 2.2. [Tipo de agrupación temporal](#)
 - 2.3. [Tipo de informe](#)
3. [Ejercicio Contable](#)
 - 3.1. [Fecha contable](#)
4. [Selección de la Información](#)
 - 4.1. [Acotación](#)
 - 4.2. [Detalle](#)
5. [Ejecución de Informes](#)
 - 5.1. [Presupuesto de gastos](#)
 - 5.1.1. [Ejercicios Corrientes](#)
 - 5.1.2. [Ejercicios Cerrados](#)
 - 5.1.3. [Plurianules](#)
 - 5.2. [Presupuestos de Ingresos](#)
 - 5.2.1. [Ejercicio Corriente](#)
 - 5.2.2. [Ejercicio Cerrado](#)
 - 5.3. [No presupuestarios](#)
 - 5.3.1. [Ejercicio Corriente](#)

6. [Opciones de Menú](#)

7. [Informe Mayor](#)

7.1. [Mayor de Gastos](#)

7.1.1. [Mayor de Gastos de ejercicio corriente](#)

7.1.2. [Mayor de Gastos de ejercicios cerrados](#)

7.2. [Mayor de Ingresos](#)

7.2.1. [Mayor de Ingresos de ejercicio corriente](#)

7.2.2. [Mayor de Ingresos de ejercicios cerrados](#)

7.3. [Mayor de No Presupuestarios](#)

8. [Almacenamiento de Consultas](#)

1. INTRODUCCIÓN

Avance es un componente de presentación del estado de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y de las operaciones no presupuestarias. Tiene como finalidad proporcionar al gestor una herramienta para llevar el seguimiento del presupuesto de la Universidad y facilitar así, la toma de decisiones.

Esta guía rápida de procesos pretende dar a conocer parte de la gran variedad de consultas que Avance permite, al poder distribuir y agregar los datos para adaptarse a las necesidades de información que se presenten en cada momento.

La presentación de Avance se realiza en formato de fichas debido a la homogeneización que se ha llevado a cabo en todos los componentes. De esta forma se facilita el manejo de los distintos componentes a los usuarios, dada la gran similitud que existe entre ellos.

Esta guía incluye los cambios en el componente Avance en la versión 6.0. instalada en un entorno web, si la Universidad ha instalado la versión 6.0. pero en un entorno cliente servidor el funcionamiento del componente es el mismo que el indicado en la guía rápida de la versión 5.9.

2. ACCESO A LA INFORMACIÓN

El sistema contempla los datos referentes a la ejecución presupuestaria. La información a la que se acceda posteriormente dependerá de la elección que el usuario realice respecto al tipo de consulta, de agrupación temporal o de informe, según muestra la siguiente imagen:

wpe3.gif (31690 bytes)



2.1. Tipo de consulta

Mediante el componente Avance se tiene acceso a la información de la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e información no presupuestaria. El tipo de consulta seleccionado condicionará el acceso a un tipo de informe u otro. Desde la ficha Presupuesto se selecciona el tipo de consulta, que puede ser:

- Presupuesto de Gastos. Se pueden elaborar informes y gráficos del estado de ejecución del presupuesto de gastos.
- Presupuesto de Ingresos. Se pueden elaborar informes y gráficos del estado de ejecución del presupuesto de ingresos.
- No presupuestarios. Se pueden elaborar informes y gráficos del estado de ejecución de los conceptos no presupuestarios.

2.2. Tipo de agrupación temporal

Desde la ficha Tipo de Informe se puede agrupar la información temporalmente, de forma que el gestor pueda seleccionar los datos a incluir en un informe teniendo en cuenta el ejercicio para el que se realiza la consulta. Los tipos de agrupación temporal a los que se tiene acceso son los siguientes:

- Ejercicio Corriente. Contempla todas las operaciones imputadas al ejercicio vigente.
- Ejercicios Cerrados. Contempla el estado de ejecución de los créditos para todas las aplicaciones correspondientes a ejercicios anteriores al actual y ya cerrados.
- Ejercicios Plurianuales. Contempla las previsiones para aplicaciones futuras a partir del ejercicio presupuestario actual.

2.3. Tipo de informe

La forma en la que se presente el estado de ejecución de la información solicitada dependerá del tipo de informe seleccionado por el gestor. Esta selección se efectuará desde la ficha Tipo de Informe y estará condicionada al tipo de consulta y agrupación temporal que haya efectuado previamente el gestor. Los tipos de informe a los que se tiene acceso son los siguientes:

- Presupuesto de Gastos. Habiendo seleccionado esta consulta se accede a los siguientes tipos de agrupación temporal, los cuales condicionarán el tipo de informe que se pueda ejecutar.
 - Ejercicio Corriente. Los tipos de informe seleccionables para este tipo de agrupación son los siguientes:
 - *Saldo Actual*. Muestra el saldo de las distintas fases de ejecución del presupuesto para la fecha actual o seleccionada en la ficha Ejercicio Contable e incluye los saldos del saldo reserva y del crédito disponible.
 - *Estado de Ejecución*. Estado en que se encuentra el presupuesto en cada una de las fases presupuestarias con sus correspondientes tasas de variación.
 - *Estado de Ejecución del Gestor*. Proporciona los mismos datos que el estado de ejecución pero incluye además el importe de reserva de crédito.
 - *Situación a una Fecha*. Muestra la situación del estado de ejecución del presupuesto a una fecha determinada.
 - *Informe de Saldos*. Muestra los saldos de cada una de las fases de ejecución del presupuesto.
 - *Informe Personalizado*. Permite al usuario configurar un informe según los datos que quiera incluir en el mismo, incluyendo aquella información que le interese.
 - *Evolución Mensual*. Se muestra una comparación mensual del estado de ejecución del presupuesto.
 - *Comparación Interanual*. Permite comparar el estado de ejecución del presupuesto entre dos años consecutivos.
 - *Estado de Aplicación de Departamentos y Áreas de Conocimiento*. Los importes detallados en el informe hacen referencia a los siguientes datos:
 - Código y Descripción de la clasificación orgánica. Muestra la información en función del nivel de acotación y detalle seleccionada por el usuario: Servicio, Unidad de Coste, etc. En el caso de que se seleccione un nivel de detalle y exista ejecución presupuestaria a un nivel inferior, ésta también será mostrada en el informe aunque no corresponda con el detalle de información seleccionado por el usuario.
 - Crédito Inicial. Cantidad consignada en el presupuesto inicial.
 - Modificaciones Remanente. Cantidad incorporada como remanente del ejercicio anterior, importe que recoge los movimientos realizados con los documentos de modificación de crédito por incorporaciones de crédito, clave de fase 2.00.070.0/1 del sistema.

- **Modificaciones Repartos. Repartos Internos. Cantidades recibidas o entregadas por los Departamentos/Áreas.** Corresponde a las Modificaciones Propias realizadas a través de redistribuciones de crédito. Este importe recoge los movimientos realizados con operaciones de redistribución de crédito de tipo 01 Modificaciones Propias.
- **Modificaciones Anticipos. Anticipos. Cantidades anticipadas para cubrir necesidades de financiación de la Unidad de Gasto por insuficiencia de crédito, autorizados por Gerencia.** Corresponde a las Modificaciones Anticipos realizadas a través de redistribuciones de crédito. Este importe recoge los movimientos realizados con operaciones de redistribución de crédito de tipo 02 Modificaciones Propias.
- **Otras Modificaciones.** Recoge las modificaciones de crédito realizadas que no tengan naturaleza de Modificaciones Anticipos, Modificaciones Repartos e Incorporaciones de Crédito.
- **Total Modificaciones.** Cantidades totales de los créditos modificados durante el ejercicio, que incluyen los Remanentes, Repartos y Anticipos.
- **Crédito Final. Crédito Total.** Cantidad total del crédito gestionado por cada Unidad de Gasto en el ejercicio.
- **Gastado.** Total de gastos contraídos por cada Unidad de Gasto hasta la fecha en el ejercicio.
- **Disponible.** Crédito disponible en el sistema UXXI - ECONÓMICO. Corresponde a al importe de Créditos Disponibles del componente Avance.
- **Disponible Real.** Corresponde a la diferencia entre el importe de Créditos Disponibles y al importe de Modificaciones Anticipos del componente Avance.
- **Modificaciones sobre crédito inicial.** Porcentaje que representa las Modificaciones de Crédito respecto al Crédito Inicial. Corresponde al porcentaje resultante de la siguiente operación: $(\text{Importe de Modificaciones de Crédito} / \text{Importe de Crédito Inicial}) * 100$.
- **Gastado sobre crédito final.** Porcentaje que representa las Obligaciones Contraídas respecto al Crédito Final gestionado por cada Unidad de Gasto. Corresponde al porcentaje resultante de la siguiente operación: $((\text{Importe de Crédito Total} - \text{Importe de Créditos Disponibles}) / \text{Importe de Crédito Total}) * 100$.
- **Disponible real sobre crédito final.** Porcentaje que representa el Disponible Real de la Unidad de Gasto con respecto a su Crédito Final. Corresponde al porcentaje resultante de la siguiente operación: $((\text{importe de Créditos Disponibles} - \text{importe de Modificaciones Anticipos del componente Avance}) / \text{Importe de$

Crédito Total)) * 100.

- *Situación del Crédito.* Muestra los distintos grados de disponibilidad de los créditos definitivos, ya sean éstos los inicialmente aprobados o se deriven de posibles modificaciones .
- *Modificaciones de créditos.* Informa sobre las modificaciones de los créditos iniciales que se han efectuado, distinguiendo por tipo de modificación.
- *Informe por Crédito Vinculante.* Muestra información sobre el crédito total, el crédito disponible y el crédito gastado a nivel vinculante de las aplicaciones del presupuesto de gastos de ejercicio corriente.

Esta misma información se puede obtener igualmente desde cualquier informe de Avance del presupuesto de gastos de ejercicio corriente. Para ello una vez ejecutado cualquiera de estos informes se selecciona una línea y con el botón derecho del ratón se pulsa la opción: "Aplicación vinculante". Este mismo acceso se encuentra disponible igualmente en el siguiente acceso una vez ejecutada la consulta:

- Menú "*General*"
 - Opción: "*Aplicación Vinculante*"

- Ejercicios Cerrados. Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:
 - *Estado de Ejecución.*
 - *Informe Personalizado.*
- Plurianuales. Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:
 - *Estado de Ejecución.*
 - *Informe Personalizado.*
- Presupuesto de Ingresos.
 - Ejercicio Corriente. Los tipos de informe seleccionables para este tipo de agrupación son los siguientes:
 - *Estado de Ejecución.*
 - *Estado de Ejecución del Gestor.*
 - *Informe Personalizado.*
 - Ejercicio Cerrado. Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:
 - *Estado de Ejecución.*
 - *Informe Personalizado.*
- No Presupuestarios.

- Ejercicio Corriente. Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:
 - *Estado de Ejecución.*
 - *Informe Personalizado.*

3. EJERCICIO CONTABLE

Mediante esta ficha se selecciona el ejercicio y la fecha para los que se ejecutará el informe, según muestra la siguiente pantalla.



El sistema distingue los ejercicios de la siguiente manera:

- Ejercicios abiertos. Se tiene acceso, mediante el desplegable, únicamente a aquellos ejercicios que estén abiertos en el sistema, y para los que el usuario tenga permiso.
- Ejercicios cerrados. Se tiene acceso mediante el desplegable, a aquellos ejercicios que estén cerrados en el sistema. Marcando en *Ejercicios cerrados* y agrupación temporal de *Ejercicio corriente*, es posible obtener información histórica sobre las distintas fases de ejecución presupuestaria llevadas a cabo cuando el ejercicio en cuestión era de corriente, a pesar de que ya se encuentre cerrado.

3.1. Fecha contable

Los documentos contables se asientan en Avance según la fecha contable registrada en el sistema. Dicha fecha puede establecerse de dos formas:

- Manual. En cuyo caso será el propio gestor quien actualice la fecha contable en la que se realiza el asiento de documentos contables. Nunca podrá registrarse una fecha anterior a otra ya indicada.
- Automática. Será el sistema el que vaya actualizando la fecha contable en la que se realiza el asiento de documentos contables, con la fecha del sistema.

Para registrar la fecha contable, la forma de acceso es a través del componente Gestión Centralizada:

- Menú "*Diario*"
 - Opción "*Configuración*"

Si se opta por la fecha contable manual, el usuario registrará la fecha contable deseada. El trámite para registrarla se realizará, también, desde el componente Gestión Centralizada siendo la forma de acceso la siguiente:

- Menú "*Presupuesto*"
 - Opción "*Fecha Contable*"

Desde la ficha Ejercicio Contable se determina la fecha para la que se obtendrá la información, para lo cual se ofrecen tres posibilidades:

- Última fecha contable. Mostrará la fecha que recoja el sistema a tal efecto. Puede haberse introducido de forma manual, en cuyo caso estará la última fecha introducida por la Universidad o ser la fecha del sistema, si se ha optado por fecha automática.
- Fecha contable. El sistema presentará el informe solicitado a la fecha registrada en este campo, teniendo en cuenta que la información mostrada será acumulada desde el 1 de enero del ejercicio indicado hasta la fecha registrada en dicho campo.
- Meses. Se selecciona aquel mes para el que se pretende elaborar el informe, mostrando únicamente datos acumulativos a dicho mes. Sólo aparecerán habilitados los meses para los cuales haya información.

4. SELECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Avance utiliza el nivel de agregación (acotación) y de distribución (detalle) con el fin de parametrizar el tipo de información que se pretende obtener, según muestran las siguientes pantallas:

wpeA.jpg (45106 bytes)

wpeB.jpg (38210 bytes)



4.1. Acotación

Es el nivel al que se delimita la búsqueda de la información que se quiere recoger en la consulta.

Es el filtro para obtener información concreta de un centro de coste de capítulo económico o de un programa funcional.

Las clasificaciones de los niveles de acotación son los siguientes:

- Clasificación Orgánica. Informa sobre *quién* realiza el gasto. Esta clasificación se desglosa en:
 - Sección. Dos primeros dígitos. Las universidades suelen tener una única sección.
 - Servicio. Cuatro primeros dígitos.
 - Unidad o Centro de coste. Seis primeros dígitos.
 - Orgánica libre 1. Ocho primeros dígitos.
 - Orgánica libre 2. Diez dígitos.

La aparición de la orgánica libre 1 y orgánica libre 2 se debe a que UXXI - ECONÓMICO permite que la orgánica tenga hasta 10 dígitos, pudiendo establecer la Universidad un mayor desglose de las orgánicas para mejorar la identificación de dicha clasificación.

Puede seleccionarse la casilla "Búsqueda exacta" de forma que cuando se acota por una orgánica se puede indicar al sistema si se quiere acotar por raíz o por la orgánica tan cual.

- Clasificación Funcional. Proporciona información acerca de *para qué* se realiza el gasto. Se desglosa en:
 - Grupo de Función.
 - Función.
 - Subfunción.
 - Programa.
 - Subprograma.
- Clasificación Económica. Informa en *qué* se gastan los fondos. Se desglosa en:
 - Capítulo.
 - Artículo.
 - Concepto.
 - Subconcepto.
 - Partida.
- Expediente Gestor. Muestra un seguimiento exhaustivo en la tramitación de los expedientes iniciados.
- Tercero. Muestra la información presupuestaria asociada al tercero que se indique.
- Concepto no Presupuestario. Muestra la información seleccionada por conceptos no presupuestarios.

El sistema permitirá filtrar por unos criterios u otros en función del tipo de consulta seleccionada.

Una vez realizada la acotación, se pulsa el botón *Buscar*, y en la columna de "Disponibles" aparecen aquellos códigos correspondientes a la acotación efectuada.

Es el usuario quien selecciona qué códigos formarán parte del informe que se pretende elaborar. Esta selección puede hacerse de forma masiva, mediante el botón de doble flecha, o sencilla, marcando cada registro a incluir en la selección, y pulsando el botón de flecha sencilla.

4.2. Detalle

El detalle es el nivel de desglose de la información, según el cual se determina la forma en que se visualiza dicha información.

Podrán seleccionarse tantos niveles de detalle como sean necesarios para la ejecución del informe, siempre que no pertenezcan al mismo grupo (Orgánica, Funcional, Económica). En el caso de ejecutar un gráfico, se seleccionará un único nivel de detalle.

Dependiendo del tipo de consulta se podrán indicar unos detalles u otros. El sistema marca la clasificación económica, por defecto, a nivel de concepto, permitiendo al usuario modificarlo en cualquier momento. En el caso de que se seleccione la consulta de Crédito Vinculante esta ficha permanecerá deshabilitada.

5. EJECUCIÓN DE INFORMES

Pueden obtenerse informes que muestren importes para los criterios de búsqueda seleccionados, como ocurre en la pantalla siguiente:

wpeC.jpg (74684 bytes)



Los datos del informe pueden presentarse también en gráficos según la pantalla siguiente:

wpeD.jpg (61426 bytes)



A continuación se detallan los campos que figuran en los listados y en las consultas de Avance, según el tipo de informe solicitado.

5.1. Presupuesto de Gastos

Habiendo seleccionado esta consulta se accede a los siguientes tipos de agrupación temporal, los cuales condicionarán el tipo de informe que se quiere ejecutar.

5.1.1. Ejercicios corrientes

Los tipos de informe seleccionables para este tipo de agrupación son los siguientes

- **Saldo Actual:**

- Crédito Total. Crédito inicial aprobado en presupuesto más las modificaciones presupuestarias efectuadas.
- Saldo Reserva. Importe reservado mediante la imputación de un expediente o justificante de gasto. Solamente se mostrará este importe cuando el ejercicio para el que se realice la consulta esté abierto con la opción de reserva de crédito.
- Créditos Disponibles. Es el importe que queda disponible para gastar. Será el crédito total menos el Saldo Reserva, siempre que el ejercicio esté abierto con reserva de crédito. En su defecto, dicho importe será la diferencia entre crédito total y crédito

retenido.

- Retenido/Comprometido. Los créditos de aquellos documentos que se encuentren en fase RC, A o D, teniendo en cuenta que se mostrará el importe de la primera fase (RC), cuando dicho importe sea superior al de las fases posteriores. Es la diferencia entre el Crédito Total y el Saldo Disponible.
- Obligaciones Reconocidas. Una vez que el servicio se ha prestado o el bien ha sido entregado, se reconoce la obligación de pagar al acreedor. (Documentos en fase O).
- Pagos Brutos. Cuando efectivamente se pagan los documentos contables desaparece la obligación y el crédito se liquida por la cuantía acordada. Los pagos se actualizarán en Avance al pagar por Tesorería Central o bien con la opción de pagar documentos de Docuconta.
- Pagos Netos. Pagos brutos menos reintegros.
- Pendientes de pago. Obligaciones reconocidas menos Pagos Netos.
- **Estado de Ejecución:**
 - Crédito Inicial (1). Importe disponible para gastar aprobado en presupuesto durante el ejercicio.
 - Crédito Total (2). Crédito inicial corregido con las modificaciones que se hayan producido durante la ejecución del presupuesto.
 - Autorizaciones (3). Créditos autorizados para gastar, permitiéndose así la realización del gasto para la adquisición de un bien o servicio. (Documentos en fase A).
 - Compromisos de Gastos (4). Los créditos que se encuentran comprometidos por una cantidad concreta. (Documentos en fase D).
 - Obligaciones Reconocidas (5). Una vez que el servicio se ha prestado o el bien ha sido entregado, se reconoce la obligación de pagar al acreedor. (Documentos en fase O).
 - Pagos Brutos (6). Cuando efectivamente se paga desaparece la obligación y el crédito se liquida por la cuantía correspondiente.
 - Pagos Netos (7)
 - Pendiente de Pago (8)
 - Variación (2/1), (3/2), (4/2), (5/2), (6/2), (7/2), (8/2). Son los conceptos anteriores mostrados en tasas de variación.

Estado de Ejecución del Gestor :

Es igual que el informe anterior pero además muestra los siguientes datos:

- Créditos Disponibles. Créditos que pueden ser gastados.
- Reserva de Crédito. Refleja el importe gastado, que se corresponde con la imputación de justificantes y/o expedientes siempre que el ejercicio tenga la opción de reserva de crédito.
- Créditos Retenidos. Crédito no disponible, retenido para una finalidad concreta,

correspondiente a los documentos contables RC asentados en Avance.

- Pagos Brutos.
- Pagos Netos.
- Pendiente de Pago.

Situación a una fecha:

Muestra la situación del estado de ejecución del presupuesto a una fecha determinada. Los datos que presenta este informe son los siguientes:

- Crédito Inicial.
- Modificaciones de crédito. Variaciones al alza o a la baja en las cantidades de dinero inicialmente proporcionadas.
- Crédito Total. Es el resultante de la suma de las dos cifras anteriores.
- Autorizaciones.
- Compromisos de Gasto.
- Obligaciones reconocidas.
- Pagos Netos.

Informe de Saldos:

Muestra los saldos que quedan en el presupuesto para cada fase de la ejecución del gasto. Los datos de este informe son los siguientes:

- Crédito Inicial.
- Crédito Total.
- Créditos Disponibles.
- Saldo de Saldo Reserva. Todo lo reservado que no se encuentra retenido.
- Saldo de Crédito Retenido. Todo lo retenido que todavía no este autorizado.
- Saldo de Autorizaciones. Todo lo autorizado que todavía no este comprometido.
- Saldo de Compromisos. Todo lo comprometido que todavía no este pagado.
- Pagos Netos.
- Pendiente de Pago.

- ***Informe Personalizado:***

Muestra la situación del estado de ejecución del presupuesto seleccionando los parámetros deseados por el usuario. Los datos seleccionables en este informe son los siguientes:

- Ampliaciones de Crédito.

- Autorizaciones sobre Crédito Disponible.
- Autorizaciones sobre Crédito Retenido.
- Autorizaciones.
- Bajas por Anulación.
- Compromisos de Gastos.
- Créditos Extraordinarios.
- Créditos Extraordinarios y Suplementos.
- Créditos Generados.
- Créditos no Disponibles.
- Créditos Retenidos.
- Crédito Inicial.
- Saldo Reserva.
- Crédito Total.
- Crédito Disponible.
- Incorporaciones de Crédito.
- Modificaciones de Crédito.
- Obligaciones Reconocidas.
- Otras Modificaciones de Crédito.
- Otras Modificaciones.
- Pagos Brutos.
- Pagos Netos.
- Ratio Autorizaciones / Crédito Total.
- Ratio Compromisos / Crédito Total.
- Ratio Crédito Inicial / Crédito Total.
- Ratio Obligaciones / Crédito Total.
- Ratio Pagos Brutos / Crédito Total.
- Ratio Pagos Netos / Crédito Total.
- Ratio Pendiente de Pago / Crédito Total.
- Redistribuciones Anticipos.

- Redistribuciones Facturación Propia.
- Redistribuciones Totales.
- Redistribuciones Propias.
- Reintegros.
- Reserva de Crédito.
- Retenciones de Crédito para Transferencias.
- Retenciones de Crédito.
- Saldo Crédito Reservado.
- Suplemento de Crédito.
- Transferencias de Crédito Negativas.
- Transferencias de Crédito Positivas.
- Transferencias de Crédito.

- ***Evolución Mensual:***

Se muestra una comparación mensual del estado de ejecución del presupuesto. En este informe el nivel de detalle son los meses, con lo que dicha ficha esta deshabilitada. Los datos que presenta son los siguientes:

- Crédito Inicial.
- Crédito Total.
- Crédito Disponible.
- Reserva de Crédito.
- Crédito Retenido.
- Autorización.
- Compromiso de Gasto.
- Obligaciones Reconocidas.
- Pagos Netos.
- Pendiente de Pago.

- ***Comparación Interanual:***

Muestra una comparación anual del estado de ejecución del presupuesto. Los datos que presenta son los siguientes:

- Crédito Total (1a). Compara el crédito total del año que se consulta con el año anterior (1b).

- Crédito Total (1b).
- Obligaciones Reconocidas (2a). Compara las obligaciones reconocidas del año que se consulta con las del año anterior.
- Obligaciones Reconocidas (2b).
- Pagos Netos (3a). Compara los Pagos Netos del año que se consulta con los del año anterior.
- Pagos Netos (3b).
- Pendiente de Pago.
- Variaciones (1a/1b), (2a/2b), (3a/3b). Muestra la tasa de variación entre ejercicios.

- **Situaciones de Crédito:**

Muestra los distintos grados de disponibilidad de los créditos definitivos concentrándose en los siguientes:

- Crédito Inicial.
 - Modificaciones de Crédito.
 - Crédito Total.
 - Créditos Disponibles. Créditos que pueden ser gastados.
 - Créditos Retenidos Pendientes de Utilizar. Se retienen los créditos para un gasto determinado.
 - Créditos no Disponibles. Créditos que no se pueden utilizar ni tampoco incorporar al ejercicio siguiente: Retenciones de crédito de no disponibilidad.
- **Modificaciones de Crédito:**

Muestra los siguientes campos:

- Crédito Inicial.
- Créditos Extraordinarios y Suplementos. Se utilizan cuando surgen necesidades que no pueden esperar, en el caso de créditos extraordinarios se crean por que esa aplicación no existe en el presupuesto inicial. En el caso de suplementos de créditos, el crédito inicial es insuficiente y se necesita una cantidad mayor.
- Ampliaciones de Crédito. En determinados supuestos la ley define los créditos como ampliables. Esto significa que una ampliación de crédito provoca un incremento en la cantidad dotada inicialmente.
- Transferencias de Crédito. Traspaso de fondos de unas aplicaciones a otras.
- Incorporaciones de Crédito. Los créditos que no han sido utilizados en el ejercicio anterior se añaden al actual.
- Créditos Generados. Un crédito se puede incrementar cuando se dan ingresos que no

se esperaban, siempre y cuando estos ingresos no procedan de tributos.

- Bajas por Anulación. Disminución, total o parcial, de los importes de crédito.
- Otras Modificaciones de Crédito.
- Crédito Total.

- **Informe por Crédito Vinculante:**

Muestra información sobre el crédito total, el crédito disponible y el crédito gastado a nivel vinculante de las aplicaciones del presupuesto de gastos de ejercicio corriente.

La forma de acceso al informe es la siguiente:

- Seleccionando el informe en la ficha Tipo de Informe, para ello se deberá marcar el informe: "Informe por Crédito Vinculante".
- Desde cualquier informe de Avance del presupuesto de gastos de ejercicio corriente. De esta forma se puede conocer por ejemplo el crédito disponible a nivel vinculante de una aplicación en concreto que se esté consultando. Para ello una vez ejecutado cualquiera de estos informes se selecciona una línea y con el botón derecho del ratón se pulsa la opción: "Aplicación vinculante". Este mismo acceso se encuentra disponible igualmente en el siguiente acceso una vez ejecutada la consulta:
 - Menú "General"
 - Opción: "Aplicación Vinculante"

Una vez pulsado este acceso el sistema muestra en función de las acotaciones realizadas o de la línea seleccionada, información del crédito disponible a nivel vinculante, es decir, si por ejemplo se acota por una estructura orgánica, el sistema muestra en el resultado de la consulta todas las aplicaciones vinculantes que tengan la misma orgánica vinculante por la cual se ha acotado. En concreto el sistema muestra las siguientes columnas:

- Aplicación vinculante: Se muestra la estructura y descripción (si la tiene) de la aplicación vinculante consultada.
- Crédito Total: Calculado como crédito inicial presupuestado +/- modificaciones presupuestarias.
- Crédito disponible: Calculado como diferencia entre el crédito total y el crédito gastado.
- Crédito gastado: En el caso de que se trabaje con la opción de reserva de crédito corresponderá al importe acumulado de dicha reserva. En caso de que no se trabaje con la opción de reserva de crédito corresponderá al crédito retenido.

5.1.2. Ejercicios cerrados

Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes

- **Estado de ejecución:**

Muestra los siguientes campos:

- Obligaciones Iniciales Totales de Ejercicios Anteriores, siendo el resultado de la suma de Obligaciones Iniciales por saldos anteriores (Obligaciones registradas a través de

documentos de saldos en el arranque del sistema) y Obligaciones Iniciales por operaciones (Obligaciones pendientes procedentes de reconocimiento de obligaciones registradas en documentos que no son de saldos). (Abreviado Oblig. In. Totales.).

- Modificaciones y Rectificaciones Totales, recogiendo el total de las modificaciones a obligaciones iniciales ya sean de saldos o de operaciones.
- Total de Obligaciones Brutas, se refiere al importe resultante de Total de Obligaciones Netas más las Prescripciones de Obligaciones.
- Prescripción de Obligaciones.
- Total de Obligaciones Netas, corresponde al Total de las Obligaciones de cualquier origen más el Total de Modificaciones menos las prescripciones realizadas.
- Pagos Totales Realizados. Pagos de obligaciones de ejercicios anteriores totales ya sean de operaciones o saldos
- Pendiente de Pago. Total pendiente de pago de obligaciones.
- **Informe personalizado:**

Muestra los siguientes campos:

- Aumento obligaciones iniciales por saldos anteriores (Aumento Oblig. Saldos) recogiendo el importe de los documentos de modificaciones de saldos al alza.
- Disminución obligaciones iniciales por saldos anteriores (Abreviado Dismin. Oblig. Saldos) recogiendo el importe de los documentos de modificaciones de saldos a la baja que pueden realizarse contra las obligaciones de cerrados registrados en el sistema a través de los documentos de saldo inicial que son utilizados básicamente en el arranque del sistema en una Universidad para registrar masivamente las obligaciones pendientes.
- Modificaciones a Obligaciones iniciales por operaciones anteriores (Abreviado Modificación de Operaciones) recogiendo el total de las modificaciones realizadas a las obligaciones de ejercicios cerrados que provienen de documentos de corrientes en ejercicio anterior .
- Modificaciones a Obligaciones iniciales por saldos anteriores (Abreviado Modificación de saldos), recogiendo el total de las modificaciones realizadas en las obligaciones de ejercicios cerrados que han sido registradas en el sistema a través de documentos de saldos, documentos utilizados básicamente cuando la Universidad comienza con la implantación del sistema el primer año. Es la suma de los importes de Disminución y Aumento de obligaciones iniciales por saldos anteriores.
- Modificaciones y Rectificaciones Totales, recogiendo el total de las modificaciones ya sean de saldos o de operaciones.
- Obligaciones Iniciales por Operaciones Anteriores. (Abreviado Oblig. In. Operac.).
- Obligaciones Iniciales por Saldos Anteriores. (Abreviado Oblig. In. Saldos).
- Pagos Totales.
- Pagos de Obligaciones Iniciales por operaciones anteriores (Abreviado Pago por

Operaciones).

- Pagos de Obligaciones iniciales por Saldos anteriores (Abreviado Pagos por Saldos).
- Pendiente de Pago, es el importe resultante de: Total de Obligaciones Netas menos Pagos Totales realizados.
- Prescripción de Obligaciones.
- Total de Obligaciones Netas, corresponde al Total de las Obligaciones de cualquier origen más el Total de Modificaciones menos las prescripciones realizadas.
- Total de Obligaciones Brutas, se refiere al importe resultante de Total de Obligaciones Netas más las Prescripciones de Obligaciones.

5.1.3. Plurianuales

Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:

- **Estado de Ejecución:**

Estado en que se encuentra el presupuesto en cada una de las fases presupuestarias con sus correspondientes tasas de variación. Los datos de este informe son los siguientes:

- Autorizaciones.
- Compromisos de Gastos.
- Límite de Compromisos.
- Retenciones.

- **Informe Personalizado:**

Permite al usuario configurar un informe según los datos que quiera incluir en el mismo, incluyendo aquella información que le interese:

- Autorizaciones.
- Compromisos.
- Límite de Compromisos.
- Modificación del Límite de Compromisos.
- Retenciones.

5.2. Presupuesto de Ingresos

5.2.1. Ejercicio corriente

Los tipos de Informes seleccionables para este tipo de agrupación son los siguientes:

- **Estado de Ejecución:**

- Previsiones Iniciales.
- Modificaciones de Previsiones Aumento.

- Modificaciones de Provisiones Disminución.
- Provisiones Definitivas.
- Derechos Reconocidos.
- Cobros Realizados.
- Total Derechos anulados.
- Devoluciones de Ingresos. Corresponden a las devoluciones de ingresos pagadas.
- **Estado de Ejecución del Gestor:**
 - Derechos Reconocidos.
 - Total Derechos Anulados.
 - Derechos Reconocidos Netos.
 - Cobros Realizados.
 - Devoluciones de Ingresos.
 - Recaudación Neta. Cobro realizados menos la Devoluciones de ingresos Efectivos
 - Pendiente de Cobro.
- **Informe Personalizado**
 - Devoluciones pendientes de pago a 1 de enero por Saldos.
 - Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por saldos. Aumento.
 - Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por saldos. Disminución.
 - Total modificaciones al saldo inicial por saldos.
 - Devoluciones pendientes de pago a 1 de enero por Operaciones.
 - Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por operaciones. Aumento.
 - Modificaciones al saldo inicial de devoluciones por operaciones. Disminución.
 - Total modificaciones al saldo inicial por operaciones.
 - Total devoluciones pendientes de pago a 1 de enero.
 - Devoluciones de ingresos reconocidas en el ejercicio.
 - Anulaciones de derechos por devoluciones de ingresos reconocidas en el ejercicio.
 - Total devoluciones reconocidas.
 - Pagos de devolución de ingresos saldo inicial por saldos.

- Pagos de devolución de ingresos saldo inicial por operaciones.
- Prescripción de acreedores por devolución de ingresos por saldos.
- Prescripción de acreedores por devolución de ingresos por operaciones.
- Total prescripción de acreedores por devolución de ingresos.
- Devoluciones de ingresos del ejercicio.
- Devoluciones de ingresos pendientes de pago.
- Devoluciones de ingresos reconocidas en el ejercicio.
- Anulaciones por devolución de ingresos reconocidas en el ejercicio.
- Anulación de Derechos Reconocidos sin Devolución de Ingresos. Anulaciones de derechos reconocidos sin incluir las anulaciones correspondientes a devoluciones de ingresos.
- Cobros realizados.
- Derechos Reconocidos.
- Derechos Reconocidos Netos.
- Modificaciones de Previsiones Aumento.
- Modificaciones de Previsiones Disminución.
- Pendiente de Cobro.
- Previsiones Definitivas.
- Previsiones Iniciales.
- Recaudación Neta. Cobros realizados menos las devoluciones de ingresos efectivas.
- Total Derechos Anulados. Anulaciones provenientes de devoluciones de ingresos y anulaciones de derechos reconocidos restantes.

5.2.2. Ejercicio cerrado

Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:

- **Estado de Ejecución:**

- Derechos Reconocidos Iniciales Totales de Ejercicios Anteriores. (Derechos In. Totales), resultado de la suma de los dos importes Derechos Reconocidos iniciales por operaciones anteriores más Derechos Reconocidos iniciales por saldos anteriores.
- Modificación a Derechos Reconocidos Iniciales por Saldos Anteriores. (Abreviado Derechos In. Saldos).
- Derechos Reconocidos Totales Brutos.
- Anulaciones de Derechos Reconocidos Totales.

- Derechos Reconocidos Totales Netos.
- Cobros Totales.
- Pendiente de Cobro.
- **Informe Personalizado**
 - Anulación de Derechos Totales.
 - Anulación de Derechos Reconocidos por Operaciones. Anulación de derechos reconocidos a través de la figura de justificantes de ingresos.
 - Anulación de Derechos Reconocidos por Saldos. Anulación de derechos reconocidos a través de la figura de documentos de saldos iniciales utilizados en el arranque del sistema.
 - Aumento de Derechos Reconocidos Iniciales por Saldos Anteriores (Aumento Dchos. In. Saldos).
 - Cobros Totales.
 - Cobros por Operaciones Anteriores.
 - Cobros por Saldos.
 - Derechos Reconocidos Iniciales por Saldos Anteriores. (Derechos In. Saldos).
 - Derechos Reconocidos Totales Netos, resultante de los Derechos Reconocidos Totales Brutos menos el importe de Anulaciones de Derechos Totales.
 - Derechos Reconocidos Totales Brutos.
 - Derechos Reconocidos Iniciales por Operaciones Anteriores. (Abreviado Derechos In. Operac.).
 - Derechos Reconocidos Iniciales por Saldos Anteriores (Abreviado Dchos. Saldos Totales).
 - Derechos Reconocidos Iniciales Totales de Ejercicios Anteriores. (Derechos In. Totales).
 - Derechos Reconocidos Totales Netos.
 - Disminución de Derechos Reconocidos Iniciales por saldos anteriores (Dismin. Dchos. In. Saldos).
 - Modificaciones por Derechos Reconocidos por Saldos anteriores. correspondientes al total de Aumento/Disminución de Derechos Reconocidos Iniciales por Saldos anteriores (Abreviado Modif. Totales Dchos. Saldos).
 - Pendiente de Cobro, resultante de Derechos Reconocidos Totales Brutos menos Anulaciones de Derechos Totales menos el importe de Cobros Totales.

5.3. No presupuestarios

5.3.1. Ejercicio Corriente

Los informes seleccionables para este tipo de agrupación temporal son los siguientes:

- **Estado de Ejecución**

- Saldo Inicial Deudor.
- Saldo Inicial Acreedor.
- Rectificación Saldo Inicial Deudor.
- Rectificación Saldo Inicial Acreedor.
- Bajas y Prescripciones.
- Pagos Realizados.
- Cobros Recibidos.
- Saldo Deudor.
- Saldo Acreedor.

- **Informe Personalizado**

- Saldo Inicial Deudor.
- Saldo Inicial Acreedor.
- Rectificación Saldo Inicial Deudor.
- Rectificación Saldo Inicial Acreedor.
- Bajas y Prescripciones.
- Pagos Realizados.
- Cobros Recibidos.
- Saldo Deudor.
- Saldo Acreedor.

Al imprimir cualquier tipo de informe, el sistema permite al usuario desagregar dicho informe en las distintas combinaciones posibles dependiendo de los criterios de selección utilizados. Por ejemplo, suponemos que se realiza la acotación por orgánicas a nivel de servicio, 18.01 y 18.02, a nivel de programa por la 422D y 541A, y a nivel de económica por los conceptos 120 y 220, al imprimir el informe el sistema permitirá imprimir un sólo informe o bien seis subinformes, resultado de las distintas combinaciones indicadas en la ficha de acotación.

6. OPCIONES DE MENÚ

Se han incorporado nuevas opciones a las que se puede acceder a través de distintos menús o iconos. Éstas se detallan a continuación:

- Una vez ejecutado el informe, y con el mismo en pantalla, se tiene acceso a las siguientes

opciones:

- Desglosar sólo la fila seleccionada. Desglosa a un nivel inferior el criterio de búsqueda utilizado para realizar el informe, pero sólo de aquella línea sobre la que se posiciona el cursor.
- Desglosar todo al siguiente nivel. Igual que el anterior pero para todas las líneas que muestra el informe. Se accede también mediante el icono Subir Nivel.
- Resumir todo al nivel anterior. Realiza la misma acción que el punto anterior pero sube el nivel en vez de desglosarlo. Se accede también mediante el icono Bajar Nivel.

Para realizar las opciones anteriores la forma de acceso es mediante el Menú "General".

- Además de las opciones anteriores, una vez ejecutado el informe se pueden llevar a cabo las siguientes funciones:

- Criterios de la consulta. Muestra el nivel de acotación y detalle utilizados para realizar la búsqueda de información, así como la moneda en que se presenta, euro o peseta, y si incorpora subtotales o no. También indica el tipo de gasto y tipo de informe.
- Subtotales. Puede seleccionarse que la información muestre el informe con o sin subtotales.

La forma de acceso a las opciones anteriores es mediante los iconos que ejecutan dichas opciones, o bien mediante:

- Menú "General"
 - Opción "Ver"
- Gráficos. La información que muestran los informes puede presentarse también en gráficos. La forma de acceso es:
 - Menú "General"
 - Opción "Ejecutar Gráfico"

Realizado el gráfico pueden ejercitarse las siguientes funciones:

- Configuración. Es posible configurar cada uno de los gráficos que aparece en pantalla. Para ello puede accederse a través del Menú "Ver" y mediante las distintas opciones de éste, o mediante el icono que ejecuta dicha función. Para acceder a través de éste, se hace doble click sobre el gráfico que se quiere configurar, lo cual maximizará la ventana, y después se pulsará el icono del pincel.

Los campos configurables son los siguientes:

- Conceptos. Se seleccionan los conceptos cuyos importes se incluirán en el gráfico. Se pueden incluir hasta cuatro por gráfico, siendo los seleccionables:
 - Crédito Inicial.
 - Crédito Total.

- Crédito Disponible.
 - Reserva de Crédito.
 - Créditos Retenidos.
 - Autorizaciones.
 - Compromisos Gastos.
 - Obligaciones Reconocidas.
 - Pagos Brutos.
- Color. Se determina el color que muestra el gráfico cuando éste se presente en formato de barras o líneas, no siendo configurable el color cuando la presentación es en forma de tartas.
 - Tipo de Gráfico. La presentación del gráfico puede realizarse en forma de Tartas (2D, 3D), Barras (2D, 3D), o Líneas.
 - Número de registros mostrados. De los conceptos o columnas que aparecen en el informe, puede indicarse el número de registros que aparezcan en pantalla, por ejemplo, de dos en dos registros. En éste caso aparece una barra de desplazamiento en el gráfico para poder acceder a todos los datos.
 - Criterios de consulta. Muestra el nivel de acotación y detalle utilizados para realizar la búsqueda de información, así como la moneda en que se presenta, euro o pesetas, y si incorpora subtotales o no. También indica el tipo de gasto y tipo de informe.
 - Maximizar. Se puede maximizar cada uno de los gráficos que aparecen en la ventana mediante el Menú Ver, o haciendo doble click sobre el gráfico que se quiere maximizar.
- Presentación Preliminar. Esta opción es común para informes y gráficos. Al igual que en el resto de los componentes de UXXI - ECONÓMICO se ofrece la posibilidad de ver en pantalla la resolución del informe antes de imprimirlo. Se accede mediante el menú General, o a través del icono correspondiente para dicha función.
 - Administración. Igual que en el resto de los componentes de UXXI - ECONÓMICO, se tiene acceso a la configuración de usuario y la tabla de terceros, siempre que el usuario tenga permiso para ello, sin necesidad de salir del componente en el que se está trabajando. Se accede mediante el menú Administración, o a través del icono correspondiente a dicha función.

7. INFORME MAYOR

Una de las sugerencias más demandadas por las universidades ha sido que, desde el componente Avance, se pudiera profundizar en los saldos de ejecución presupuestaria que muestra, de manera que se detallan aquellas operaciones que han afectado a una aplicación presupuestaria para conocer el origen del saldo de la misma. También se puede obtener la ejecución de aquellas operaciones que no afecten directamente al presupuesto, es decir, de las operaciones no presupuestarias tales como impuestos, descuentos, etc.

El sistema ofrece la posibilidad de obtener estos mayores para la agrupación de cerrados tanto en el presupuesto de gastos como en el presupuesto de ingresos.

7.1. Mayor de Gastos

7.1.1. Mayor de Gastos de ejercicio corriente

Es un informe que desglosa todas las operaciones que han afectado a la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicio corriente. Dichas operaciones variarán en función de si se trabaja o no con la opción de reserva de crédito. El mayor de gastos recogerá las siguientes operaciones:

- Los documentos contables cuya aplicación presupuestaria sea la solicitada en el informe. El tipo de operación se identifica como DOC (documento contable) mostrando además la descripción y clave de fase del documento en la columna de fase. El informe siempre mostrará los documentos contables asentados en el sistema, se haya abierto o no el ejercicio con reserva de crédito.
- Si el ejercicio se ha abierto con la opción de reserva de crédito se reflejarán también aquellos justificantes de gasto imputados y que hayan tenido su reflejo en la columna de reserva de crédito del presupuesto. En estos casos el tipo de operación se identifica como OPG (operación de gastos) siendo la fase CR 0RE.0 que son las que utiliza el sistema internamente pero que no deben preocuparle al usuario.
- Al igual que en el caso anterior, si se ha realizado la apertura del ejercicio con la opción de reserva de crédito también se reflejarán en el mayor de gastos los expedientes, cuyo importe aplicado aparecerá en la columna de reserva de crédito del presupuesto. El sistema los identifica con el tipo de operación EXP (expediente gestor), siendo la fase iguales que para los justificantes de gasto, es decir CR 0RE.0.

El informe muestra los siguientes datos de cada una de las operaciones que refleja:

- Número de operación.
- Fecha de asiento.
- Tipo de operación.
- Fase.
- Importe del documento.
- Modificaciones de Crédito.
- Saldo Reserva.
- Comprometido.
- Obligaciones Reconocidas.
- Pagos Brutos

Además proporciona los importes globales referentes al crédito inicial, créditos disponibles y crédito total de la información presupuestaria solicitada a través de los criterios utilizados en la consulta.

Para obtener el mayor de gastos una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma, se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Mayor de Gastos*"

7.1.2. Mayor de Gastos de ejercicios cerrados

En este informe se desglosa las operaciones que han afectado a la agrupación de cerrados del presupuesto de gastos. Estas operaciones podrán corresponder a operaciones de traspaso (realizadas por el sistema en la apertura definitiva del ejercicio), por la realización de documentos contables (documentos de saldo inicial y modificaciones de saldo) y por operaciones de pago de ejercicios cerrados.

El informe muestra los siguientes datos de cada una de las operaciones que refleja:

- Número de Operación: En función de la operación que se trate aparece lo siguiente:
 - Si se trata de una operación de traspaso (realizada por el sistema en la apertura definitiva del ejercicio) aparece el literal "Obligaciones Apertura Definitiva".
 - Si se trata de un documento de saldo inicial o de modificación de saldos. Aparece el número de documento que se trate.
 - En operaciones de pago de ejercicios cerrados. Aparece el número de documento contable que se está pagando.
- Fecha de Asiento: Aparece la fecha de asiento en que se realiza el traspaso o se genera el asiento o pago del documento.
- Tipo de Operación: Figura el literal "OPT" para el caso de las operaciones de traspaso; figura el literal "DOC" para el caso de operaciones de documentos contables.
- Fase: Aparece la clave de fase de la operación. En el caso de operaciones de traspaso este campo aparece en blanco.
- Importe del documento.
- Obligaciones Reconocidas de Cerrados: Recoge el importe de los saldos y operaciones iniciales traspasadas en la apertura definitiva y las modificaciones de los saldos tanto positivas como negativas.
- Anulaciones Cerrados: Aparecen las anulaciones totales, es decir, tanto por operaciones como por saldos.
- Pagos Cerrados: Aparecerán los pagos totales según la acotación realizada, es decir, tanto pago por operaciones como pagos por saldos.

Para obtener el mayor de gastos una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma, se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Mayor de Gastos de Cerrados*"

También se puede obtener el mayor una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma pulsando el botón derecho del ratón sobre la fila que se quiera desagregar.

7.2. Mayor de Ingresos

7.2.1. Mayor de Ingresos de ejercicio corriente

Partiendo de la idea del Mayor de Gastos se ha elaborado un informe que permitirá comprobar de

manera desglosada toda la relación de operaciones que se han realizado contra el presupuesto de ingresos de ejercicio corriente. A diferencia del informe Mayor de gastos, no tiene ninguna repercusión el hecho de que se trabaje con reserva de crédito o sin ella, pues ésta no afecta al presupuesto de ingresos.

El mayor de ingresos recogerá las siguientes operaciones:

- Los documentos contables cuya aplicación presupuestaria sea la solicitada en el informe. El tipo de operación se identifica como DOC (documento contable), mostrando además la descripción y clave de fase del documento en las columnas de tipo de fase y clave de fase respectivamente, de igual forma que en el mayor de gastos.
- Los justificantes de ingresos cuya aplicación presupuestaria sea la solicitada en el informe. El tipo de operación se identifica como OPI (operación de ingresos), y no se indicará tipo de fase.

El informe muestra los siguientes datos de cada una de las operaciones que refleja:

- Número de operación.
- Fecha de asiento.
- Origen del registro. Indica si la operación de ingreso proviene directamente de una aplicación de ingresos o de un descuento.
- Tipo de operación.
- Tipo de fase.
- Clave de fase.
- Importe del documento.
- Modificaciones de previsiones, aumento.
- Modificaciones de previsiones, disminución.
- Derechos Reconocidos.
- Anulación de Derechos.

Además proporciona los importes globales referentes a las previsiones iniciales, previsiones definitivas y modificación de previsiones de la información presupuestaria solicitada a través de los criterios utilizados en la consulta.

Para obtener el mayor de ingresos una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma, se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Mayor de Ingresos*"

7.2.2. Mayor de Ingresos de ejercicios cerrados

En este informe se desglosa las operaciones que han afectado a la agrupación de cerrados del presupuesto de ingresos. Estas operaciones podrán corresponder a operaciones de traspaso (realizadas por el sistema en la apertura definitiva del ejercicio), por la realización de documentos contables (documentos de saldo inicial y modificaciones de saldo) y por operaciones de cobro de ejercicios

cerrados.

El informe muestra los siguientes datos de cada una de las operaciones que refleja:

- Número de Operación: En función de la operación que se trate aparece lo siguiente:
 - Si se trata de una operación de traspaso (realizada por el sistema en la apertura definitiva del ejercicio) aparece el literal "Derechos Apertura Definitiva".
 - Si se trata de un documento de saldo inicial o de modificación de saldos. Aparece el número de documento que se trate.
 - En operaciones de cobro de ejercicios cerrados. Aparece el número del justificante de ingresos que se está cobrando.
- Fecha de Asiento: Aparece la fecha de asiento en que se realiza el traspaso o se genera el documento o el cobro del correspondiente justificante de ingresos.
- Origen del Registro.
- Tipo de Operación:
 - Figura el literal "OPT" para el caso de las operaciones de traspaso
 - "DOC" para el caso de operaciones de documentos contables.
 - "OPI" para el caso de operaciones de cobro de justificantes de ingreso.
- Fase: Aparece la clave de fase de la operación. En el caso de operaciones de traspaso este campo aparece en blanco. En el caso de operaciones de cobro de cerrados aparece el literal "CICE".
- Importe del documento.
- Derechos Reconocidos de Cerrados: Recoge el importe de los saldos y operaciones iniciales traspasadas en la apertura definitiva y las modificaciones de los saldos tanto positivas como negativas.
- Anulaciones Cerrados: Aparecen las anulaciones totales, es decir, tanto por operaciones como por saldos.
- Cobros Cerrados: Aparecerán los cobros totales según la acotación realizada, es decir, tanto cobros por operaciones como cobros por saldos.

Para obtener el mayor de gastos una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma, se accede de la siguiente forma:

- Menú "General"
 - Opción "Mayor de Ingresos de Cerrados"

También se puede obtener el mayor una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma pulsando el botón derecho del ratón sobre la fila que se quiera desagregar.

7.3. Mayor de No Presupuestarios

El informe Mayor de no presupuestarios, a diferencia de los mayores de Ingresos y de Gastos, y debido

a la propia naturaleza de dichos conceptos, muestra la relación de todas las operaciones de pagos y cobros que se han realizado contra los conceptos no presupuestarios. El mayor de no presupuestarios recogerá las siguientes operaciones:

- Los documentos contables cuya aplicación no presupuestaria o descuento sea la solicitada en el informe. El tipo de operación se identifica como DOC (documento contable) mostrando además la descripción y clave de fase del documento en las columnas de tipo de fase y clave de fase respectivamente.
- Aquellos justificantes de ingresos que estén aplicados o que posean descuentos contra un concepto no presupuestario, en estos casos, el tipo de operación se identifica como OPI (operación de ingresos).

Este informe muestra los siguientes datos de cada una de las operaciones que refleja:

- Número de operación.
- Fecha de asiento.
- Origen del Registro (Aplicación o Descuento).
- Tipo de operación.
- Tipo de fase.
- Clave de fase.
- Importe del documento.
- Saldo acreedor.
- Saldo deudor.
- Cobros recibidos.
- Pagos Brutos.

Además proporciona los importes globales referentes al saldo deudor y saldo acreedor de la información no presupuestaria solicitada a través de los criterios utilizados en la consulta.

Para obtener el mayor de no presupuestarios una vez que se han seleccionado los criterios de la consulta y se ha ejecutado la misma, se accede de la siguiente forma:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Mayor de no presupuestarios*"

8. ALMACENAMIENTO DE CONSULTAS

Mediante esta funcionalidad se permite al usuario la posibilidad de que almacene aquellas consultas de Avance que realiza de forma habitual en el sistema. Con ello el usuario no tiene que registrar continuamente por ejemplo los campos que se muestran en el informe personalizado, criterios de acotación realizados, etc.

En concreto cuando se guarde una consulta, el sistema almacena los siguientes datos:

- Tipo de Presupuesto: Gastos, Ingresos, No Presupuestario.

- Agrupación Temporal.
- Tipo de Informe.
- Ejercicio contable.
- Fecha del informe.
- Campos del Informe Personalizado seleccionados (si se solicitó este informe).
- Acotaciones realizadas en todos los niveles.
- Detalle de la información marcado.

El proceso general para el almacenamiento de consultas es el siguiente:

- Se registran todas las variables para realizar una consulta de Avance (tipo de presupuesto, agrupación temporal, etc.).
- Para guardar esta consulta con todos los criterios seleccionados los accesos son los siguientes:
 - Menú "*General*"
 - Opción "*Guardar*"
 - Directamente pulsando el botón del disquete situado en la barra de herramientas.
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para guardar la consulta:
 - Descripción: Se indicará la descripción o nombre que se quiera dar a la consulta guardada.
 - Abreviatura: Se indicará una abreviatura para el nombre de la consulta que se está guardando. Campo opcional.
 - Usuarios: Se indicará el usuario/os para los que estará disponible la consulta guardada. Se encontrará disponible siempre para el usuario que está guardando la consulta y podrá hacerla disponible a los usuarios que indique dependiendo de los permisos que el usuario tenga asignados.

Posteriormente se pulsará a la siguiente opción:

- Menú "*General*"
 - Opción "*Grabar*"

El proceso general para la recuperación de una consulta guardada previamente es el siguiente:

- Se accede al componente Avance.
- Se recupera la consulta guardada previamente mediante los siguientes accesos:
 - Menú "*General*"
 - Opción: "*Recuperar*"

- Directamente pulsando el botón situado en la barra de herramientas.
- Una vez pulsado este acceso se accede a una pantalla donde se indicarán los datos para recuperar la consulta guardada previamente:
 - Se introducen los criterios de búsqueda de la consulta, acotando por ejemplo por código de la consulta y se pulsa la siguiente opción:
 - Menú "*General*"
 - Opción "*Buscar*"
 - Los resultados se muestran en la rejilla de abajo. Para recuperar la consulta con los criterios de acotación, selección, etc., que se guardaron inicialmente se hace doble click sobre la consulta a recuperar. En ese momento el sistema muestra el componente Avance con los campos ya cumplimentados tal y como se guardaron.