

CAPÍTULO XI

Control de los presupuestos

Ya hemos explicado al hacer los pedidos y las suscripciones cómo indicar el precio de cada ejemplar y cada suscripción. Con esa información se irán actualizando automáticamente cada una de las cuentas.

Control de las cuentas

Para acceder a la ventana *Partidas*



Haga clic en la opción **Presupuestos** del menú jerárquico y después en *Partidas*

Para consultar el total de un presupuesto

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la consulta

Ejemplo:

Si desea consultar el total del presupuesto de la cuenta 10 para el año 2004

Año	2004
Código	10
CENTRAL: MONOGRAFIAS	
Activa	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Haga clic en

Para consultar el total de todos los presupuestos

Una vez que se encuentra en la ventana *Partidas*

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la consulta

Ejemplo:

Si desea calcular el total de los presupuestos del año 2004 que corresponden con la cuenta padre CP Cuenta Principal

- En el campo “*Año*” escriba el año 2004
- En el campo “*Código*” seleccione la cuenta CP

La selección de la cuenta puede hacerse de dos formas:

- ◆ Escriba el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haga clic en 

Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido

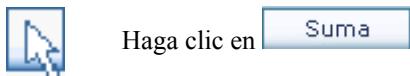
Haga doble clic sobre el que le interese y el registro se incorporará al campo *Cuenta*

- ◆ Haga clic en  y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas¹ que tiene establecidas en su biblioteca.

 Ordenar por Código	 Ordenar por Entrada	 Ordenar por Descripción
 CP - Cuenta principal - Biblioteca AB  F - Facultades - Biblioteca AB		

Haga clic en la cuenta padre que le interese y después en 

2.



Haga clic en 

¹ Por defecto, las cuentas aparecen ordenadas por orden de entrada. Si desea cambiar el orden por defecto, seleccione el que le interese en la ventana de visualización de cuentas. Las ordenaciones posibles son por código o por descripción

Cerrar presupuestos

Cuando quiera cerrar un presupuesto pero desee que la cantidad que éste tiene asignada pueda ser utilizada por otra cuenta



Haga clic en la opción **Presupuestos** del menú jerárquico y después en *Partidas*

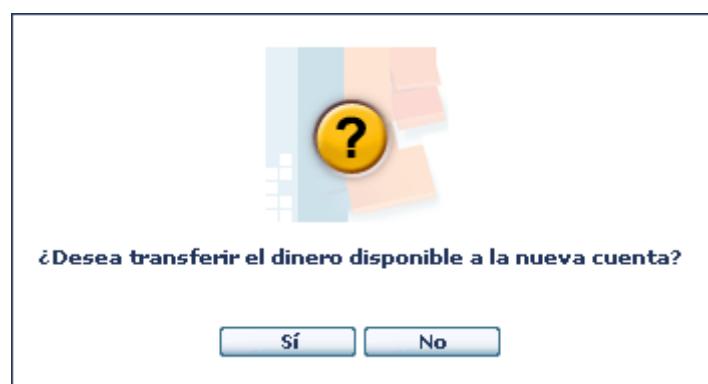
1. En el campo “*Año*” introduzca el año del presupuesto que quiere cerrar
2. En el campo “*Código*” seleccione el código de la cuenta del presupuesto que quiere cerrar.
3. Haga clic en 
- 4.



Haga clic en **Transferir** y después en *Transferir*

5. En el campo “*Año*” seleccione el año del presupuesto al que quiere añadir el comprometido y el disponible de la cuenta que quiere cerrar
6. En el campo “*Partida*” seleccione la partida presupuestaria a la que quiere añadir el comprometido y el disponible de la cuenta que quiere cerrar.
7. El campo “*Fecha de transferencia*” se rellena automáticamente con la fecha del día en el que realiza la transferencia.
8. Haga clic en 

absysNET pasará directamente el **comprometido** de la cuenta que quiere cerrar a la cuenta seleccionada y le preguntará si desea pasar el **disponible** de la cuenta que quiere cerrar a la cuenta seleccionada.



Haga clic en  si no desea pasar el disponible a la nueva cuenta

Haga clic en  si desea pasar el disponible de la cuenta que va a cerrar a la nueva cuenta.

1. Si no pasa el Disponible a la nueva cuenta

En este caso **absysNET** dejará el *Comprometido* de la cuenta cerrada a 0 y lo añadirá en el *Comprometido* de la cuenta nueva.

Ejemplo:

ANTES DE CERRAR EL PRESUPUESTO

<i>Cuenta a cerrar</i>	<i>Cuenta nueva</i>
Asignado: 10000	Asignado: 5000
Comprometido: 3000	Comprometido: 0
Gastado: 4000	Gastado: 0
Disponible: 3000	Disponible: 0

DESPUÉS DE CERRAR EL PRESUPUESTO

<i>Cuenta a cerrar</i>	<i>Cuenta nueva</i>
Asignado: 10000	Asignado: 5000
Comprometido: 0	Comprometido: 3000
Gastado: 4000	Gastado: 0
Disponible: 6000	Disponible: 2000

2. Si pasa el Disponible a la nueva cuenta

En este caso **absysNET** hará lo siguiente:

1. dejará el *Comprometido* de la cuenta cerrada a 0 y lo añadirá en el *Comprometido* de la cuenta nueva
2. en la cuenta nueva sumará al *Asignado* el *Disponible* de la cuenta que se cierra.

Ejemplo:

ANTES DE CERRAR EL PRESUPUESTO

<i>Cuenta a cerrar</i>	<i>Cuenta nueva</i>
Asignado: 10000	Asignado: 5000
Comprometido: 3000	Comprometido: 0
Gastado: 4000	Gastado: 0
Disponible: 3000	Disponible: 0

DESPUÉS DE CERRAR EL PRESUPUESTO

<i>Cuenta a cerrar</i>	<i>Cuenta nueva</i>
Asignado: 10000	Asignado: 11000

Comprometido:	0	Comprometido:	3000
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	6000	Disponible:	8000

NOTA:

En vez de utilizar la opción de pasar el *Disponible* directamente a la hora de hacer la transferencia, le recomendamos que antes de cerrar la cuenta haga un *Cargo* y un *Abono* para pasar el *Disponible* de una cuenta a otra. Para saber cómo realizar cargos y abonos, consulte el apartado *Facturación* de este mismo Capítulo

Cuando vaya a cerrar el presupuesto, recuerde que debe contestar que *No desea pasar el Disponible* a la nueva cuenta

Ejemplo:**ANTES DE REALIZAR EL CARGO Y EL ABONO**

<i>Cuenta a cerrar</i>		<i>Cuenta nueva</i>	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	3000	Comprometido:	0
Gastado:	4000	Gastado:	0
Disponible:	3000	Disponible:	0

DESPUÉS DE REALIZAR EL CARGO Y EL ABONO

<i>Cuenta a cerrar</i>		<i>Cuenta nueva</i>	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	3000	Comprometido:	0
Gastado:	10000	Gastado:	-6000
Disponible:	-3000	Disponible:	11000

DESPUÉS DE CERRAR EL PRESUPUESTO

<i>Cuenta a cerrar</i>		<i>Cuenta nueva</i>	
Asignado:	10000	Asignado:	5000
Comprometido:	0	Comprometido:	3000
Gastado:	10000	Gastado:	-6000
Disponible:	0	Disponible:	8000

Facturación

Facturación de cargos

Hasta ahora hemos visto cómo los presupuestos se van modificando a medida que se facturan los documentos pedidos o se pagan las suscripciones. También se pueden hacer pagos con el dinero de una de las cuentas a un proveedor por conceptos diferentes a los citados anteriormente.

- ◆ Utilice también esta opción para los casos en los que haya habido un error en alguna factura y usted deba pagar al proveedor un dinero que no está relacionado con un ejemplar determinado.

Para acceder a la ventana *Facturación*



Haga clic en la opción **Presupuestos** del menú jerárquico y después en *Facturación*

Para añadir un cargo a una cuenta haga clic en 

1. El campo “*Nº secuencial*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
2. En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca a la que va a estar asociada la factura que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se llenará automáticamente
3. En el campo “*Nº original*” escriba el número de la factura que le ha enviado al proveedor.
4. En el campo “*Proveedor*” seleccione el proveedor al que le ha hecho el pago
5. El campo “*Fecha*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que está creando la factura. Cámbiela si fuera necesario
6. El campo “*Moneda*” se rellena automáticamente con la moneda que tiene definida con valor 1.
7. En el campo “*Notas*” escriba cualquier anotación sobre la factura
8. En el campo “*Fecha de pago*” escriba la fecha en la que se pagó la factura
9. El campo “*Pago finalizado*” aparece vacío. Cuando termine de pagar la factura modifique este campo
10. El campo “*Facturado*” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor. Este campo se calcula a partir de los detalles asociados a la factura
11. En el campo “*Tipo*” seleccione la opción C-Cargo
12. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal a la que va a estar asociado el detalle de la factura. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se llenará automáticamente
13. El campo “*Año*” se rellena automáticamente con el año en curso
14. En el campo “*Cuenta*” seleccione la cuenta asociada al detalle de la factura

La selección de la partida presupuestaria puede hacerse de dos formas:

- ◆ Escriba el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haga clic en 

Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido

Haga doble clic sobre el que le interese y el registro se incorporará al campo *Cuenta*

- ◆ Haga clic en  y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas² que tiene establecidas en su biblioteca.

² Por defecto, las cuentas aparecen ordenadas por orden de entrada. Si desea cambiar el orden por defecto, seleccione el que le interese en la ventana de visualización de cuentas. Las ordenaciones posibles son por código o por descripción

▼ Ordenar por Código	► Ordenar por Entrada	► Ordenar por Descripción
<p>⊕ ♦ CP - Cuenta principal - Biblioteca AB</p> <p>⊕ ♦ F - Facultades - Biblioteca AB</p>		

Haga doble clic en el signo  que se encuentra a la izquierda de la cuenta que le interese para ver las cuentas que dependen de ella

 F1 - Filología
 F2 - Medicina
 F3 - Derecho

Haga clic en la cuenta de la que desea que dependa la cuenta hija que está añadiendo y después en **Aceptar**

15. En el campo “*Costo*” escriba el importe del detalle de la factura
16. El campo “*Descuento*” se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor. Cámbielo si lo desea
17. El campo “*IVA*” se rellena automáticamente con el IVA actual. Cámbielo si fuera necesario
18. El campo “*Gasto*” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del abono, más el IVA, menos el descuento
 - ♦ al grabar el detalle, la aplicación suma la cantidad introducida en *Gasto* al campo *Gastada* de la partida presupuestaria correspondiente
19. Haga clic en 

Facturación de abonos

Puede suceder que en algún momento el proveedor tenga que devolverle a usted dinero. Para que ese dinero quede disponible para alguna de las cuentas, tiene que anotar cuánto dinero es y a qué cuenta lo añade.

- ◆ Utilice esta opción para los casos en los que haya habido un error en alguna factura y el proveedor le devuelva dinero.

Para acceder a la ventana *Facturación*



Haga clic en la opción  Presupuestos del menú jerárquico y después en *Facturación*

Para añadir un cargo a una cuenta haga clic en .

1. El campo “*Nº secuencial*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
2. En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca a la que va a estar asociada la factura que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se llenará automáticamente
3. En el campo “*Nº original*” escriba el número de la factura que le ha enviado el proveedor.
4. En el campo “*Proveedor*” seleccione el proveedor que le ha hecho el pago
5. El campo “*Fecha*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que está creando la factura. Cámbiela si fuera necesario
6. El campo “*Moneda*” se rellena automáticamente con la moneda que tiene definida con valor 1.
7. En el campo “*Notas*” escriba cualquier anotación sobre la factura
8. En el campo “*Fecha de pago*” escriba la fecha en la que se pagó la factura
9. El campo “*Pago finalizado*” aparece vacío. Cuando termine de pagar la factura modifique este campo
10. El campo “*Facturado*” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero total que se debe pagar al proveedor. Este campo se calcula a partir de los detalles asociados a la factura
11. En el campo “*Tipo de factura*” seleccione la opción A-Abono
12. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal a la que va a estar asociado el detalle de la factura. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se llenará automáticamente
13. El campo “*Año*” se rellena automáticamente con el año en curso
14. En el campo “*Cuenta*” seleccione la cuenta asociada al detalle de la factura

La selección de la partida presupuestaria puede hacerse de dos formas:

- ◆ Escriba el comienzo del código o de la descripción de la cuenta y haga clic en .

Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido

Haga doble clic sobre el que le interese y el registro se incorporará al campo *Cuenta*

- ◆ Haga clic en  y aparecerá un árbol jerárquico con las cuentas³ que tiene establecidas en su biblioteca.

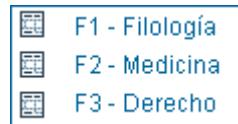
³ Por defecto, las cuentas aparecen ordenadas por orden de entrada. Si desea cambiar el orden por defecto, seleccione el que le interese en la ventana de visualización de cuentas. Las ordenaciones posibles son por código o por descripción



▼ Ordenar por Código ▶ Ordenar por Entrada ▶ Ordenar por Descripción

⊕ CP - Cuenta principal - Biblioteca AB
⊕ F - Facultades - Biblioteca AB

Haga doble clic en el signo  que se encuentra a la izquierda de la cuenta que le interese para ver las cuentas que dependen de ella



Haga clic en la cuenta de la que desea que dependa la cuenta hija que está añadiendo y después en **Aceptar**

15. En el campo “*Costo*” escriba el importe del detalle de la factura
16. El campo “*Descuento*” se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor. Cámbielo si lo desea
17. El campo “*IVA*” se rellena automáticamente con el IVA actual. Cámbielo si fuera necesario
18. El campo “*Gasto*” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del abono, más el IVA, menos el descuento
 - ◆ al grabar el detalle, la aplicación resta la cantidad contenida en *Gasto* al campo *Gastada* de la partida presupuestaria correspondiente

19. Haga clic en

Cómo añadir detalles a facturas que ya existen

Si desea asociar nuevos detalles a una factura que ya existe,

1. Localice la factura a la que quiere asociar un nuevo detalle
- 2.

 haga clic en el botón 

 haga clic en , después en *Detalle de facturas* y finalmente en *Añadir*.

3. Rellene los campos de la ficha *Facturación* tal y como se ha indicado en el apartado anterior y haga clic en el botón



Nota

Sólo se puede añadir nuevos detalles si el campo *Pago finalizado* está desseleccionado.

Cómo cerrar una factura

Cuando termine de pagar todos los detalles asociados a la factura, puede cerrarla si lo desea. Para ello,

1. Localice la factura que quiere cerrar
2. Haga clic en 
3. En el campo “Fecha de pago” introduzca la fecha del día que ha pagado la factura
4. Seleccione el campo “Pago finalizado”
5. Haga clic en el botón 

Una vez cerrada la factura, no se le podrá añadir ningún nuevo detalle ni desde la ventana de facturación, ni desde adquisiciones ni desde suscripciones

Cómo modificar facturas

➤ Cómo modificar los datos de una factura

Si desea modificar algún dato de la factura,

1. Localice la factura que quiere modificar
 2. Haga clic en 
 3. Modifique los campos que le interese
- ♦ Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

- Nº original
- Fecha
- Notas
- Fecha de pago
- Pago finalizado

4. Haga clic en el botón 

➤ Cómo modificar los detalles de una factura

Si desea modificar algún detalle,

1. Localice la factura que tiene asociado el detalle que quiere modificar
2.
 haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda del detalle de la factura que desea modificar.



haga doble clic en el detalle de la factura que desea modificar



haga clic en , después en *Detalle de facturas* y finalmente en *Modificar*.

- ◆ Los campos que se pueden modificar son los siguientes:

- Costo
- Descuento
- IVA
- Nota

3. Haga clic en el botón

Impresos

Listados de partidas presupuestarias

Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Partidas*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁴

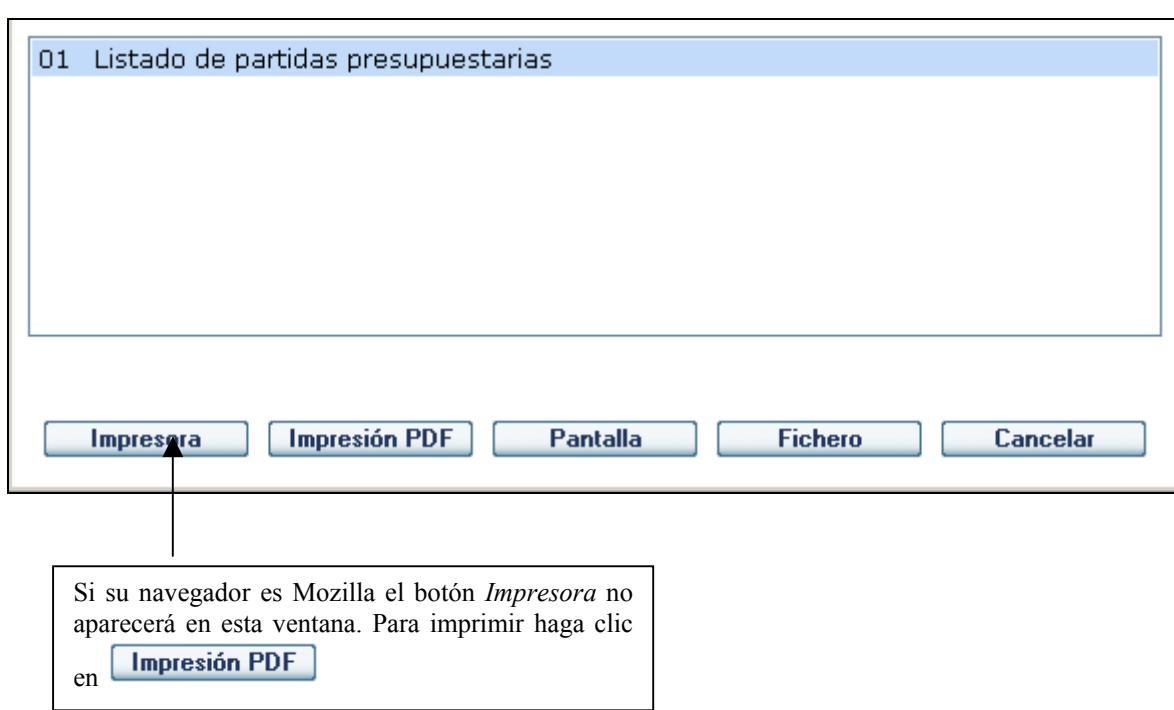
Ejemplo:

Si desea buscar las partidas presupuestarias del año 2004



2. Haga clic en el botón 

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón 



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en **Impresión PDF**

⁴ Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte el Capítulo II “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.

Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁵ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

Impresos de facturación

➤ Cómo imprimir listados

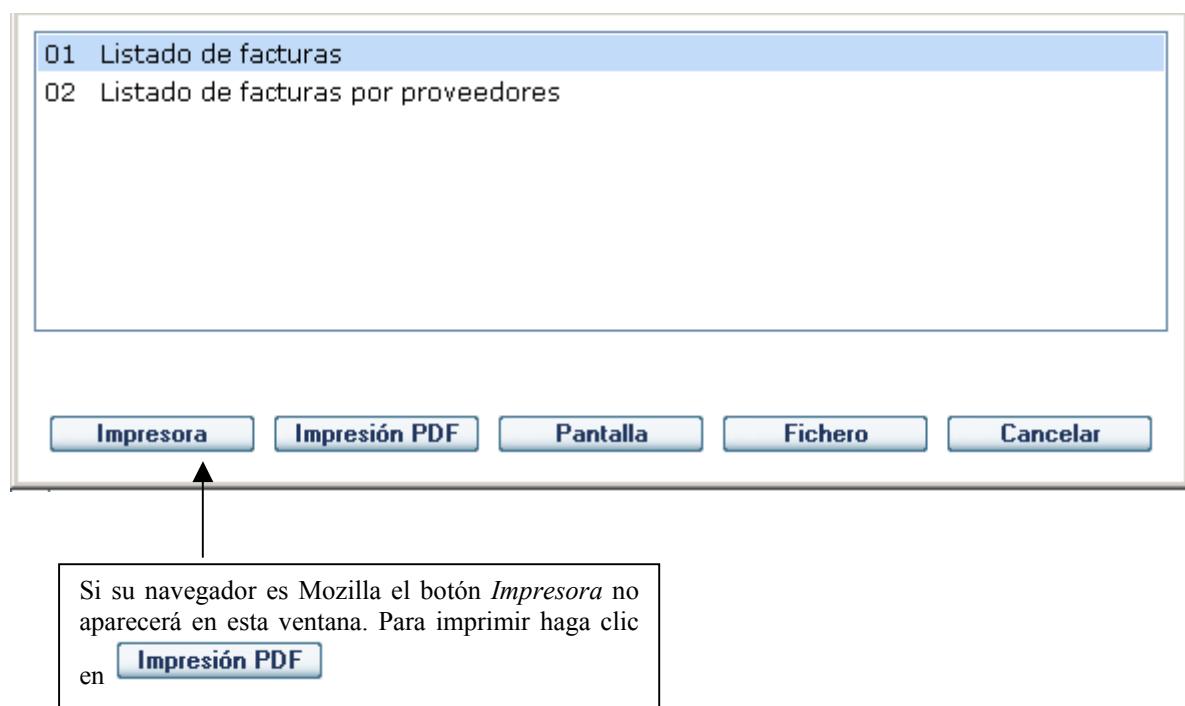
Para poder imprimir listados de cualquier tipo, tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Facturación*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁶
2. Haga clic en el botón 

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón 

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado⁷ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él.



⁵ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

⁶ Véase nota nº 1

⁷ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Estadísticas de presupuestos

Estadísticas de facturación

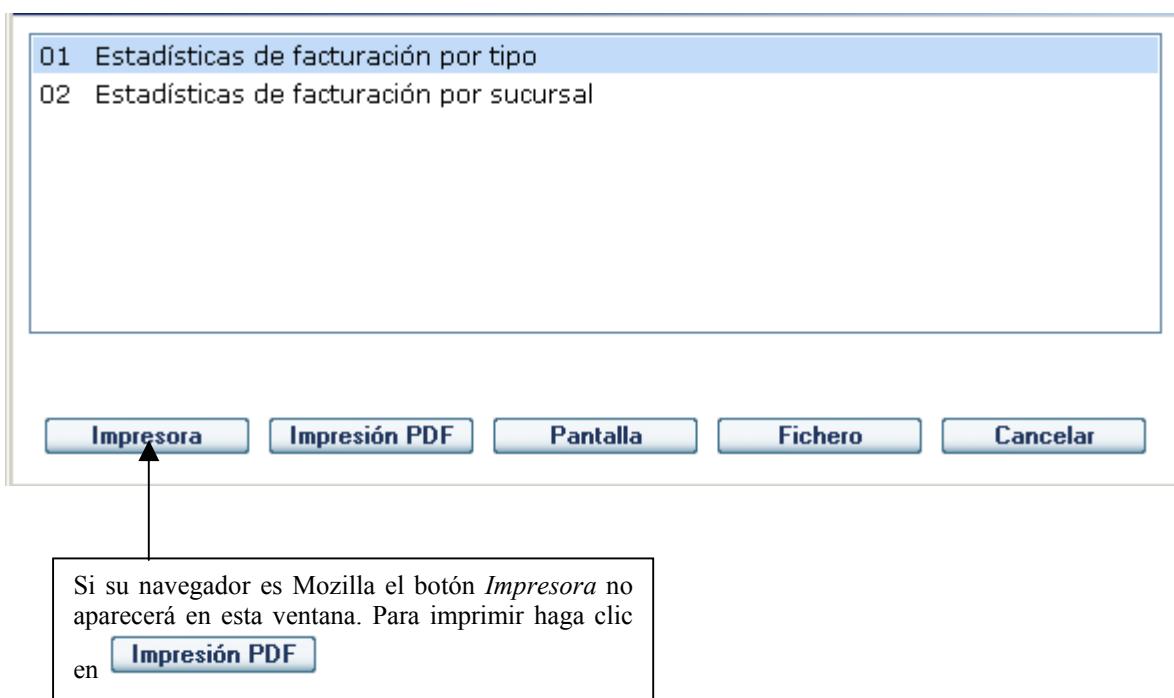
Para hacer estadísticas de las facturas que ha emitido su biblioteca primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

La búsqueda se realiza desde la ventana *Facturación*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁹
2. Haga clic en 

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón **Estadística**.

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo¹⁰ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero¹¹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

⁹ Véase nota nº 3.

¹⁰ Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, puede crear nuevos ficheros. Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

¹¹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

