	<h1>Cargos internos</h1>	<b>Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica</b>
	Fecha: 18/03/2026	ucpe@ucm.es

## Tabla de contenidos

Introducción .....	2
Cargos internos UCM.....	3
Cálculo del coste del servicio.....	4
Emisión de la nota de cargo interno UCM.....	4
Destino FA - incorporación a contraído previo.....	6
Destino FA - registro del cargo interno en el destino .....	7
Destino FA - incorporación a obligación .....	9
Destino FA - anulaciones .....	9
Destino FA – tramitación del cargo interno de anulación en destino .....	10
Destino no FA – Envío del cargo interno al centro de destino .....	11
Destino no FA – Expediente de cargos internos por el centro receptor.....	11
Cargos internos prestados a la FGUCM.....	14
Cálculo del coste del servicio.....	14
Emisión del cargo interno para la FGUCM .....	14
Impresión del cargo interno para la FGUCM.....	16
Incorporación del cargo interno para la FGUCM en contraído directo .....	17
Centro gestor – Anexar y enviar documentación .....	18
Centro gestor – Autorizar .....	19
Intervención – Revisar documentación .....	19
Intervención - Generar lote sin/con fiscalización previa.....	20
Corrección de errores .....	20
Error en un cargo interno para la FGUCM incorporado en contraído .....	20
Resto de casos .....	22
Cargos internos prestados por la FGUCM .....	23
¿Qué es un art. 60?.....	23
Resumen del procedimiento .....	23
Registro del cargo interno emitido por la FGUCM.....	23
Incorporación del cargo interno de la FGUCM en ADO .....	25

---

## Introducción

---

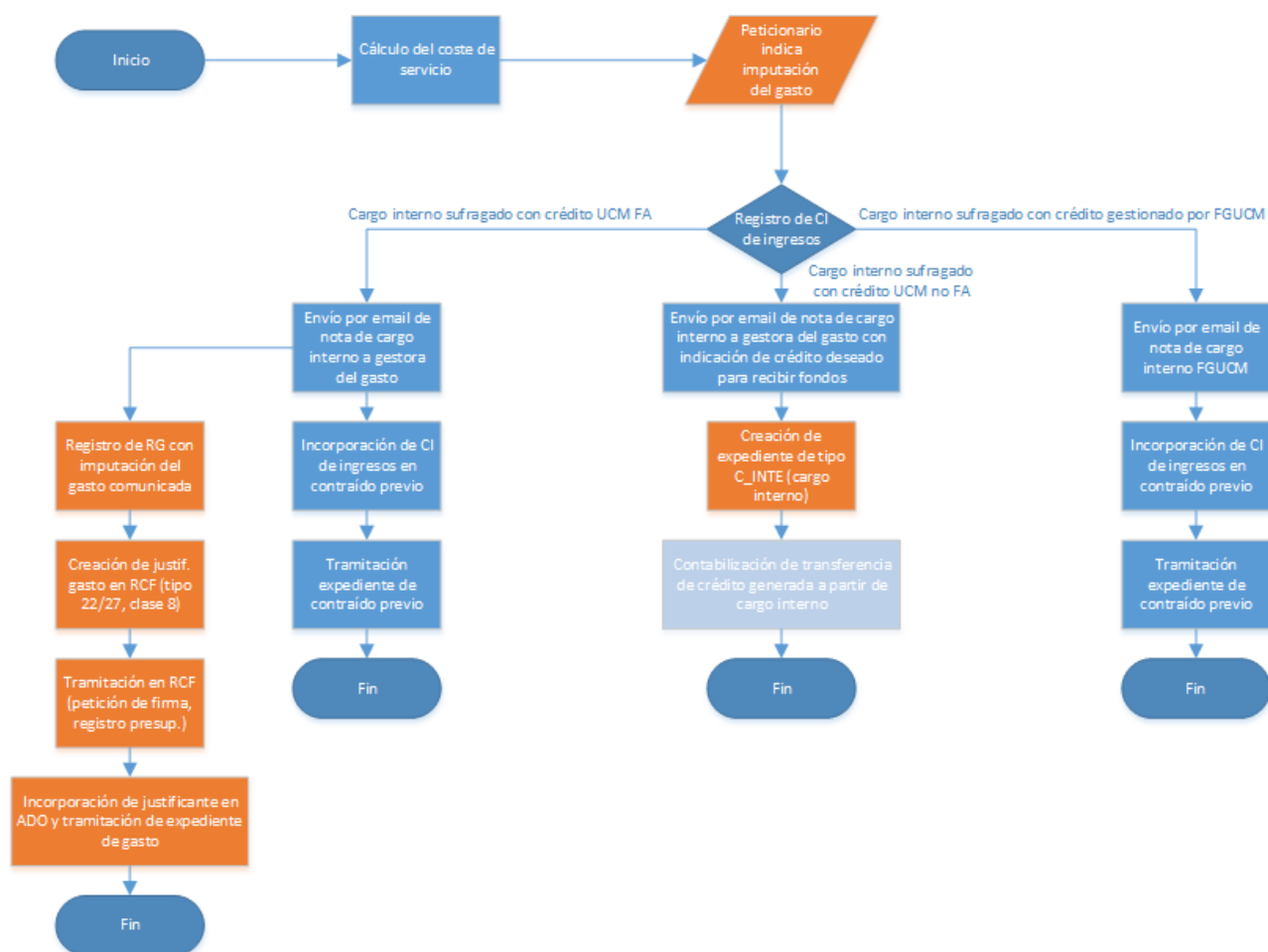
Cuando un centro o unidad de la Universidad presta un servicio a otro centro o unidad de la Universidad, o bien a **determinados créditos** de la Fundación General de la UCM, hablamos de cargos internos. Desde 2012, el procedimiento es distinto dependiendo del receptor (actualmente, el emisor siempre será un centro o unidad de la Universidad):

- Cuando el receptor del servicio o suministro es un Centro/Unidad/Servicio de la UCM mediante un **crédito que no es de financiación afectada**, el emisor expedirá una nota de cargo interno UCM que **no tramita en documento de ejecución presupuestaria**. Los fondos correspondientes al montante del servicio se transfieren, a través de un **expediente presupuestario de cargo interno** iniciado desde el centro receptor, mediante una modificación presupuestaria (transferencia de crédito). No hay movimiento de tesorería en este caso.
- Cuando el receptor del servicio o suministro es un Centro/Unidad/Servicio de la UCM mediante un **crédito que sí es de financiación afectada**, el emisor expedirá una nota de cargo interno, añadiendo el elemento de imputación de destino facilitado por el cliente, que se tramitará mediante su incorporación en contraído directo, separado de otros ingresos, que estará marcado como cobro en formalización. La unidad tramitadora que gestiona el crédito con el que se asume el gasto tramitará este como otro justificante en el Registro Contable de Facturas y lo incorporará en obligación de pago en firme en formalización.
- Cuando el receptor del servicio o suministro es un **crédito de la UCM gestionado por la Fundación General de la UCM** (en lo sucesivo, FGUCM), el emisor expedirá una nota de cargo interno FGUCM que se tramitará en contraído directo separado de otros ingresos. La FGUCM efectuará el ingreso en la cuenta bancaria especificada en la nota de cargo interno.

El resto de este documento describe los diferentes procedimientos por separado.

## Cargos internos UCM

El procedimiento de cargos internos entre servicios de la UCM se define gráficamente de la siguiente forma:



En la imagen anterior, los pasos que lleva a cabo el centro emisor (quien presta el servicio) se reflejan en azul, los que lleva a cabo el centro receptor (quien solicitó el servicio y lo sufraga) en naranja y en azul grisáceo claro se condensan todos los que lleva a cabo el Servicio de Planificación y Control del Presupuesto.

Expresado descriptivamente, el procedimiento consta de los siguientes pasos:

- El centro emisor calcula el coste del servicio que se va a prestar. El petionario debe haber informado del crédito con el que se quiere asumir el gasto.
- Si el crédito involucra financiación afectada con ingresos reconocidos en capítulos IV, VII o IX:
  - El centro emisor emite la nota de cargo interno UCM, indicando el proyecto o fondo de destino durante el registro.
  - La nota de cargo interno UCM se incorpora a CD y se tramita normalmente.
  - El centro de destino creará una reserva de gestión (RG) con la imputación de destino.

- El centro de destino crea la nota de cargo interno como justificante de gasto en el Registro Contable de Facturas y le asocia el RG creado anteriormente.
  - El centro de destino tramita el gasto registrándolo e incorporándolo a documento de obligación no contractual (no hay expediente de contratación).
  - Un proceso automático compensa contraído y obligación sin que se realicen movimientos de tesorería.
  - Si se cumplen las condiciones generales para ello, el centro de origen tramita un expediente de generación de crédito.
- Si el crédito no involucra financiación afectada con ingresos reconocidos en capítulos IV, VII o IX:
    - El centro emisor emite la nota de cargo interno UCM y la envía al centro receptor, con indicación de la imputación a la que se debe transferir el crédito correspondiente.
    - El centro receptor solicita una transferencia de crédito por la cuantía del servicio para que el centro emisor reciba la cantidad indicada en la nota de cargo interno.
    - El centro receptor comunica el número de la modificación presupuestaria al centro emisor.
    - Ambos centros realizan un seguimiento de la modificación presupuestaria para garantizar su ejecución.

A continuación se describe cada paso del procedimiento.

## ■ Cálculo del coste del servicio

El coste del servicio es el mismo que se cobraría a un tercero externo, **IVA excluido**. La exclusión del IVA no afecta al coste del servicio, ya que el IVA repercutido en la facturación de ingresos de la UCM no computa presupuestariamente.



Las normas de ejecución del presupuesto UCM incluyen como anexo un cuadro de tarifas oficiales para distintos servicios.

## ■ Emisión de la nota de cargo interno UCM

La emisión de la nota de cargo interno UCM se hace a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Registro de facturas y cargos internos -> Registro de ingresos: cargos internos UCM** o, si el centro gestor está asociado a una aplicación de facturación externa, por la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos -> Registro de facturas de centros de facturación externos -> Registro de ingresos: cargos internos UCM** ( disponible).

La pantalla de registro del cargo interno es muy similar a la de un registro ordinario de facturas de ingresos, aunque incluye unos campos adicionales que serán necesarios cuando el crédito que asumirá el gasto es de financiación afectada. Los campos relevantes para definir un cargo interno figuran marcados en rojo en la imagen de la derecha y están bloqueados para evitar cambios. En cuanto al resto de campos, se cumplimentan igual que en el registro ordinario, con las siguientes particularidades:

- **Importe bruto:** recuerde que el importe del servicio no puede incluir IVA.
- **Centro gestor, posición presupuestaria, fondos, etc.:** los datos de imputación que debe escribir aquí corresponden al centro emisor, el que **presta** el servicio, nunca el que lo recibe.
- **Facturación externa y número de factura:** si está registrando el cargo interno a través de la opción de centros gestores de facturación externa, observará los dos campos en la pantalla, pero bloqueados. En ningún caso el documento debe utilizar la serie de facturación externa, por lo que debe tenerlo en cuenta si el servicio se gestiona a través de la aplicación externa de facturación.
- **Elemento PEP de la imputación de destino:** si el cargo se asumirá por un crédito de financiación externa identificado por un proyecto de gastos de investigación, deberá indicar aquí el elemento PEP de nivel 1 (sin subordinados detrás) del proyecto de destino.
- **Fondo de la imputación de destino:** si el cargo se asumirá por un crédito de financiación externa identificado por un fondo, deberá indicar aquí dicho fondo de destino. Si no indica nada, pero sí ha indicado un elemento PEP y este está asociado a un fondo, se cumplimentará automáticamente al pulsar **Enter** y aceptar el mensaje informativo.



Si es necesario, se puede desglosar el cargo interno en los mismos términos que si fuese una factura de ingresos (p.e.: si el servicio se presta como parte de un contrato de art. 60 LOSU). Sin embargo, **en ningún caso se puede desglosar para indicar diferentes imputaciones de destino.**


Una vez grabe el documento, obtendrá un número de documento del tipo EE1..., donde EE corresponde al ejercicio (p.e.: 2510123456).

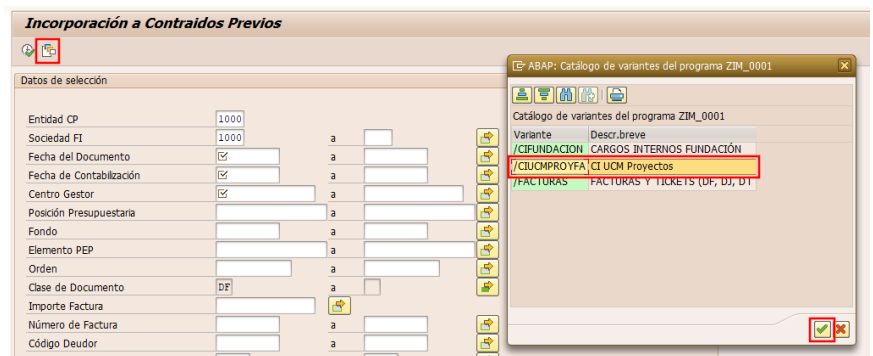
La nota de cargo interno debe imprimirse, en formato PDF, por la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de facturas y cargos internos → Impresión de facturas y cargos internos** (o la ruta equivalente para centros de facturación externos). La nota en formato PDF debe enviarse por correo electrónico al centro receptor del servicio para que inicie el siguiente paso de la tramitación.

El siguiente paso depende de si se ha indicado imputación de destino por ser esta de financiación afectada. Los siguientes apartados comienzan por **Destino FA** si se ha indicado una imputación de destino de financiación afectada, o por **Destino no FA** en caso contrario.


### Destino FA - incorporación a contraído previo

La incorporación en contraído previo de los cargos internos de ingresos que se imputarán como gastos de créditos de financiación afectada se hace por la misma ruta que las facturas. Por tanto, hay que acceder a la opción de menú **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de facturas y cargos internos → Incorporación a contraídos previos**, o la ruta equivalente para los centros de facturación externos.

Una vez en la pantalla, comience eligiendo la variante de selección correcta, **/CIUCMPROYFA**, como se muestra en la imagen de la derecha. Primero pulse el botón **Traer variantes** (  ),



luego haga doble clic en la línea **/CIUCMPROYFA** o marque la línea y pulse **Aceptar** (  ).

Seguidamente, introduzca el resto de criterios de selección que considere (fechas de documento y contabilización, centro gestor, etc.) y pulse **Ejecutar** (  ). Aparecerá la

Soc.	Centro gestor	Orden CD	Pos. Presupuestaria	Fondo	Elemento PEP	#Factura	Pos	Deudor	Imp. Factura
1000	0412103		1/3240000	242ARMC509	INV.AR.00.2326.MC509	2510179368	001	OCMO0023T	90,00
	0412103		1/3240000		INV.AR.00.2326.MC509		002		9,00
	0412103		1/3240000		INV.AR.00.2326.MC509		003		2,50
	0412103		1/3240000		INV.AR.00.2326.MC509		004		2,50
1000	0412103		1/3240000	242ARMC509	INV.AR.00.2326.MC509	2510179368	001	OCMO0023T	67,80
	0412103		1/3240000		INV.AR.00.2326.MC509		002		3,75
	0412103		1/3240000		INV.AR.00.2326.MC509		003		1,87
	0412103		1/3240000		INV.AR.00.2326.MC509		004		1,88
<b>Total</b>									<b>175,00</b>

lista de documentos que cumplen los criterios y podrá marcarlos para incluirlos en un nuevo

contraído. Puede marcar todas las líneas rápidamente pulsando el botón **Marcar todo** que figura señalado en el extremo izquierdo. Cuando esté listo para crear el contraído con los cargos internos seleccionados, pulse **Ejecutar**. Obtendrá el número de contraído presupuestario y se creará un expediente que podrá tramitar en la bandeja de tramitación. Para más detalles sobre el funcionamiento de esta opción de menú y la tramitación del expediente creado, puede consultar el manual de ingresos de tesorería de centros.

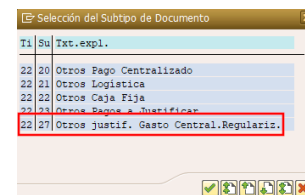
## ■ Destino FA - registro del cargo interno en el destino

El registro del cargo interno, **exclusivamente** para su tramitación con cargo a un crédito de financiación afectada, se hace a través del Registro Contable de Facturas, en la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos → Gestión de facturas electrónicas de gastos → Gestión de eFacturas**. Los siguientes pasos se van a comentar someramente, incidiendo solo en las particularidades que supone un registro de cargo interno; para más detalles, consulte el manual del Registro Contable de Facturas.



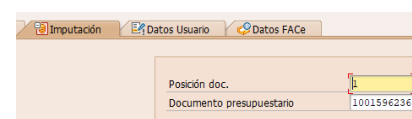
Antes de comenzar la creación del documento en el Registro Contable de Facturas, debe haber creado una reserva de gestión con la imputación que se comunicó para asumir el gasto.

Una vez en la lista de facturas y justificantes de gasto, pulse el botón **Crear documento** y elija **22|27 – Otros (justificantes para) Gasto Central. Regulariz.**



En la pestaña **Datos usuario** debe elegir, como clase de documento, el único valor disponible: **8 Cargos Internos UCM – Proyectos y fondos FA**.

En la pestaña **Acreedor**, asegúrese de indicar el NIF ficticio **UCM00023T**, correspondiente a **CARGOS INTERNOS UCM**. En la pestaña **Imputación** debe indicar el número de un documento RG y su posición con la imputación (centro gestor, elemento PEP, fondo, etc.) e importe correctos para hacer frente al gasto del cargo interno.

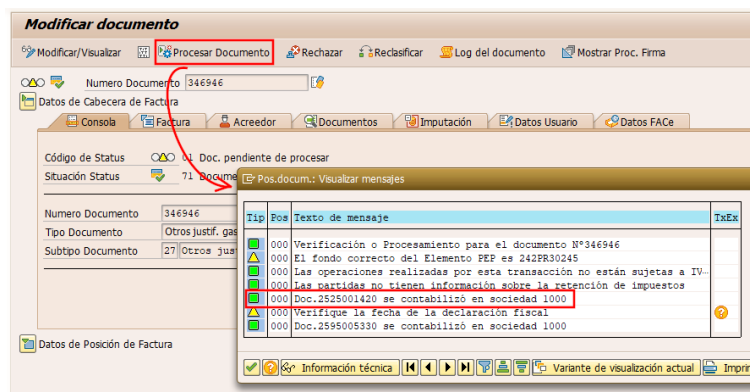


Complete también el resto de datos necesarios para grabar el documento en la consola (revise el manual del Registro Contable de Facturas para más detalles). Una vez grabado, podrá añadir los documentos necesarios, que son:

- **Justificante del gasto:** el ejemplar en PDF del cargo interno emitido por el centro emisor y que le habrá sido remitido por este.
- **Memoria justificativa del gasto.**
- **Certificado de conformidad:** debido a que se usa un tercero ficticio (UCM00023T), no es posible generar el certificado de conformidad automáticamente, por lo que tendrá que descargar la plantilla disponible en el apartado de formularios de la web del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica, rellenarla, imprimirla en PDF y anexar el archivo PDF generado. El aspecto debe ser similar al de la imagen. Observe que, aunque el identificador del acreedor en la consola es UCM00023T, en el certificado se utiliza el NIF Q2818014I de la UCM por una cuestión formal.



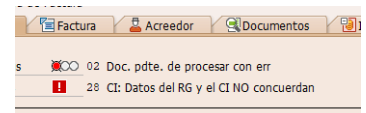
El documento en la consola avanza su tramitación igual que cualquier otro (se verifica, envía a firma y, una vez firmado, se procesa). El procesamiento **se realiza desde la propia consola y será completamente automatizado**, sin que deba introducir más datos.



La Consola de Recepción de Facturas comprueba que los datos de imputación del RG concuerden con los que se indicaron al registrar el cargo interno por el emisor. **No es posible, al registrar el documento en la consola, modificar la referencia al proyecto o fondo que se indicó al órgano que emitió el cargo interno.**

Al verificar los documentos en la consola puede obtener errores como estos:

- **CI: nº factura no existe tabla ingresos:** el número de factura indicado en la pestaña **Factura** no se encuentra registrado como cargo interno de ingresos. Compruebe el valor, corríjalo si es necesario, grabe y verifique; si el error persiste, contacte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.





- **CI: Datos del RG y el CI NO concuerdan:** o ha indicado en la pestaña **Imputación** un RG cuyos datos de imputación no concuerdan con los del CI de ingreso, o el RG aún no tiene consumo.

## Destino FA - incorporación a obligación

La incorporación de los cargos internos a documento presupuestario de obligación se lleva a cabo a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Orden de pago → Facturas (o Abonos) → Incorporación de facturas/abonos**. Una vez en la pantalla, basta con indicar los siguientes criterios de selección:

Selección masiva de documentos (fase 0)			
Datos de selección			
Entidad CP	1000		
Sociedad	1000	a	
Fecha de la factura		a	
Fecha de contabilización	01.01.2025	a	31.12.2025
Centro gestor	0412101	a	
Posición presupuestaria	G/*	a	
Fondo		a	
Orden CO		a	
Centro coste		a	
Elemento PEP		a	
Clase de documento		a	
Importe		a	
Nº de documento		a	
Nº de factura		a	
Acreeedor	UCM00023T	a	

- **Entidad CP y Sociedad:** complete los criterios, de ser necesario, con el valor **1000**.
- **Fecha de contabilización:** indique un intervalo de fechas que recoja los documentos registrados que quiere incorporar.
- **Centro gestor:** indique el centro gestor del crédito contra el que se han registrado los cargos internos. Pueden usarse comodines, en caso necesario.
- **PosPre:** indique la posición presupuestaria del crédito contra el que se han registrado los cargos internos. Pueden usarse comodines, en caso necesario.
- **Acreeedor:** indique **UCM00023T**.

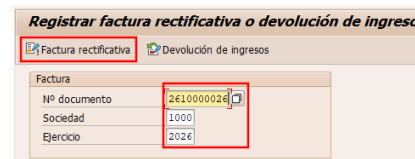
Obtendrá la lista de documentos que cumplen los criterios de selección y podrá marcarlos para incorporarlos en un documento de obligación. Pulse **Ejecutar** () y confirme las fechas para preparar el documento de obligación, que tendrá como vía de pago (columna **VP**) el valor **F**. Pulse **Grabar** () para confirmar la creación del documento de obligación y su expediente asociado. La tramitación del expediente asociado es igual a la de un contraído presupuestario con facturas por prestación de bienes o servicios, por lo que para más detalles se puede acudir al manual de ingresos.

## Destino FA - anulaciones

Si fuese necesario anular un cargo interno de ingresos emitido, una vez procesado, se registrará a través de la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de UCM - Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica**

**facturas y cargos internos → Registro de facturas rectificativas**. Esta operativa solo tiene sentido en los cargos internos UCM con destino FA porque se incorporan en contraído presupuestario, ya que en los cargos UCM que se imputan a crédito no sujeto a financiación afectada basta con registrar un nuevo cargo interno con los datos correctos y descartar el anterior.

En la pantalla de registro de facturas rectificativas se debe informar el número del cargo interno original, como figura en la imagen.



Registrar factura rectificativa o devolución de ingreso	
Factura	
Nº documento	261000026
Sociedad	1000
Ejercicio	2024

Tras pulsar **Enter** y pulsar **Factura rectificativa**, se pasa directamente al registro de anulación, ya que es el único tipo de rectificación permitido. Solo es necesario cumplimentar el texto descriptivo de la rectificación y pulsar **Enter** para que se complete la fecha de operación, y grabar, obteniendo el número de documento de cargo interno de anulación, que también puede imprimirse.

A partir de aquí, el tratamiento sigue los mismos pasos que una anulación de tique, con los mismos condicionantes dependiendo del ejercicio, por lo que se remite al lector al manual de ingresos.

## Destino FA – tramitación del cargo interno de anulación en destino

La tramitación del cargo interno de anulación en el destino es igual que la de un cargo interno positivo, tratando el documento como un abono. No obstante, deben tenerse en cuenta los siguientes puntos:

- En los cargos internos de anulación sigue siendo necesario informar el número de documento de reserva y su posición.
- Si el cargo interno positivo rectificado es del ejercicio anterior, y se tramitó como gasto en el ejercicio anterior, no podrá indicar la reserva con la que se acometió el gasto, al no ser del ejercicio en curso. Deberá elegir en su lugar un documento RG realizado en el ejercicio en curso con la misma imputación (centro gestor, posición presupuestaria, elemento PEP y fondo) que tenga al menos el mismo importe efectivamente consumido.

## Destino no FA – Envío del cargo interno al centro de destino

Junto a la nota de cargo interno, debe enviarse al centro gestor receptor del servicio los datos de imputación (centro gestor, posición presupuestaria y, en su caso, fondo y/o elemento PEP) donde se desea recibir el crédito correspondiente al servicio prestado.



Debido a las restricciones normativas sobre modificaciones presupuestarias que impiden aumentar dotación en posiciones presupuestarias que hayan sido previamente minoradas y viceversa, se aconseja a los centros que prevean prestar servicios a otros centros de la UCM, que indiquen siempre una misma posición presupuestaria, preferentemente correspondiente a un capítulo cuya vinculación presupuestaria comprenda el capítulo entero (como el capítulo II).

## Destino no FA – Expediente de cargos internos por el centro receptor

Una vez el centro receptor ha recibido la nota de cargo interno debe solicitar una transferencia de crédito al Servicio de Planificación y Control del Presupuesto. Para esto se ha definido un procedimiento específico de cargos internos, diferenciado de los de otros tipos de transferencias de crédito (📌 **disponible**).

Comience creando el expediente en la ruta de menú SAP **Gestión de expedientes presupuestarios → Apertura y tramitación → Apertura de expediente presupuestario**. Una

Apertura de expediente 1/2	
Crear expediente	Vincular
Tipo de expediente	C_INTE Cargo Interno
Órgano gestor	GASTOS Gastos
Ejercicio	GC_ANU Anulación de Generación de Crédito
	G_INGR GENERACIÓN DE CRÉDITO - Ingresos re

vez en la pantalla, debe elegir el tipo de expediente **C\_INTE – Cargo interno** e indicar, si no figura ya, el órgano gestor. Pulse el botón **Crear expediente** para continuar.

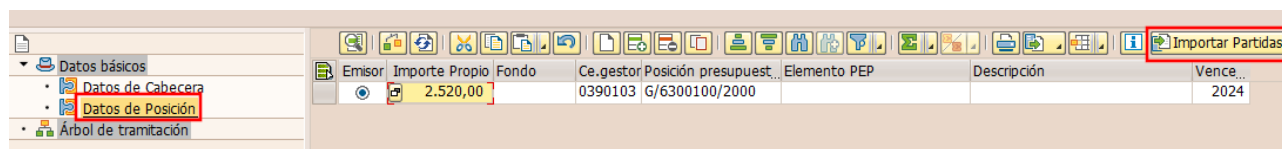
A continuación, debe elegir el modelo de documento, que es necesariamente **TRANSFER**. Pasará a continuación a la pantalla principal de creación del expediente, mostrando el panel **Datos de cabecera**. En él debe escribir los siguientes datos:

Datos Generales		
Título expediente	TRANSFERENCIA POR INSTALACION DE AIRE ACONDICIONADO	
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Fecha apertura	28.12.2024	
Órgano aprob.		

- **Título:** un título para el expediente que facilite su seguimiento durante la tramitación, haciendo referencia al servicio que se resarce con el expediente.
- **Órgano aprob.:** dado que, en el fondo, este expediente documenta una solicitud de transferencia de crédito, debe indicarse el órgano con la competencia de aprobación de la

misma. Elija **Consejo Social** si, intervienen simultáneamente créditos de capítulos de gastos corrientes y de capital (p.e.: de capítulo 2 a capítulo 6), o **Vicerrector** si solo intervienen de uno u otro tipo (p.e.: de capítulo 6 a capítulo 6), siempre considerando no solo el centro emisor sino también el centro receptor.

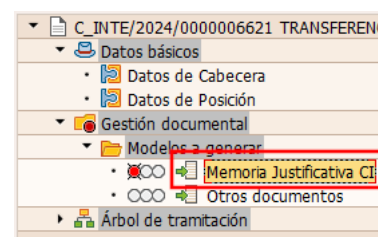
A continuación, despliegue el panel **Datos de posición** e introduzca los datos del crédito desde los que se traspaesa el gasto correspondiente al cargo interno:



Observe que solo existe la columna Emisor porque, en este punto, solo puede hacer referencia a los créditos emisores, que son los que como usuario gestiona. Los créditos del receptor, los que le notificó el centro que le prestó el servicio, se deben comunicar mediante la memoria justificativa. Puede introducir las líneas creándolas en blanco y completándolas manualmente, o puede usar el botón **Importar partidas** marcado en la imagen (para ver en más detalle el uso de este botón, consulte el manual de modificaciones presupuestarias de centros).

Pulse **Verificar** (🔍) para confirmar que los datos se han introducido correctamente y, en caso afirmativo, pulse **Grabar** (💾). Volverá al menú principal de Génesis y obtendrá el número de expediente en un mensaje al pie de la ventana. Al cabo de unos segundos, encontrará en su bandeja de tramitación la primera tarea de tramitación del expediente, desde donde debe continuar la misma.

La primera tarea de tramitación del expediente de cargos internos es el anexo de documentación. Debe anexo la siguiente documentación:

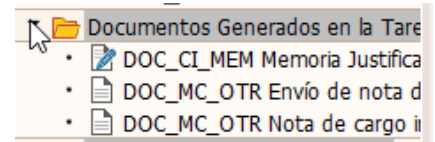


- **Memoria justificativa del cargo interno:** puede usar el formulario modelo disponible en la web del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica, en cuyo caso, dado que se deberá enviar a firmar, es conveniente generar un PDF estático a partir del formulario (es decir, tras rellenar los campos del formulario, *imprima* el documento eligiendo una impresora virtual que genere un PDF convencional, siendo este último el que se anexa).
- **Envío de nota de cargo interno:** es conveniente adjuntar el correo electrónico del centro que prestó el servicio en el que se indica dónde desea recibir los fondos. Al no disponer de un modo

específico, deberá adjuntarlo como **Otros documentos**, cambiando la descripción a **Envío de nota de cargo interno**.

- **Cargo interno remitido por el centro que prestó el servicio:** también debe adjuntar el propio cargo interno recibido, igualmente como **Otros documentos**, cambiando la descripción a **Nota de cargo interno**.

Una vez anexados los tres documentos, debe enviarse a firma del cargo administrativo la memoria justificativa del cargo interno. Tras obtener la firma, el expediente pasa a la tarea de autorización y continúa su tramitación en el Servicio de Planificación y Control del Presupuesto.



## Cargos internos prestados a la FGUCM

Este procedimiento sólo involucra al centro que ha prestado un servicio que se va a pagar desde la FGUCM. Lo primero que debe determinar antes de seguir este procedimiento es si realmente debe tramitar un servicio prestado a la FGUCM como cargo interno, en lugar de como factura. El criterio para elegir un tipo de tramitación u otra se resume de la siguiente forma:

- Deberá tramitar un cargo interno (de tipo FGUCM) si se va a tramitar el gasto correspondiente al servicio prestado contra un proyecto de investigación de la UCM cuya gestión ha sido transferida a la FGUCM, incluyendo los contratos de art. 60 LOSU.
- Deberá tramitar una factura con la FGUCM como deudor en el resto de casos en los que la FGUCM solicita el servicio.



Es muy importante elegir la tramitación correcta. La propia FGUCM puede facilitarle la información relativa al modo de tramitación del gasto que va a tener lugar una vez reciban el documento que acredita el servicio prestado.

El procedimiento de cargos internos a la FGUCM consta de los siguientes pasos:

- Cálculo del coste del servicio.
- Emisión del cargo interno para la FGUCM.
- Impresión del cargo interno para la FGUCM.
- Incorporación del cargo interno para la FGUCM en contraído directo.

A continuación se describe cada paso.


### ■ Cálculo del coste del servicio

El coste del servicio se aplica siguiendo las mismas instrucciones ofrecidas para el procedimiento de cargos internos UCM.

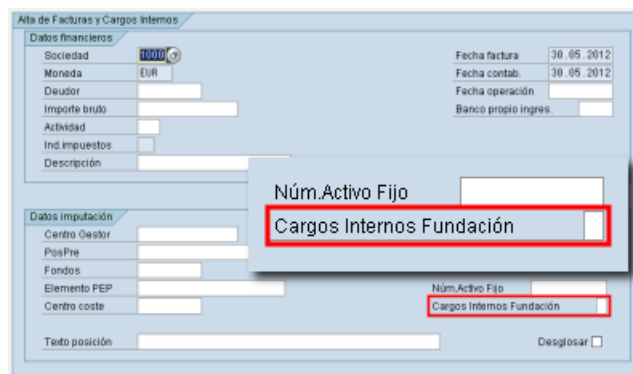
### ■ Emisión del cargo interno para la FGUCM

El cargo interno se registra a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de**

**Ingresos → Registro de Facturas y Cargos Internos → Mantenimiento de Facturas y Cargos Internos**

**FGUCM**. Si su centro está asociado a facturación externa, en lugar de **Registro de Facturas y Cargos Internos** escoja **Registro de Facturas Centros Facturación externos** (  disponible).

Una vez en la pantalla, lo primero que debe hacerse es escribir una “X” en el campo **Cargos internos Fundación**, y pulsar **Enter**. Al hacerlo, el sistema advierte que la opción seleccionada no está sujeta a IVA y pregunta si se quiere continuar. Se debe responder afirmativamente.



Al responder afirmativamente, el sistema cumplimentará el deudor con el NIF de la Fundación General de la UCM (**G79485082**), la actividad (**I99**) y el indicador de impuestos (**R0**).



Marcar **en primer lugar** la casilla Cargos Internos Fundación es absolutamente imperativo para que el resto del registro se realice correctamente.


A continuación, hay que cumplimentar los siguientes datos:


- **Fecha factura:** fecha del documento de cargo interno. Esta fecha sólo se solicita en la pantalla de registro de centros de facturación externa.
- **Fecha operación:** fecha de la operación. Si no se cumplimenta y se pulsa **Enter**, se rellena automáticamente con la fecha del documento de cargo interno.
- **Importe bruto:** importe del servicio. Al tratarse de un cargo interno, no hay IVA repercutido.
- **Banco propio:** debe cumplimentar su banco propio de ingresos (habitualmente RCM...) para que en el formulario aparezca la cuenta bancaria donde se debe efectuar el ingreso.
- **Descripción:** los proyectos de investigación gestionados por la FGUCM tienen asociado un número de proyecto. Indique aquí ese número para facilitar el seguimiento y tramitación en la FGUCM.
- **Centro gestor:** el centro gestor al que se imputa el ingreso. Es, por tanto, un centro gestor del **emisor** del cargo interno.
- **Posición presupuestaria:** la posición presupuestaria de ingresos que corresponda.
- **Fondos:** el fondo al que se impute el ingreso, en su caso.
- **Elemento PEP:** el elemento PEP del proyecto al que se impute el ingreso, en su caso.

- **Número de activo fijo:** el número de activo fijo, si el ingreso se debe a la venta de un bien.
- **Centro de coste:** el centro de coste al que se impute el ingreso.
- **Texto posición:** descripción del servicio prestado.
- **Desglosar:** si es preciso dividir el cargo interno en varias partidas, marque esta casilla. El procedimiento es el mismo que para el resto de los ingresos.



No olvide pulsar **Enter** tras escribir todos los datos introducidos para que el sistema los reconozca.

Si ha elegido desglosar el cargo interno, deberá pulsar **Desglose** () para pasar a la pantalla correspondiente.

Una vez completada toda la información, pulse **Grabar** (). Obtendrá un documento de clase **CI** (cargos internos) con la serie de numeración **EE10012345**, donde **EE** representa el ejercicio en curso.

## Impresión del cargo interno para la FGUCM

El cargo interno se imprime a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Ingresos -> Registro de Facturas y Cargos Internos -> Impresión de Facturas y Cargos Internos**. De nuevo, si su centro está asociado a centros de facturación externa, en lugar de **Registro de Facturas y Cargos Internos** escoja **Registro de Facturas Centros Facturación externos**.

En la pantalla deben cumplimentarse los siguientes datos:


- **Sociedad:** el valor es siempre 1000.
- **Ejercicio:** introduzca el ejercicio en el que se ha registrado el cargo interno.
- **Clase de documento:** para los cargos internos, introduzca **CI**.
- **Número de factura:** el número de documento dado por el sistema al grabar el cargo interno.

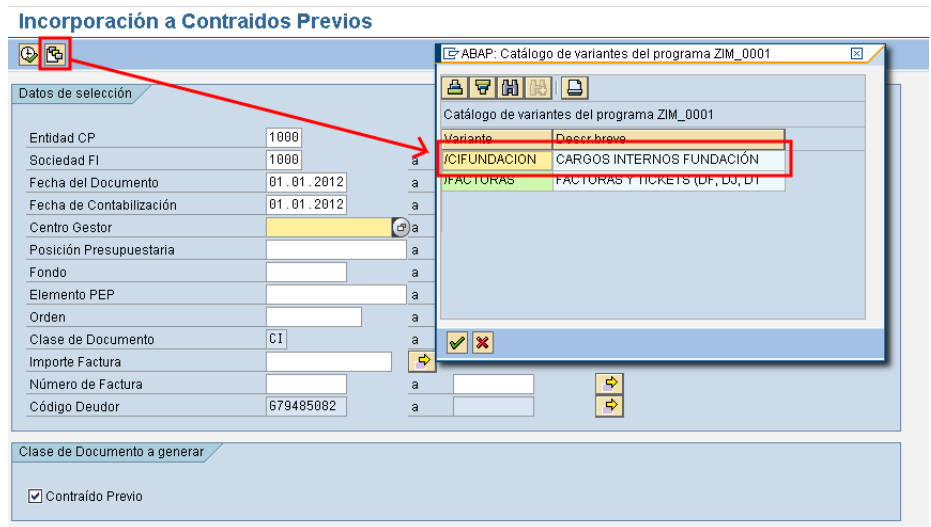
Imprima en formato PDF el cargo interno. El PDF generado se usará para dos propósitos:

- Una copia se enviará a la FGUCM para que tramite el gasto.
- La otra copia se incluirá en el expediente del documento presupuestario CD, cuya generación se describe a continuación.

## ■ Incorporación del cargo interno para la FGUCM en contraído directo

Los cargos internos se incorporan en contraídos a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Ingresos -> Registro de Facturas y Cargos Internos -> Incorporación a Contraídos Previos**. De nuevo, si su centro está asociado a centros de facturación externa, en lugar de **Registro de Facturas y Cargos Internos** escoja **Registro de Facturas Centros Facturación externos**.

Una vez en la pantalla, debe comenzar escogiendo la variante de selección de cargos internos de la FGUCM. Pulse el botón **Traer variante...** (  ) y, en el diálogo que aparece, escoja (haciendo doble clic) la variante “/CIFUNDACION”.




Una vez aplicada la variante, proceda a escoger estos criterios de selección:


- **Entidad CP:** 1000.
- **Sociedad FI:** 1000.
- **Fecha del documento:** introduzca la fecha de documento, o el menor rango que cubra todos los cargos internos que quiera incorporar. El intervalo por defecto cubre el ejercicio en curso, que debería ser apropiado en la mayoría de los casos.
- **Fecha de contabilización:** introduzca la fecha de contabilización, o el menor rango que cubra todos los cargos internos que quiera incorporar. El intervalo por defecto cubre el ejercicio en curso, que debería ser apropiado en la mayoría de los casos.
- **Centro gestor:** introduzca el centro gestor del emisor del cargo interno.
- **Posición presupuestaria:** puede, si lo desea, limitar la selección de cargos internos por una posición presupuestaria, un rango o un patrón de coincidencia (p.e.: I/3\*).
- **Fondo:** puede, si lo desea, limitar la selección de cargos internos por un fondo, un rango o un patrón de coincidencia.

- **Elemento PEP:** puede, si lo desea, limitar la selección de cargos internos por un elemento PEP, un rango o un patrón de coincidencia.
- **Número de factura:** puede, si lo desea, limitar la selección de cargos internos por un número de documento CI, un rango o un patrón de coincidencia.



Es imprescindible tramitar los cargos internos separadamente de las facturas.

Una vez cumplimentados todos los datos indicados anteriormente, pulse el botón **Ejecutar** () . Aparecerá una lista como la de la derecha.


En esta lista, marque las líneas que desee incorporar y pulse a continuación el botón **Ejecutar** () . El sistema incorporará todos los cargos internos seleccionados en un contraído, y presentará una ventana de diálogo como la siguiente, con el número del documento presupuestario creado.

**Incorporación de facturas a documentos CD**

Sociedad: Madrid  
Programa: ZIM\_0001  
Usuario: RPALOMAR

Soc.	Centro gestor	Orden CD	Pos. Presupu
<input checked="" type="checkbox"/>	000 0390112	E03901120000	I/5400200
<input checked="" type="checkbox"/>	000 0390107	E03901079999	I/3290000
<input type="checkbox"/>	000 0390155	E03901550000	I/5400200
<input checked="" type="checkbox"/>	000 0390107	E03901079999	I/3290000
<input checked="" type="checkbox"/>	000 0390146	E03901460000	I/3310000

Log de Mensajes: Visualizar mensajes

Tip	Texto de mensaje	Tx
<input checked="" type="checkbox"/>	La orden se ha ampliado con una nueva posición	
<input checked="" type="checkbox"/>	La orden 1005029856 1000 se ha creado correctamente	

Una vez creado el documento, se creará también el expediente presupuestario asociado (tipo 02/02 – Ingreso por entrega de bienes o prestación de servicios). Deberá dirigirse a la bandeja de tramitación para llevar a cabo las distintas tareas, que se describen a continuación.

### **Centro gestor – Anexar y enviar documentación**

En esta primera tarea, debe anexarse la siguiente documentación:

- **Documento CD:** documento obligatorio de salida, con firma de los cargos administrativo y académico, que corresponde al documento presupuestario. Al hacer doble clic se genera por el propio sistema y podrá enviarlo a firmar haciendo clic con el botón derecho en él y eligiendo Enviar a firma.
- **Factura-Tique-CI/Listado de facturas-Tique-CI:** documento obligatorio de entrada, sin firma, del que puede generar un documento por cada cargo interno, y donde se adjuntará el

cargo interno generado (es posible incorporar varios cargos internos en el mismo documento presupuestario). No obstante, es conveniente haber recopilado previamente la firma del cargo interno por el cargo administrativo.

### **Centro gestor – Autorizar**

En esta tarea, el responsable de la unidad tramitadora revisa el expediente y, si está correcto lo envía a Intervención. En caso contrario, puede devolverlo para subsanar.

¿Y si se detecta un error no subsanable? No es posible anular estos expedientes porque comparten tipología con los contraídos de facturas, que deben tramitarse siempre, por lo que será necesario registrar un cargo interno de anulación y un nuevo cargo interno corregido, cada uno de ellos tramitado en su correspondiente expediente.

### **Intervención – Revisar documentación**

Esta tarea, que solo sucede si el expediente es seleccionado automáticamente por muestreo, permite a Intervención revisar su contenido, ejerciendo tarea de fiscalización previa. Puede, opcionalmente, anexas la siguiente documentación:

- **Informe de Intervención:** documento de entrada, opcional, con firma de la persona titular del cargo Interventor/a. El documento, no obstante, es obligatorio para algunas de las posibles decisiones.

Las decisiones posibles son estas:

- **Favorable:** el expediente se fiscaliza previamente de conformidad.
- **Favorable con observaciones:** el expediente se fiscaliza previamente de conformidad, si bien se considera oportuno incorporar un informe con observaciones.
- **Convalidaciones:** el expediente no se puede fiscalizar de conformidad y la unidad tramitadora no puede resolver sus deficiencias, por lo que se eleva el mismo a convalidación rectoral.
- **Subsanar:** el expediente contiene errores subsanables por la unidad tramitadora (p.e.: se ha anexo por error un cargo interno diferente del que se incluye en el documento presupuestario).
- **Desfavorable con informe:** el expediente incumple normativa en materia económica que la unidad tramitadora debe resolver, o bien presentar alegaciones.

**Intervención - Generar lote sin/con fiscalización previa**

Dependiendo de si el expediente ha pasado por fiscalización previa o no, se accede a la tarea de generación de lote con o sin fiscalización previa. A través de la tarea es posible generar un lote con únicamente este expediente. En general, se acudiría en su lugar a las opciones de menú específicas disponibles para que Intervención genere y tramite lotes de forma masiva, que se omiten en este manual.

Concluida la tramitación del lote, el expediente quedará contabilizado.

**Corrección de errores**


Durante la tramitación pueden suceder errores que deben ser corregidos. A continuación se detallan los posibles errores y soluciones dependiendo de la fase de tramitación en la que suceden.

**Error en un cargo interno para la FGUCM incorporado en contraído**

Si detecta, o la FGUCM le informa de, un error en un cargo interno que ya ha tramitado, puede registrar un cargo interno rectificativo de anulación (no son posibles rectificaciones de aumento, disminución o devolución), de manera similar a como se registra un tique rectificativo. Para ello, acceda a la opción de menú **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de facturas y cargos internos → Mantenimiento de facturas rectificativas** (o, si se trata de un centro de facturación externa, **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de facturas centros facturación externos → Registro de facturas rectificativas**). Una vez allí, indique el número de cargo interno y pulse el botón **Factura rectificativa**. Accederá a una pantalla como la siguiente:

**Factura rectificativa**


Datos documento						
Nº documento	1210012316	Ejercicio	2012	Fecha documento	31.05.2012	
Sociedad	1000	Universidad Complutense		Fecha contab.	31.05.2012	
Clase documento	CI	Cargos internos		Fecha operación	31.05.2012	
Nº Factura				Centro gestor	0390126	
Cliente	UCM00023T			PosPre	I/5400200	
Importe	15,00	Moneda	EUR	Fondo		
Cod. Actividad	I99	CARGOS INTERNOS		Elemento PEP		
Ind. impuestos	R0	IVA repercutido 0%		Orden	E0390126D000	
Texto	prueba CI_UCM INCORP			Centro coste	A126	
Texto Factura	PRUEBA DE CARGOS INTERNOS DE LA FGUCM EXT			Num.Activo Fijo		
Causa anulación	ANULACIÓN POR CANCELACIÓN DE LA PETICIÓN DE SERVICIO			Fac.Cargos Int.	X	
					Factura desglosada	<input type="checkbox"/>



En esta pantalla debe introducir la causa de anulación, la fecha del documento y la de operación. Después, pulse el icono **Grabar** () para obtener el número de cargo interno rectificativo (cuya clase de documento es también **CI**). Genere el PDF correspondiente y comuníquelo a la FGUCM a la mayor brevedad.

Para incorporar los cargos internos rectificativos de este tipo, debe dirigirse a la opción de menú SAP **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de facturas → Incorporación de facturas rectificativas** (si su centro opera como centro de facturación externo, para su comodidad tiene la misma opción disponible en **Ejecución del presupuesto de ingresos → Registro de facturas de centros de facturación externos → Incorporación de facturas rectificativas**). Una vez en la pantalla, podrá indicar los siguientes criterios de selección (los campos con \* son obligatorios):



- **Entidad CP \***: siempre es **1000**.
- **Sociedad FI \***: siempre es **1000**.
- **Fecha de documento**: fecha de expedición de los cargos internos rectificativos. Puede indicar valores individuales o rangos.
- **Fecha de contabilización**: fecha de contabilización de los cargos internos rectificativos. Puede indicar valores individuales o rangos.
- **Centro gestor \***: centro gestor al que se han imputado los cargos internos rectificativos (obligatoriamente será el mismo al que se imputaron los cargos internos originales rectificados). Puede indicar valores individuales o rangos.
- **Posición presupuestaria**: posición presupuestaria a la que se han imputado los cargos internos rectificativos (obligatoriamente será la misma a la que se imputaron los cargos internos originales rectificados). Puede indicar valores individuales o rangos.
- **Fondo**: fondo al que se han imputado los cargos internos rectificativos (obligatoriamente será el mismo al que se imputaron los cargos internos originales rectificados). Puede indicar valores individuales o rangos.
- **Elemento PEP**: el elemento PEP al que se han imputado los cargos internos rectificativos (obligatoriamente será el mismo al que se imputaron los cargos internos originales rectificados). Puede indicar valores individuales o rangos.
- **Orden**: actualmente este campo no tiene uso en los cargos internos de ingresos.
- **Número de factura**: si quiere incorporar documentos concretos y conoce sus números, puede usar este criterio para limitar la selección.


- **Código de deudor:** para limitar los resultados a cargos internos rectificativos FGUCM, puede indicar aquí el NIF G79485082.

Una vez cumplimentados los criterios de selección, pulse el botón **Ejecutar** (). Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Incorporación de facturas rectificativas																			
																			
Listado facturas rectificativas																			
Fecha: 02.03.2026																			
Soc.	Cliente	Nº doc.	Cl.	Cargos	Fecha doc.	Fecha contab.	Año	Tipo	Ce.gestor	PosPre	Pos.	Activo	I.	Actividad	Importe	Mo.	Conta.	Num.Orden	Doc. Finan
1000	G79485082	2510178063	CI	F	08.07.2025	08.07.2025	2025	/C	0393614	I/3190200	1			RO 199	11.424,00	EUR		1005223380	2510178009

En la lista puede ver distintos datos, incluyendo la clase de documento que se generará (en la columna **Tipo**), el importe, etc. En la columna **Conta.** observará uno de estos dos iconos:

-  : el contraído original ya ha sido contabilizado y, por tanto, puede incorporarse el cargo interno rectificativo.
-  : el contraído original aún no ha sido contabilizado por lo que no es posible incorporar el cargo interno rectificativo.

Si el icono indica que puede incorporar el cargo interno rectificativo, puede marcar cada línea pulsando el recuadro que hay a la izquierda de la misma. Una vez seleccione todos los cargos internos que quiere tramitar, pulse el icono **Grabar** () y se generarán los documentos presupuestarios correspondientes (/C para anulaciones). Actualmente cada cargo interno rectificativo se incorpora en un documento presupuestario separado que genera un expediente presupuestario, el cual se tramita igual que el positivo descrito anteriormente.

Si ha confeccionado un cargo interno rectificativo relativo a uno original de un ejercicio anterior (hasta 4 años previos al ejercicio en curso), debe tramitar en su lugar un expediente de modificación de saldos, el cual se describe en el manual de ingresos.

### Resto de casos

Dependiendo del tipo cargo interno y su estado habrá varias actuaciones posibles, que en muchos casos requerirán la intervención del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica, por lo que en estos casos deberá contactar con este servicio por los cauces habituales.

## Cargos internos prestados por la FGUCM

En este procedimiento, es la FGUCM la que emite una nota de cargo interno a un centro o servicio de la UCM con motivo de una prestación de servicios. Este caso se da cuando, dentro de un contrato suscrito al amparo del art. 60 de la LOSU, que se gestionan normalmente por la FGUCM, se ha prestado un servicio especializado que va a ser sufragado con crédito gestionado por un centro o servicio de la UCM. Este procedimiento sólo involucra al centro que ha recibido el servicio prestado desde la FGUCM.

### ¿Qué es un art. 60?

Los contratos suscritos al amparo del art. 60 de la LOSU consisten en la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación, por parte del personal investigador de la UCM. Como consecuencia de esas actividades, se reciben ingresos y se realizan gastos.

Todo lo anterior es parte de la actividad de la UCM y, por tanto, ingresos y gastos se consideran crédito UCM pero, al estar gestionados desde la FGUCM, cuando el cliente de esas actividades se identifica también con crédito UCM, la FGUCM no puede emitir factura, sino una nota de cargo interno que debe tramitarse y pagarse materialmente. Es, en cierto sentido, el caso inverso al apartado anterior de este manual.

### Resumen del procedimiento

El procedimiento de cargos internos emitidos por la FGUCM consta de los siguientes pasos:

- Registro del cargo interno emitido por la FGUCM.
- Incorporación del cargo interno emitido por la FGUCM en reconocimiento de obligaciones ADO.

A continuación se describe cada paso.

### Registro del cargo interno emitido por la FGUCM

El cargo interno se registra a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos → Gestión de facturas electrónicas de gastos**. No se va a describir en detalle aquí el proceso, dado que puede encontrarse la información completa en el manual Registro contable de facturas. En

su lugar, se indican únicamente los datos específicos que debe tener en cuenta para el registro del cargo interno en RCF:

- **Creación del documento:** los cargos internos se registran crean un documento de tipo **Otros justificantes de gasto**, con el subtipo 20 de pago centralizado (excepcionalmente pueden crearse también con el subtipo 22 de caja fija).
- **Clase de documento:** en la pestaña Datos usuario debe elegir la clase **1 Tiques y facturas que no cumplen requisitos de Hacienda**. Observe que tanto el subtipo como la clase de los cargos internos recibidos desde la FGUCM son diferentes de los indicados anteriormente para los cargos internos UCM con cargo a financiación afectada.

La tramitación del documento en RCF es el normal, anexando la documentación necesaria y recabando la firma del responsable del gasto. En el momento de procesar el cargo interno, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los cargos internos de subtipo 20 inferiores a 5.000 euros deben ser registrados actualmente por el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica, para lo que deberá enviar un correo a [ucpe@ucm.es](mailto:ucpe@ucm.es) con los datos del documento en RCF y los datos de imputación necesarios.
- Los cargos internos de subtipo 20 superiores a 5.000 euros y los de subtipo 22 pueden ser registrados normalmente desde la unidad tramitadora.

Durante el registro de subtipo 20, debe comenzar cumplimentando los tres campos obligatorios y, seguidamente, escribir una “X” en el campo **Fra Cargos internos FGUCM**, y pulsar **Enter**. Observe la imagen de la derecha para identificar los campos y el orden en el que debe rellenarlos.



Observe que no debe pulsar el botón **Registrar recibo**. Al marcar la casilla de cargos internos, el sistema configura la pantalla correctamente.

Tras pulsar **Enter**, aparecerán varios mensajes de advertencia sobre datos incompletos, y a continuación se avisa que se actualizará el indicador de IVA y la clase de documento, y se cumplimentarán y bloquearán automáticamente algunos datos (acreedor, sector e indicador de impuestos). Complete entonces el resto de datos relativos al crédito con el que se va a hacer frente al gasto que supone el cargo interno.



No olvide pulsar **Enter** tras escribir todos los datos introducidos para que el sistema los reconozca.

Si ha elegido desglosar el cargo interno, deberá pulsar **Desglose** (

Una vez completada toda la información, pulse **Grabar** (Aceptar (CI (cargos internos) con la serie de numeración **EE10012345**, donde **EE** representa el ejercicio en curso.




El registro de un CI de la FGUCM de subtipo 22 se hace como recibo, no existiendo ninguna casilla específica para marcar que se trata de un cargo interno de la FGUCM.


## ■ Incorporación del cargo interno de la FGUCM en ADO


Los cargos internos de la FGUCM se incorporan en documentos presupuestarios ADO de pago centralizado a través de la ruta de menú SAP **Ejecución del Presupuesto de Gastos** → **Gastos Presupuestarios** → **Orden de Pago** → **Facturas** → **Incorporación de facturas**.

Para limitar la lista a los cargos internos, pulse el botón **Traer variante** y elija **/CIFUNDACION**. Esto cumplimentará algunos de los campos necesarios automáticamente.

Una vez cumplimentados el resto de criterios que necesite, que además de los anteriores deben incluir, como mínimo, el centro gestor y la posición presupuestaria, debe pulse el botón **Ejecutar** () que hay bajo el título de la pantalla. Obtendrá una lista como la siguiente:

Selección masiva de documentos (fase 0)											
Selección masiva de documentos ( fase 0 ) Universidad Complutense. Madrid.											
Centro gestor	Posición presupuestaria	N. Documento	Acreedor	Desc. Acreedor	N. Factura	Fecha factura	Importe disponible	Orden CO	Activo fijo	Fondo	Elemento PEP
0390146	G/2270600/2000	1810072690	G79485082	FUNDACION GENERAL DE LA U.C.M.	18UC000027	13.08.2018	150,00	E0390146DX0			
							-	<b>150,00</b>			

En ella deberá seleccionar cada línea que desee incluir en el documento presupuestario, marcando para ello la casilla de la izquierda de la línea correspondiente (observe el recuadro marcado a la izquierda). Para marcar múltiples líneas, proceda como en los programas de hoja de cálculo, usando las teclas **Ctrl** y **Mayús** para añadir líneas individuales o regiones, respectivamente. Si quiere marcar todas las líneas, pulse el botón **Seleccionar todo** ()


Tras establecer la selección deseada, pulse el botón **Ejecutar** () y aparecerá otra pantalla para confirmar las fechas de documento y de contabilización.



Confirme las fechas sin más durante el ejercicio natural, pero preste atención cuando, tras comenzar un nuevo año, deba crear los últimos documentos del ejercicio anterior.

Tras confirmar o corregir las fechas del nuevo documento presupuestario, pasará a una última pantalla con otra relación en la que sólo se incluyen los cargos internos marcados.

Una vez comprobado que todos los datos son correctos, puede grabar el documento y confirmar así su alta. Obtendrá un mensaje en pantalla con el número de orden del ADO, con el formato 4000nnnnnn, siendo nnnnnn un número secuencial que no se reinicia en cada ejercicio.

Desde ahí volverá a la pantalla de cargos internos seleccionados donde podrá marcar otros y dar de alta otro ADO. Cuando ya no quiera generar más, puede pulsar el icono de retroceso ()



Es necesario tramitar los cargos internos separadamente de las facturas.

Una vez creado el documento, dispondrá de la primera tarea del expediente presupuestario asociado. El resto de la tramitación es idéntica a la de otros expedientes presupuestarios de gastos.