



Panel de Gastos corrientes

Proceso "Gestión de los paneles"



En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)

Procedimiento en la Universidad

La consulta de información presupuestaria requiere que el usuario que la va a realizar tenga asignados los permisos correspondientes. A través de estos permisos se puede restringir tanto los presupuestos y ejercicios a los que se puede acceder como a las aplicaciones presupuestarias que se pueden ver en el resultado de la consulta (restringiendo las clasificaciones orgánicas).

El proceso de consulta requiere que previamente se establezca una acotación para indicar la información que se quiere obtener y un detalle para indicar cómo se quieren ver los datos. Una vez obtenido el informe, el usuario debe tener la posibilidad de modificarlo en lo que se refiere a la información que se ve y el detalle de la misma.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

El proceso para la generación de un informe en el panel de gastos corrientes implica realizar los siguientes pasos.

- El usuario con los [permisos Permisos para el acceso a Avance](#) correspondientes accederá al panel de gastos corrientes.
- Una vez se encuentre en el panel deberá indicar en la ficha [Acotación](#) los criterios de búsqueda que quiera aplicar a la consulta, principalmente el ejercicio para el que quiere obtener la información, las estructuras presupuestarias que quiere ver (teniendo que cuenta que tiene la posibilidad de realizar exclusiones) y el rango de fechas para el que quiere ver la información.
- Además de los criterios de búsqueda el usuario también deberá indicar el [detalle](#) del informe, es decir, si quiere visualizar la información para la orgánica, la funcional o la económica y si lo quiere ver con o sin subtotales.
- Una vez haya establecido estos criterios pinchará la ficha correspondiente al informe que quiere visualizar y obtendrá en pantalla los datos. También obtendrá el [gráfico](#) vinculado al informe, para el cual también podrá modificar el detalle.

Los informes que pueden ser generados en este panel son los que se especifican en la guía de usuario en el punto [Gestión de los](#)



Panel de Gastos Cerrados

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción del panel](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

El panel de Presupuestos cerrados incluye un informe de ejecución de los acreedores presupuestarios pendientes de pago de ejercicios anteriores. Se da la posibilidad de generarlo para cualquier ejercicio creado en la base de datos.

El informe de Estado de Ejecución muestra una serie de importes por defecto, si bien se puede incluir cualquier importe asociado a esta agrupación temporal del presupuesto de gastos, así como de eliminar cualquiera de ellos. Además el usuario podrá componer otros informes personalizados y añadirlos a los paneles.

Acceso a esta pantalla

Para acceder a este panel el usuario deberá:

- Acceder a la aplicación UXXI - EC
- Acceder al módulo Avance
- Acceder al panel *Presupuestos cerrados de gastos* de la pantalla de inicio.

Descripción del panel



Presupuestos Cerrados de Gastos

Acotación

Estado de ejecución



Selección del Ejercicio

* Ejercicio 2014

Aplicar

Restablecer



Indique las acotaciones a realizar

Clasificación Orgánica: (Todos los Valores de Columna)

Búsqueda Exacta: No

Clasificación Funcional: (Todos los Valores de Columna)

Aplicar

Restablecer

Clasificación Económica: (Todos los Valores de Columna)

Expediente Gestor (Todos los Valores de Columna)

Tercero (Todos los Valores de Columna)

Aplicar

Restablecer



Indique las exclusiones a realizar

Exclusión Clasificación Orgánica: --Seleccionar Valor--

Exclusión Clasificación Funcional: --Seleccionar Valor--

Exclusión Clasificación Económica: --Seleccionar Valor--

Aplicar

Restablecer



Selección fecha contable

Fecha Contable Desde 01/01/2014 Fecha Contable Hasta 30/11/2014

Aplicar

Restablecer



Indicar la clasificación a la que mostrar datos y subtotales de la consulta

* Clasificación: Económica

Aplicar

Restablecer

Informes	Descripción
Estado de ejecución	Lo que muestra son los importes acumulados para cada aplicación presupuestaria y anualidad pendientes de pago en los presupuestos cerrados del ejercicio para el que se ha lanzado el informe, es decir, el ejercicio registrado en la acotación.

Funcionamiento

Para generar el informe el usuario deberá acceder al mismo, establecer la acotación correspondiente a los datos que quiera obtener y pinchar la ficha.



El resultado de la generación será el informe en pantalla, junto con un gráfico que reflejará la información basada en las mismas acotaciones que se hayan establecido para el informe.

Una vez generado el informe podrá ser modificado en cuanto al las estructuras que se muestran, el nivel de las mismas, las columnas de importe que aparecen, tercero, expediente etc.

Podrá exportarse y desde sus líneas podrá navegarse a otros informes que desglosen los niveles.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Panel Gastos Cerrados](#)



Panel de No Presupuestarios

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción del panel](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

El panel de No Presupuestarios contiene un único informe que muestra la ejecución de los conceptos no presupuestarios para cualquier ejercicio creado en la base de datos.

El panel contiene un único informe, *Estado de ejecución*, que muestra una serie de importes por defecto, si bien, como en los informes del resto de paneles es posible modificar su configuración eliminando o incluyendo columnas. Además, junto al informe que muestra los importes se generan dos gráficos, los cuales también pueden ser personalizados en lo que se refiere a formato y a importe en base al que se calculan.

Acceso a esta pantalla

Para acceder a este panel el usuario deberá:

- Acceder a la aplicación UXXI - EC
- Acceder al módulo Avance
- Acceder al panel *Agrupación de No Presupuestarios* de la pantalla de inicio.

Descripción del panel



Agrupación de No Presupuestarios

Acotación Estado de ejecución

Indique las acotaciones a realizar

* Ejercicio: 2014

Clasificación Orgánica: (Todos los Valores de Columna)

Concepto No Presup.: (Todos los Valores de Columna)

Expediente Gestor: (Todos los Valores de Columna)

Tercero: (Todos los Valores de Columna)

Exclusión Clasificación Orgánica: --Seleccionar Valor--

Exclusión No Presup.: --Seleccionar Valor--

Búsqueda Exacta Orgánica: No

Aplicar Restablecer

Selección fecha contable

Fecha Contable Desde: 01/01/2014 Fecha Contable Hasta: 30/11/2014

Aplicar Restablecer

Indicar la clasificación a la que mostrar datos y subtotales de la consulta

* Clasificación: Concepto No Presupuestario - Sin subtotales

Aplicar Restablecer

Informes	Descripción
Estado de ejecución	Lo que muestra son los movimientos de cada aplicación no presupuestaria que dan lugar al saldo final (deudor o acreedor) de la misma.

Funcionamiento

Para generar el informe de Estado de Ejecución el usuario deberá acceder al mismo, establecer la acotación correspondiente a los datos que quiera obtener y pinchar la ficha.

El resultado de la generación será el informe en pantalla, junto con dos gráficos que reflejarán la información basada en las mismas acotaciones que se hayan establecido para el informe.

Una vez generado el informe podrá ser modificado en cuanto al las estructuras que se muestran, el nivel de las mismas, las columnas de importe que aparecen, tercero, expediente etc.

Podrá exportarse y desde sus líneas podrá navegarse a otros informes que desglosen los niveles.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Panel de No Presupuestarios](#)



Panel Gastos Corrientes

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción del panel](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

El panel de Presupuesto corriente de gastos agrupa los informes que obtienen información de este presupuesto, para cualquier ejercicio creado en la base de datos.

Se facilitan una serie de informes, distribuidos en pestañas, ya compuestos, con una serie de importes por defecto, si bien se da la posibilidad de incluir en todos los del presupuesto corriente, cualquier importe asociado a esta agrupación temporal del presupuesto de gastos, así como de eliminar cualquiera de ellos. Además el usuario podrá componer otros informes personalizados y añadirlos a los paneles.

Acceso a esta pantalla

Para acceder a este panel el usuario deberá:

- Acceder a la aplicación UXXI - EC
- Acceder al módulo Avance
- Acceder al panel *Presupuesto corriente de gastos* de la pantalla de inicio.

Descripción del panel

Presupuesto Corriente de Gastos

Página Inicial | Catálogo | Favoritos | Paneles de Control

Acotación | Informe de saldos | Estado de ejecución | Situación a una fecha | Evolución mensual | Comparación interanual | Informe de crédito vinculante | Estado de aplicación de Departamentos y Áreas de conocimiento | Modificaciones de crédito | Situaciones de crédito

Indique las acotaciones a realizar

* Ejercicio: 2013

Exclusión Clasificación Orgánica: --Seleccionar Valor--

Clasificación Orgánica: (Todos los Valores de Columna)

Exclusión Clasificación Funcional: --Seleccionar Valor--

Clasificación Funcional: (Todos los Valores de Columna)

Exclusión Clasificación Económica: --Seleccionar Valor--

Clasificación Económica: (Todos los Valores de Columna)

Búsqueda Exacta Orgánica: No

Expediente Gestor: (Todos los Valores de Columna)

Tercero: (Todos los Valores de Columna)

Aplicar | Restablecer

Selección fecha contable

Fecha Contable Desde: 01/01/2013 | Fecha Contable Hasta: 31/12/2013

Aplicar | Restablecer

Indicar la clasificación a la que mostrar datos y subtotales de la consulta

* clasificación: Económica

Aplicar | Restablecer

Informe | Descripción



Informe de saldos	<p>Lo que muestra son los importes para cada fase presupuestaria pendientes de ser ejecutados en la fase presupuestaria inmediatamente posterior, es decir, los saldos que quedan en el presupuesto para cada fase de la ejecución del gasto.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Informe de saldos" dentro de la guía de usuario.</p>
Estado de ejecución	<p>Lo que muestra son los importes acumulados ejecutados para cada fase presupuestaria, es decir, los importes ejecutados que quedan en el presupuesto para cada fase del presupuesto de gastos.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Estado de ejecución (gastos corrientes)" dentro de la guía de usuario.</p>
Situación a una fecha	<p>Lo que muestra son los importes globales ejecutados para cada fase presupuestaria sin establecer un detalle por estructura presupuestaria, es decir, los importes ejecutados totales que quedan en el presupuesto para cada fase del presupuesto de gastos.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Situación a una fecha" dentro de la guía de usuario.</p>
Evolución mensual	<p>Lo que muestra son los importes para cada fase presupuestaria ejecutados a último día de cada mes vencido hasta la fecha contable que se haya registrado en el campo <i>Hasta</i> en la pantalla de acotación.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Evolución mensual" dentro de la guía de usuario.</p>
Comparación interanual	<p>Lo que muestra son los importes acumulados ejecutados para cada fase presupuestaria comparando los del ejercicio por el que se ha acotado con los del ejercicio inmediatamente anterior. El informe muestra las columnas de importe y además columnas de variación de los importes de un ejercicio a otro para cada uno.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Comparación interanual" dentro de la guía de usuario.</p>
Informe de crédito vinculante	<p>Lo que muestra son los importes de Crédito total, Crédito disponible y Crédito gastado para cada aplicación vinculante del presupuesto de gastos.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Informe de crédito vinculante" dentro de la guía de usuario.</p>
Estado de aplicación de departamentos y áreas de conocimiento	<p>Este informe muestra el detalle de todos los tipos de redistribuciones de crédito que se permite realizar en la aplicación, además de incluir también otros importes del presupuesto relacionados con los créditos y las modificaciones de crédito. También incluye columnas de porcentajes calculados sobre importes del informe.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Estado de aplicación de departamentos y áreas de conocimiento" dentro de la guía de usuario.</p>
Modificaciones de crédito	<p>Lo que muestra son los importes acumulados para cada tipo de modificación de crédito del presupuesto de gastos, así como el crédito inicial aprobado en el presupuesto y el crédito total después de las modificaciones.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Modificaciones de crédito" dentro de la guía de usuario.</p>
Situaciones de crédito	<p>Lo que muestra son los distintos grados de disponibilidad de los créditos definitivos, es decir, el importe de crédito inicial aprobado en el presupuesto, cómo se ha incrementado posteriormente a través de modificaciones de crédito y de redistribuciones y de ese crédito total qué importe está disponible, cuánto retenido y cuanto no disponible. Además se incluyen también columnas en porcentaje para mostrar el porcentaje que, sobre el crédito total, suponen los créditos que están en cada una de las situaciones.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en "Situaciones de crédito" dentro de la guía de usuario.</p>

Funcionamiento



Para generar cualquiera de los informes del panel el usuario deberá acceder al mismo, establecer la acotación correspondiente a los datos que quiera obtener y pinchar la ficha correspondiente al informe que quiera generar.

El resultado de la generación será el informe en pantalla, junto con un gráfico que reflejará la información basada en las mismas acotaciones que se hayan establecido para el informe.

Una vez generado el informe podrá ser modificado en cuanto al las estructuras que se muestran, el nivel de las mismas, las columnas de importe que aparecen, tercero, expediente etc.

Podrá exportarse y desde sus líneas podrá navegarse a otros informes que desglosen los niveles.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Panel de Gastos corrientes](#)



Panel Posteriores

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción del panel](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

El panel Ejecución de Ejercicios Posteriores incluye la información correspondiente a la agrupación de Plurianuales y a la de Tramitación anticipada. Ambas gestionan gastos con compromisos con cargo a ejercicios posteriores pero contablemente son dos agrupaciones independientes. En ambas existen fases presupuestarias sólo hasta el compromiso de crédito y los saldos pendientes a 31/12 de cada ejercicio presupuestario se traspasan a los presupuestos de los ejercicios siguientes en las fases de apertura y la incorporación de posteriores.

En el panel se incluyen dos informes, uno para la consulta de la agrupación de Plurianuales y otro para la consulta de la agrupación de Tramitación anticipada. En ambos informes se genera también un gráfico de barras que podrá ser personalizado por el usuario en lo que se refiere a formato, importe de referencia, o nivel de detalle de las estructuras presupuestarias.

Acceso a esta pantalla

Para acceder a este panel el usuario deberá:

- Acceder a la aplicación UXXI - EC
- Acceder al módulo Avance
- Acceder al panel *Ejecución de ejercicios posteriores* de la pantalla de inicio.

Descripción del panel



Ejecución de Ejercicios Posteriores

Acotación Plurianuales Tramitación Anticipada

Indique las acotaciones a realizar

Ejercicio: 2014

Clasificación Orgánica: (Todos los Valores de Columna)

Clasificación Funcional: (Todos los Valores de Columna)

Clasificación Económica: (Todos los Valores de Columna)

Expediente Gestor: (Todos los Valores de Columna)

Tercero: (Todos los Valores de Columna)

Exclusión Clasificación Orgánica: --Seleccionar Valor--

Exclusión Clasificación Funcional: --Seleccionar Valor--

Exclusión Clasificación Económica: --Seleccionar Valor--

Búsqueda Exacta Orgánica: No

Aplicar Restablecer

Selección fecha contable

Fecha Contable Desde: 01/01/2014 Fecha Contable Hasta: 30/11/2014

Aplicar Restablecer

Indicar la clasificación a la que mostrar datos y subtotales de la consulta

* Clasificación: Económica - Sin subtotales

Aplicar Restablecer

Informe	Descripción
Plurianuales	<p>Lo que muestra son los importes ejecutados para cada fase presupuestaria (retención, autorización y compromiso de crédito), por aplicación presupuestaria y para cada anualidad futura. Además de esta ejecución se muestra también el importe para cada aplicación del límite de posteriores.</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en Plurianuales dentro de la guía de usuario.</p>
Tramitación anticipada	<p>Lo que muestra son los importes ejecutados para cada fase presupuestaria (retención, autorización y compromiso de crédito), por aplicación presupuestaria y para cada anualidad futura en esta agrupación. Además de la ejecución se muestra también el importe para cada aplicación del límite de posteriores</p> <p>El detalle de la información que contiene este informe se puede consultar en Tramitación anticipada dentro de la guía de usuario.</p>

Funcionamiento

Para generar cualquiera de los informes del panel el usuario deberá acceder al mismo, establecer la acotación correspondiente a los datos que quiera obtener y pinchar la ficha correspondiente al informe que quiera generar.

El resultado de la generación será el informe en pantalla, junto con un gráfico que reflejará la información basada en las mismas acotaciones que se hayan establecido para el informe.

Una vez generado el informe podrá ser modificado en cuanto al las estructuras que se muestran, el nivel de las mismas, las columnas de importe que aparecen, tercero, expediente etc.

Podrá exportarse y desde sus líneas podrá navegarse a otros informes que desglosen los niveles.

Temas relacionados

Procesos relacionados



- [Panel de Posteriores](#)



[informes en OBIEE --> Panel Gastos Corrientes.](#)

La herramienta también da la posibilidad de, una vez generado el informe, modificar el detalle del mismo y los importes que se muestran, tanto del informe como tal como del gráfico. El usuario podrá:

- Añadir estructuras presupuestarias que en el informe generado no se están visualizando.
- Eliminar estructuras presupuestarias que se están visualizando.
- Modificar el nivel de detalle de las estructuras.
- Modificar el formato, importe y detalle con el que se ha generado el informe.
- Añadir el detalle por expediente gestor.
- Añadir el detalle por tercero.
- Incluir otros importes que en un principio no están en el informe.
- Eliminar columnas de importes de las que el informe muestra por defecto.
- Navegar desde estructuras presupuestarias o aplicaciones a otros informes con un mayor nivel de detalle.
- Exportar a otras herramientas tanto el informe como el gráfico.
- Grabar informes personalizados.

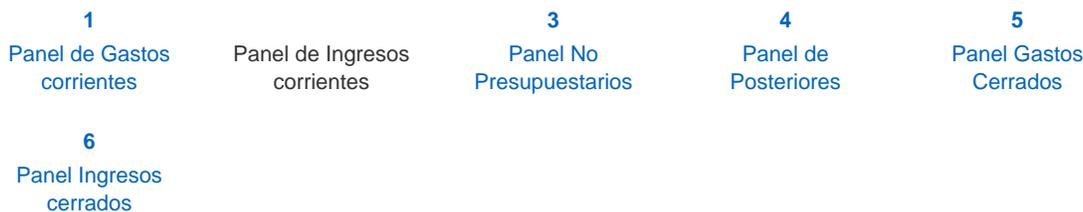
Si bien la acotación que se realiza en la ficha **Acotación** se aplica a todos los informes del panel, la modificación del detalle con el que se visualiza la misma en un informe (pestaña) una vez generado únicamente afecta a ese informe y no a todos los del panel.

El usuario deberá tener en cuenta que las modificaciones en la información que se ve en un informe ya generado se mantendrán aunque vuelva a la ficha **Acotación** a modificar los criterios de búsqueda. Esto es así para no obligar a que, una vez que tenemos el informe con los importes y detalle que queremos, tengamos que volver a realizar todos esos cambios sólo porque tengamos que modificar la acotación de los datos. En caso de querer "reiniciar" el formato del informe, tendremos que cambiar de panel y volver al de presupuesto de gastos corrientes.



Panel de Ingresos corrientes

Proceso "Gestión de los paneles"



En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)

Procedimiento en la Universidad

La consulta de información presupuestaria requiere que el usuario que la va a realizar tenga asignados los permisos correspondientes. A través de estos permisos se puede restringir tanto los presupuestos y ejercicios a los que se puede acceder como a las aplicaciones presupuestarias que se pueden ver en el resultado de la consulta (restringiendo las clasificaciones orgánicas).

El proceso de consulta requiere que previamente se establezca una acotación para indicar la información que se quiere obtener y un detalle para indicar cómo se quieren ver los datos. Una vez obtenido el informe, el usuario debe tener la posibilidad de modificarlo en lo que se refiere a la información que se ve y el detalle de la misma.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

El proceso para la generación de un informe en el panel de ingresos corrientes implica realizar los siguientes pasos.

- El usuario con los [Permisos para el acceso a Avance en OBIEE](#) correspondientes accederá al panel de ingresos corrientes.
- Una vez se encuentre en el panel deberá indicar en la ficha [Acotación](#) los criterios de búsqueda que quiera aplicar a la consulta, principalmente el ejercicio para el que quiere obtener la información, las estructuras presupuestarias para las que quiere obtenerla (teniendo que cuenta que tiene la posibilidad de realizar exclusiones) y el rango de fechas para el que quiere ver la información.
- Además de los criterios de búsqueda el usuario también deberá indicar el [detalle](#) del informe, es decir, si quiere visualizar la información para la económica, la orgánica o ambas y si lo quiere ver con o sin subtotales.
- Una vez haya establecido estos criterios pinchará la ficha correspondiente al informe que quiere visualizar y obtendrá en pantalla los datos. También obtendrá el [gráfico](#) vinculado al informe, para el cual también podrá modificar el detalle.

Los informes que pueden ser generados en este panel son los que se especifican en la guía de usuario en el punto [Panel de Ingresos](#)



corrientes.

La herramienta también da la posibilidad de, una vez generado el informe, modificar el detalle del mismo y los importes que se muestran, tanto del informe como tal como del gráfico. El usuario podrá:

- Añadir estructuras presupuestarias que en el informe generado no se están visualizando.
- Eliminar estructuras presupuestarias que se están visualizando.
- Modificar el nivel de detalle de las estructuras.
- Modificar el formato, importe y detalle con el que se ha generado el informe.
- Añadir el detalle por expediente gestor.
- Añadir el detalle por tercero.
- Incluir otros importes que en un principio no están en el informe.
- Eliminar columnas de importes de las que el informe muestra por defecto.
- Navegar desde estructuras presupuestarias o aplicaciones a otros informes con un mayor nivel de detalle.
- Exportar a otras herramientas tanto el informe como el gráfico.
- Guardar informes personalizados.

Si bien la acotación que se realiza en la ficha **Acotación** se aplica a todos los informes del panel, la modificación del detalle con el que se visualiza la misma en un informe (pestaña) una vez generado únicamente afecta a ese informe y no a todos los del panel.

El usuario deberá tener en cuenta que las modificaciones en la información que se ve en un informe ya generado se mantendrán aunque vuelva a la ficha **Acotación** a modificar los criterios de búsqueda. Esto es así para no obligar a que, una vez que tenemos el informe con los importes y detalle que queremos, tengamos que volver a realizar todos esos cambios sólo porque tengamos que modificar la acotación de los datos. En caso de querer "reiniciar" el formato del informe, tendremos que cambiar de panel y volver al de presupuesto de gastos corrientes.



Panel de Posteriores

Proceso "Gestión de los paneles"



En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)

Procedimiento en la Universidad

La consulta de información presupuestaria de ejercicios posteriores requiere que el usuario que la va a realizar tenga asignados los permisos correspondientes. A través de estos permisos se puede restringir tanto los presupuestos y ejercicios (no anualidades) a los que se puede acceder como a las aplicaciones presupuestarias que se pueden ver en el resultado de la consulta (restringiendo las clasificaciones orgánicas).

El proceso de consulta requiere que previamente se establezca una acotación para indicar la información que se quiere obtener y un detalle para indicar cómo se quieren ver los datos. Una vez obtenido el informe, el usuario debe tener la posibilidad de modificarlo en lo que se refiere a la información que se ve y el detalle de la misma.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

El proceso para la generación de un informe en el panel de *Ejecución de Ejercicios Posteriores* implica realizar los siguientes pasos.

- El usuario con los [Permisos para el acceso a Avance en OBIEE](#) correspondientes accederá al panel.
- Una vez se encuentre en el panel deberá indicar en la ficha [Acotación](#) los criterios de búsqueda que quiera aplicar a la consulta, principalmente el ejercicio para el que quiere obtener la información, las estructuras presupuestarias que quiere ver (teniendo que cuenta que tiene la posibilidad de realizar exclusiones) y el rango de fechas para el que quiere ver la información. Lo único que no podrá restringir serán las anualidades para las que se mostrará información en cada aplicación presupuestaria.
- Además de los criterios de búsqueda el usuario también deberá indicar el [detalle](#) del informe, es decir, si quiere visualizar la información para la orgánica, la funcional o la económica y si lo quiere ver con o sin subtotales.
- Una vez haya establecido estos criterios pinchará la ficha correspondiente al informe que quiere visualizar (plurianuales o tramitación anticipada) y obtendrá en pantalla los datos. También obtendrá el [gráfico](#) vinculado al informe, para el cual también podrá modificar el detalle.



Los informes que pueden ser generados en este panel son los que se especifican en la guía de usuario en el punto [Gestión de los informes en OBIEE --> Panel Posteriores](#)

La herramienta también da la posibilidad de, una vez generado el informe, modificar el detalle del mismo y los importes que se muestran, tanto del informe como tal como del gráfico. El usuario podrá:

- Añadir estructuras presupuestarias que en el informe generado no se están visualizando.
- Eliminar estructuras presupuestarias que se están visualizando.
- Modificar el nivel de detalle de las estructuras.
- Modificar el formato, importe y detalle con el que se ha generado el informe.
- Añadir el detalle por expediente gestor.
- Añadir el detalle por tercero.
- Eliminar columnas de importes de las que el informe muestra por defecto y volverlas a incluir.
- Navegar desde estructuras presupuestarias o aplicaciones a otros informes con un mayor nivel de detalle.
- Exportar a otras herramientas tanto el informe como el gráfico.
- Grabar informes personalizados.

Si bien la acotación que se realiza en la ficha **Acotación** se aplica a los dos informes del panel, la modificación del detalle con el que se visualiza la misma en un informe (pestaña) una vez generado únicamente afecta a ese informe y no a otro.

El usuario deberá tener en cuenta que las modificaciones en la información que se ve en un informe ya generado se mantendrán aunque vuelva a la ficha **Acotación** a modificar los criterios de búsqueda. Esto es así para no obligar a que, una vez que tenemos el informe con los importes y detalle que queremos, tengamos que volver a realizar todos esos cambios sólo porque tengamos que modificar la acotación de los datos. En caso de querer "reiniciar" el formato del informe, tendremos que cambiar de panel y volver al de *Ejecución de ejercicios posteriores*.



Panel Gastos Cerrados

Proceso "Gestión de los paneles"



En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)

Procedimiento en la Universidad

La consulta de información presupuestaria de cerrados requiere que el usuario que la va a realizar tenga asignados los permisos correspondientes. A través de estos permisos se puede restringir tanto los presupuestos y ejercicios a los que se puede acceder como a las aplicaciones presupuestarias que se pueden ver en el resultado de la consulta (restringiendo las clasificaciones orgánicas).

El proceso de consulta requiere que previamente se establezca una acotación para indicar la información que se quiere obtener y un detalle para indicar cómo se quieren ver los datos. Una vez obtenido el informe, el usuario debe tener la posibilidad de modificarlo en lo que se refiere a la información que se ve y el detalle de la misma.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

El proceso para la generación de un informe en el panel de gastos cerrados implica realizar los siguientes pasos.

- El usuario con los [Permisos para el acceso a Avance en OBIEE](#) correspondientes accederá al panel de gastos cerrados.
- Una vez se encuentre en el panel deberá indicar en la ficha [Acotación](#) los criterios de búsqueda que quiera aplicar a la consulta, principalmente el ejercicio para el que quiere obtener la información, las estructuras presupuestarias que quiere ver (teniendo que cuenta que tiene la posibilidad de realizar exclusiones) y el rango de fechas para el que quiere ver la información.
- Además de los criterios de búsqueda el usuario también deberá indicar el [detalle](#) del informe, es decir, si quiere visualizar la información para la orgánica, la funcional o la económica y si lo quiere ver con o sin subtotales.
- Una vez haya establecido estos criterios pinchará la ficha correspondiente al informe que quiere visualizar y obtendrá en pantalla los datos. También obtendrá el [gráfico](#) vinculado al informe, para el cual también podrá modificar el detalle.

En este panel únicamente se generará el informe de *Estado de ejecución*, el cual se encuentra detallado en la guía de usuario en el



punto [Gestión de los informes en OBIEE --> Panel Gastos Cerrados](#).

La herramienta también da la posibilidad de, una vez generado el informe, modificar el detalle del mismo y los importes que se muestran, tanto del informe como tal como del gráfico. El usuario podrá:

- Añadir estructuras presupuestarias que en el informe generado no se están visualizando.
- Eliminar estructuras presupuestarias que se están visualizando.
- Modificar el nivel de detalle de las estructuras.
- Modificar el formato, importe y detalle con el que se ha generado el informe.
- Añadir el detalle por expediente gestor.
- Añadir el detalle por tercero.
- Incluir otros importes que en un principio no están en el informe.
- Eliminar columnas de importes de las que el informe muestra por defecto.
- Navegar desde estructuras presupuestarias o aplicaciones a otros informes con un mayor nivel de detalle.
- Exportar a otras herramientas tanto el informe como el gráfico.
- Grabar informes personalizados.

El usuario deberá tener en cuenta que las modificaciones en la información que se ve en un informe ya generado se mantendrán aunque vuelva a la ficha Acotación a modificar los criterios de búsqueda. Esto es así para no obligar a que, una vez que tenemos el informe con los importes y detalle que queremos, tengamos que volver a realizar todos esos cambios sólo porque tengamos que modificar la acotación de los datos. En caso de querer "reiniciar" el formato del informe, tendremos que cambiar de panel y volver al de presupuesto de gastos corrientes.



Panel Ingresos cerrados

Proceso "Gestión de los paneles"



Panel Ingresos cerrados

En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)

Procedimiento en la Universidad

La consulta de información presupuestaria de cerrados requiere que el usuario que la va a realizar tenga asignados los permisos correspondientes. A través de estos permisos se puede restringir tanto los presupuestos y ejercicios a los que se puede acceder como a las aplicaciones presupuestarias que se pueden ver en el resultado de la consulta (restringiendo las clasificaciones orgánicas).

El proceso de consulta requiere que previamente se establezca una acotación para indicar la información que se quiere obtener y un detalle para indicar cómo se quieren ver los datos. Una vez obtenido el informe, el usuario debe tener la posibilidad de modificarlo en lo que se refiere a la información que se ve y el detalle de la misma.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

El proceso para la generación de un informe en el panel de ingresos cerrados implica realizar los siguientes pasos.

- El usuario con los [Permisos para el acceso a Avance en OBIEE](#) correspondientes accederá al panel de ingresos cerrados.
- Una vez se encuentre en el panel deberá indicar en la ficha [Acotación](#) los criterios de búsqueda que quiera aplicar a la consulta, principalmente el ejercicio para el que quiere obtener la información, las estructuras presupuestarias que quiere ver (teniendo que cuenta que tiene la posibilidad de realizar exclusiones) y el rango de fechas para el que quiere ver la información.
- Además de los criterios de búsqueda el usuario también deberá indicar el [detalle](#) del informe, es decir, si quiere visualizar la información para la orgánica y la económica y si lo quiere ver con o sin subtotales.
- Una vez haya establecido estos criterios pinchará la ficha correspondiente al informe de *Estado de ejecución* y obtendrá en pantalla los datos. También obtendrá el [gráfico](#) vinculado al informe, para el cual también podrá modificar el detalle.

En este panel únicamente se generará el informe de *Estado de ejecución*, el cual se encuentra detallado en la guía de usuario en el



punto [Gestión de los informes en OBIEE --> Panel Ingresos cerrados](#)

La herramienta también da la posibilidad de, una vez generado el informe, modificar el detalle del mismo y los importes que se muestran, tanto del informe como tal como del gráfico. El usuario podrá:

- Añadir estructuras presupuestarias que en el informe generado no se están visualizando.
- Eliminar estructuras presupuestarias que se están visualizando.
- Modificar el nivel de detalle de las estructuras.
- Modificar el formato, importe y detalle con el que se ha generado el informe.
- Añadir el detalle por expediente gestor.
- Añadir el detalle por tercero.
- Incluir otros importes que en un principio no están en el informe.
- Eliminar columnas de importes de las que el informe muestra por defecto.
- Navegar desde estructuras presupuestarias o aplicaciones a otros informes con un mayor nivel de detalle.
- Exportar a otras herramientas tanto el informe como el gráfico.
- Grabar informes personalizados.

El usuario deberá tener en cuenta que las modificaciones en la información que se ve en un informe ya generado se mantendrán aunque vuelva a la ficha Acotación a modificar los criterios de búsqueda. Esto es así para no obligar a que, una vez que tenemos el informe con los importes y detalle que queremos, tengamos que volver a realizar todos esos cambios sólo porque tengamos que modificar la acotación de los datos. En caso de querer "reiniciar" el formato del informe, tendremos que cambiar de panel y volver al de presupuesto de gastos corrientes.



Panel No Presupuestarios

Proceso "Gestión de los paneles"

1
Panel de Gastos
corrientes

2
Panel de Ingresos
corrientes

Panel No
Presupuestarios

4
Panel de
Posteriores

5
Panel Gastos
Cerrados

6
Panel Ingresos
cerrados

En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)

Procedimiento en la Universidad

La consulta de información no presupuestaria requiere que el usuario que la va a realizar tenga asignados los permisos correspondientes. A través de estos permisos se puede restringir tanto los ejercicios a los que se puede acceder como a las aplicaciones no presupuestarias que se pueden ver en el resultado de la consulta (restringiendo las clasificaciones orgánicas).

El proceso de consulta requiere que previamente se establezca una acotación para indicar la información que se quiere obtener y un detalle para indicar cómo se quieren ver los datos. Una vez obtenido el informe, el usuario debe tener la posibilidad de modificarlo en lo que se refiere a la información que se ve y el detalle de la misma.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

El proceso para la generación de un informe en el panel de no presupuestarios implica realizar los siguientes pasos.

- El usuario con los [Permisos para el acceso a Avance en OBIEE](#) correspondientes accederá al panel de No Presupuestarios.
- Una vez se encuentre en el panel deberá indicar en la ficha [Acotación](#) los criterios de búsqueda que quiera aplicar a la consulta, principalmente el ejercicio para el que quiere obtener la información, los conceptos no presupuestarios y orgánicas que quiere consultar (teniendo que cuenta que tiene la posibilidad de realizar exclusiones) y el rango de fechas para el que quiere ver la información.
- Además de los criterios de búsqueda el usuario también deberá indicar el [detalle](#) del informe, es decir, si quiere visualizar la información para la orgánica y el concepto o sólo para el concepto y si lo quiere ver con o sin subtotales.
- Una vez haya establecido estos criterios pinchará la ficha [Estado de ejecución](#) y obtendrá en pantalla los datos . También obtendrá los gráficos vinculados al informe, para los cuales también podrá modificar el detalle.



El informe que puede generarse en este panel es únicamente el de Estado de Ejecución, que se explica en la guía de usuario en el punto [Gestión de los informes en OBIEE --> Panel No Presupuestarios](#)

La herramienta también da la posibilidad de, una vez generado el informe, modificar el detalle del mismo y los importes que se muestran, tanto del informe como tal como del gráfico. El usuario podrá:

- Añadir estructuras presupuestarias que en el informe generado no se están visualizando.
- Eliminar estructuras presupuestarias que se están visualizando.
- Modificar el nivel de detalle de la clasificación orgánica.
- Modificar el formato, importe y detalle con el que se ha generado el informe.
- Añadir el detalle por expediente gestor.
- Añadir el detalle por tercero.
- Eliminar columnas de importes de las que el informe muestra por defecto y volver a añadirlas posteriormente.
- Navegar desde la clasificación orgánica (no desde los conceptos) a otros informes con un mayor nivel de detalle.
- Exportar a otras herramientas tanto el informe como el gráfico.
- Grabar informes personalizados.

El usuario deberá tener en cuenta que las modificaciones en la información que se ve en el informe ya generado se mantendrán aunque vuelva a la ficha **Acotación** a modificar los criterios de búsqueda. Esto es así para no obligar a que, una vez que tenemos el informe con los importes y detalle que queremos, tengamos que volver a realizar todos esos cambios sólo porque tengamos que modificar la acotación de los datos. En caso de querer "reiniciar" el formato del informe, tendremos que cambiar de panel y volver al de *No Presupuestarios*.