	Gastos de personal	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 29/06/2026	ucpe@ucm.es

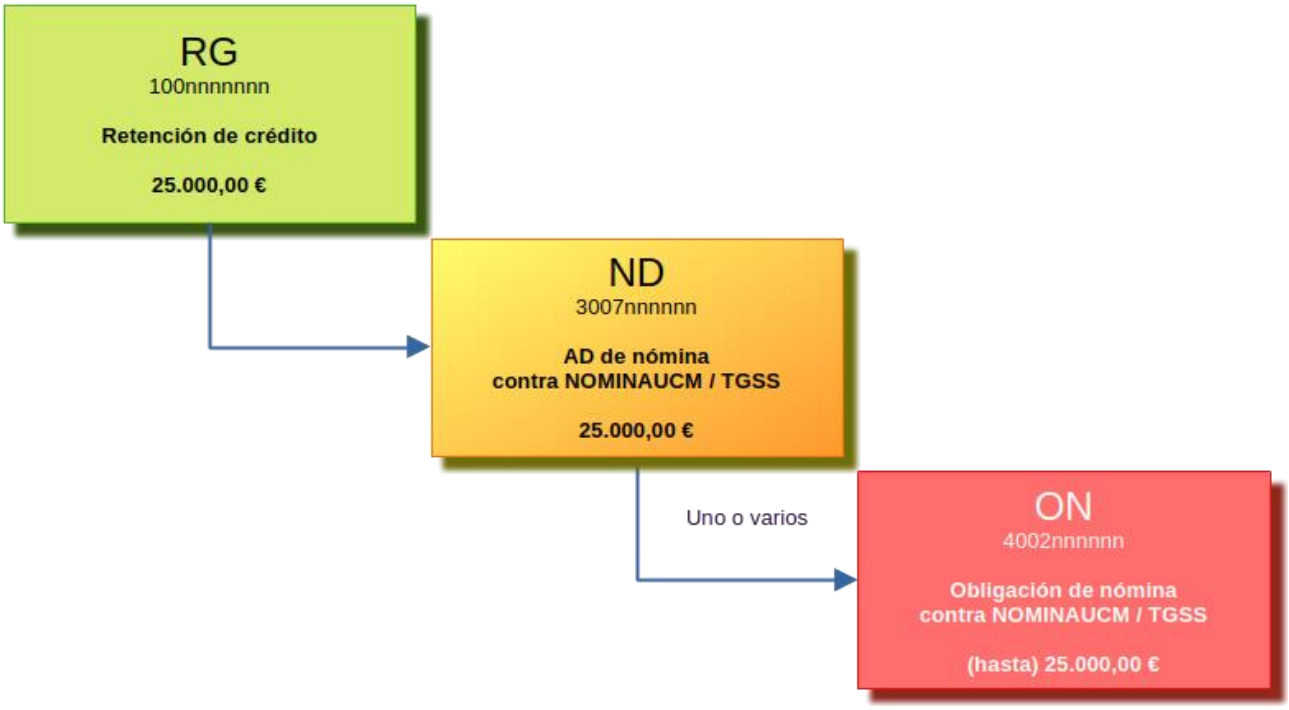
Tabla de contenidos

Esquema de fases presupuestarias en gastos de personal 2
Expediente presupuestario de retención 4
¿Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos? 8
Modificación de cantidades en una reserva de gestión 9
Añadir líneas a una reserva de gestión 9
Expediente de gastos de nómina 11
Unidad tramitadora - Anexar y enviar documentación 13
Unidad tramitadora - Autorizar 14
Intervención - Revisar documento 15
Intervención – Generar lote con fiscalización previa 15
Servicio de Nóminas - Revisión documentación 16
Registro de prórrogas de contratos laborales 17
Crear un ajuste de valor de nómina 18
Crear el expediente de ajuste de valor 18
Crear el ajuste de valor agrupado directamente 20
Centro gestor – Anexar y enviar documentación 21
Centro gestor - Autorizar 22
Intervención - Revisar documento 22
Servicio de Nóminas - Revisión documentación 23
Consideraciones sobre el procedimiento correcto para sustituciones 23
Anexo I – Fichas de procedimientos de gastos de personal 24

Esquema de fases presupuestarias en gastos de personal

El gasto, en el ámbito presupuestario público, se ordena en varias fases sucesivas llamadas Aprobación (o autorización), Compromiso (o disposición) y reconocimiento de la Obligación. Además, hay una fase previa opcional conocida como Retención. Todas ellas se abrevian con letras que identifican también los documentos presupuestarios que las representan: R, A, D y O.

Para los gastos de personal las fases A y D se acumulan en una sola operación mediante un documento AD, siendo la clase de documento concreta en Génesis **ND** (con excepción de la nómina general, que es de clase **DN** y no se trata en este manual). El esquema típico de tramitación de un AD de nómina es el siguiente:



En la imagen anterior, el o los ON no se crean por las unidades tramitadoras. En su lugar, se generan de manera automatizada a través de la integración de la aplicación de recursos humanos con Génesis y acumulan imputaciones de diferentes centros gestores y documentos DN o ND, recogiendo tanto los conceptos ordinarios del salario de un empleado como los derivados de gratificaciones, desempeño de cargos académicos, etc.

En los documentos ND es posible realizar documentos complementarios que incrementen o reduzcan la cantidad asignada en ellos. Estos documentos se conocen en Génesis como ajustes de valor.



Actualmente, los gastos de personal se tramitan siempre en ejercicio corriente, por lo que no está prevista la realización de gastos anticipados o plurianuales.

Para cada uno de los casos anteriores (RG, ND, ajustes de valor) el documento presupuestario va asociado a un expediente de tipo presupuestario. Se trata siempre de expedientes de gastos (GASTOS), con una codificación de tipo y subtipo que determina si se trata de contratos, gratificaciones, etc.

En el resto de este manual se explica el procedimiento de creación de los expedientes de reserva y del AD de nómina, así como su tramitación. Al final hay un anexo que detalla los tipos y subtipos de expediente presupuestario, con su uso previsto.

Expediente presupuestario de retención

Para cualquier gasto de nómina, exceptuando el AD de nómina general (que no se trata aquí) y los ajustes de valor sobre gastos de nómina ya existentes, es necesario crear primero un documento de reserva de tipo RG. Aunque se puede crear un RG directamente, el expediente presupuestario creado automáticamente de esta forma tendrá un tipo y subtipo genéricos, lo que es incorrecto desde el punto de vista procedimental. En su lugar, debe crearse el expediente explícitamente.

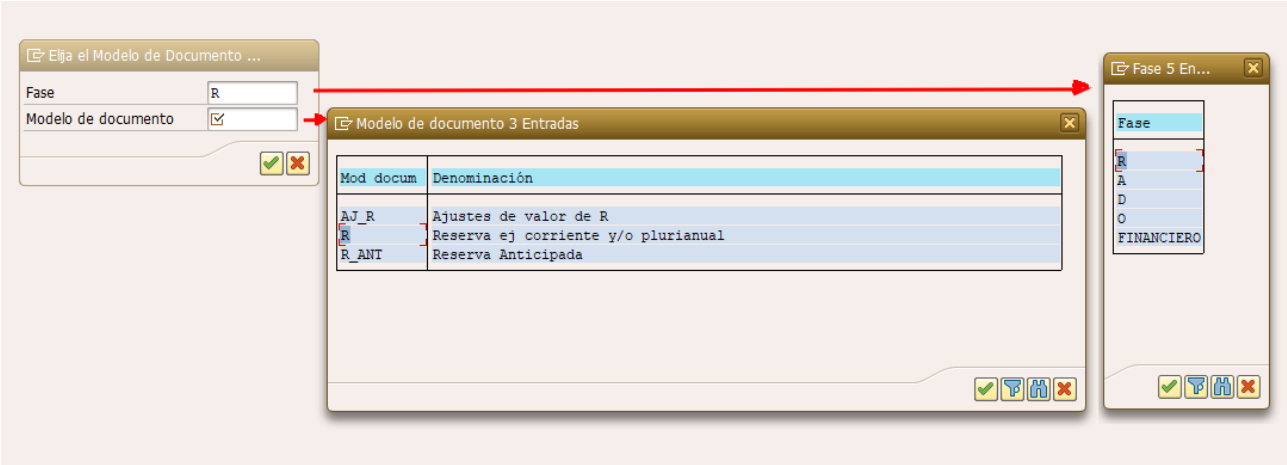
Como todos los demás, el expediente de esta fase se crea en la ruta de menú SAP Gestión de expedientes presupuestarios → Apertura y tramitación → Apertura de expedientes presupuestarios. En la pantalla, debe cumplimentar los siguientes datos:



- **Tipo de expediente**: puesto que estamos tramitando un gasto (en fase de retención), el tipo de expediente que debemos elegir es **GASTOS**.
- **Órgano gestor**: debemos indicar aquí el órgano gestor que representa la unidad tramitadora del expediente (quién tramita el expediente, que es un dato diferente al centro gestor de la clasificación orgánica, que identifica quién gasta). Observará que, en la mayoría de los casos el dato ya aparecerá cumplimentado.
- **Ejercicio**: el ejercicio en el que se inicia el gasto. Normalmente el valor propuesto será correcto.
- **Fecha de apertura**: debería ser consistente con el ejercicio y, normalmente, el valor propuesto será correcto.

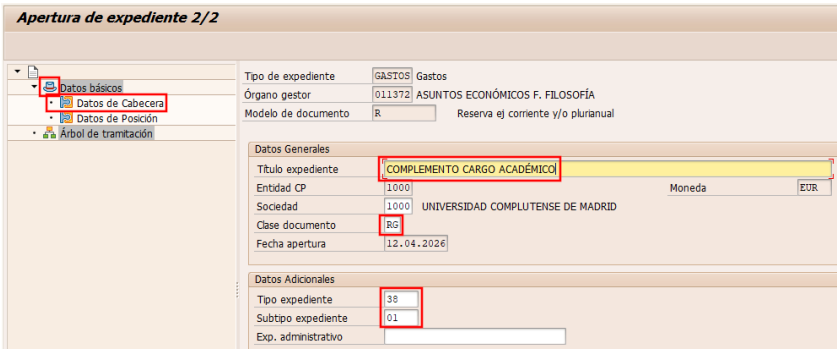
Una vez cumplimentados los campos, pulse el botón **Crear expediente**.

En este momento aparecerá una ventana que solicita dos datos (la imagen inferior muestra los valores de la ayuda de códigos para cada uno; tenga en cuenta que la segunda ofrece valores disponibles una vez elegido un valor en la primera):



- **Fase**: indique la fase presupuestaria. Dado que estamos creando el expediente de la fase de retención, debemos indicar R.
- **Modelo de documento**: indique el modelo correcto. Indique R para iniciar un gasto en ejercicio corriente, que es el modelo general. Únicamente en caso de que esté tramitando una prórroga de contrato laboral que se inicie o alcance el ejercicio siguiente, procederá indicar R_ANT.

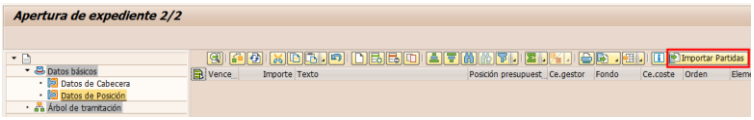
Tras pulsar **Enter**, pasará a la pantalla principal de creación del expediente en el panel de datos de cabecera.



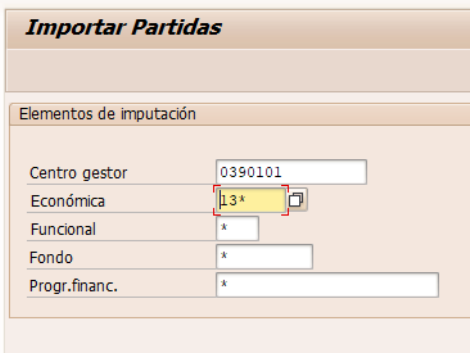
En primer lugar, preste atención al panel de la izquierda. Inicialmente, la rama **Datos básicos** estará plegada. Al desplegarla verá los dos nodos disponibles y el que está visualizando en pantalla (y que se muestra en la imagen superior) es de datos de cabecera. Los datos que debe cumplimentar ahí son:

- **Título de expediente**: indique un título descriptivo del expediente.
- **Clase de documento**: indique la clase de documento contable. Debe elegir **RG**, salvo que esté tramitando una prórroga de contrato laboral que se inicie o alcance el ejercicio siguiente, en cuyo caso deberá indicar **RC**.
- **Tipo de expediente**: elija el tipo de expediente de entre los disponibles, de acuerdo con la ficha de procedimientos. En este ejemplo descrito en el manual, el tipo es 38 (Complementos con cargo a crédito de centros).

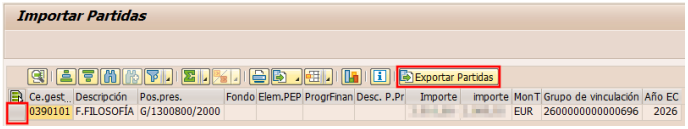
- **Subtipo de expediente**: elija el subtipo de expediente de entre los disponibles para el tipo previamente indicado. En este ejemplo descrito en el manual, el subtipo es [38/]01 (Cargos académicos).
- **Exp. administrativo**: el expediente administrativo no es un valor que pueda elegir de una lista de valores posibles. Es más bien una *etiqueta* que, una vez establecida en este primer expediente, se propagará al resto de expedientes sucesivos. Es un campo opcional y, en general, para los gastos de nómina no necesita indicarlo.



Una vez cumplimentados todos los datos, debe pulsar el nodo **Datos de posición** para ver el panel correspondiente. Aunque es posible introducir los datos de este panel de diferentes formas, aquí vamos a describir el mecanismo más asistido para hacerlo, de modo que debe comenzar pulsando el botón **Importar partidas**.



Al pulsar ese botón, aparecerá la pantalla de la derecha, donde puede indicar criterios de selección (*filtros*) para limitar las partidas a mostrar. Cada caso puede requerir diferentes criterios; en el ejemplo, se ha decidido filtrar por el centro gestor exacto, las posiciones presupuestarias del artículo 13 de cualquier programa funcional. En otras ocasiones puede bastar con el fondo, o el programa de financiación (que se relaciona con el proyecto de gasto y sus elementos PEP), etc.

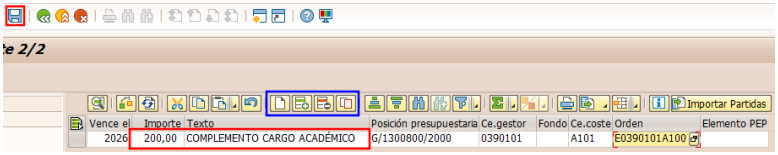


Tras indicar los filtros deseados, pulse **Enter** y obtendrá la lista de partidas que cumplen los criterios seleccionados. Si la lista está vacía, retroceda y revise los criterios de selección. En la imagen solo hay una fila que cumpla los criterios de selección. Si es necesario, añada orden de coste o elemento PEP y centro de coste (vea más abajo ¿Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos).

En la lista mostrada, debe marcar cada fila que desee incluir en el documento contable asociado al expediente, haciendo clic en el recuadro a la izquierda de la fila. Seleccione diferentes filas como haría en una hoja de cálculo, bien usando **Ctrl** + clic para filas disjuntas, bien usando **Mayús** + clic para bloques de filas contiguas. Una vez seleccionadas todas las que desee, pulse **Exportar partidas**.

El importe que se muestra indica la dotación disponible. Tras exportar las partidas, podrá indicar el que desea para el expediente que está confeccionando (y que no podrá superar el disponible).

De vuelta en el panel de datos de posición, las partidas marcadas habrán sido añadidas aquí. Puede repetir el proceso de selección de importación varias veces si lo necesita. Para cada partida que incluya, debe indicar el importe y un texto descriptivo. Cuando esté todo listo, pulse **Grabar**.



En la imagen anterior se ha remarcado en azul un grupo de botones que permite añadir, quitar y duplicar líneas sin pasar por el proceso de importación. No se va a entrar en más detalles en este manual.

Al pulsar **Grabar** se pedirá confirmación para crear el documento contable. Tras contestar afirmativamente pasará a la pantalla de creación del documento de reserva con los datos indicados. Como los expedientes presupuestarios de documentos RG se abren y cierran directamente, no es necesario aquí indicar un texto de cabecera de documento, por lo que solo necesita pulsar **Grabar**. Se grabarán tanto el documento como el expediente presupuestario, mostrándose en el pie de la ventana el número de este último.



Puesto que los campos de texto que se visualizan no se incluyen luego en el formulario del documento presupuestario, cumplimente un texto explicativo a través del botón marcado en la imagen. Una vez cumplimentado y retornado a la pantalla del documento, pulse **Grabar**. Se grabarán tanto el documento como el expediente presupuestario, mostrándose en el pie de la ventana el número de este último.

Si el expediente es de tramitación corriente y se ha creado un RG, el expediente finaliza inmediatamente, por lo que no debe buscarlo en su bandeja de entrada.

Si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual y se ha creado un RC, entonces sí tiene el siguiente flujo de tramitación.

Preparar y anexar documentación

En este paso, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se debe generar el formulario del documento RC y enviarlo a firma del cargo administrativo y el académico. Una vez firmado se puede avanzar al siguiente paso.

Autorizar

En este paso, que solo recibe el jefe de asuntos económicos, se debe enviar el formulario del documento RC a la firma del Vicegerente económico. Una vez firmado puede avanzar a la contabilización del RC y finalizar el expediente.

¿Cuándo cumplimentar los distintos códigos orgánicos?

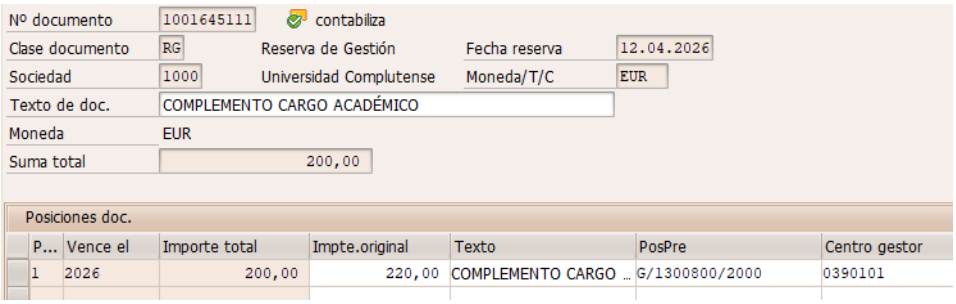
Algunos campos no son obligatorios para el sistema, pero deben cumplimentarse en función de diversas condiciones. En ocasiones el sistema le avisará indirectamente, pero en otras la cumplimentación correcta depende completamente del buen criterio del usuario. Las siguientes notas pueden ayudarle decidir cuándo cumplimentar un campo determinado; no obstante, tenga en cuenta que, si selecciona las partidas mediante la funcionalidad Importar/Exportar partidas, la propia selección incluirá todos los datos correctos con excepción del centro de coste y la orden de coste, que deberá cumplimentar o no según estas notas.

- **Centro gestor**: este campo siempre debe cumplimentarse.
- **Fondo**: este campo sólo debe cumplimentarse si el gasto afecta a una subvención específica. En ocasiones puede ser suministrado por el sistema a partir del elemento PEP.
- **Centro de coste**: este campo sólo debe cumplimentarse en esta fase si es obligatoria la orden de coste, o se indica elemento PEP, y el gasto previsto no corresponde a una inversión.
- **Orden**: este campo sólo debe cumplimentarse si el centro gestor está definido en el sistema como uno que exige orden de coste. Centros gestores como los correspondientes al funcionamiento normal de facultades, escuelas universitarias, algunos institutos universitarios y clínicas requieren orden de coste.
- **Elemento PEP**: este campo sólo debe cumplimentarse si el gasto afecta a una subvención específica, la cual puede corresponder al área de Investigación o a proyectos de obras (tanto construcciones nuevas como reformas, mantenimiento y seguridad).

Modificación de cantidades en una reserva de gestión

Las reservas de gestión RG pueden modificarse por el usuario siempre que lo desee, con las debidas restricciones presupuestarias (si una posición de la reserva tiene un consumo de 100 euros, no puede modificar su importe a una cantidad inferior a esos 100 euros). Puede realizar la modificación en la ruta de menú SAP Ejecución del Presupuesto de Gastos → Gastos Presupuestarios → Retención → Modificar Reserva de Gestión.

Una vez en esa pantalla, deberá introducir el número del documento a modificar (el aspecto es igual que el de visualización) y pulsar **Enter**. Accederá a la pantalla con los datos de la reserva, donde podrá modificar los campos que estén habilitados. Observe la imagen siguiente:



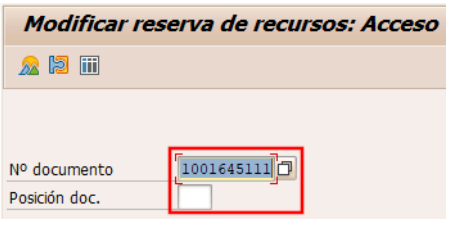
En la imagen anterior es posible modificar los textos y los importes, pero no los datos de imputación (posición presupuestaria, centro gestor, etc.), porque ya se ha producido consumo de la posición de la reserva. Además, si bien es posible modificar el importe, no puede sustituirlo por una cantidad menor que el consumo ya realizado.

Cuando haya hecho los cambios que precise, no olvide grabarlos pulsando el icono del disquete ( ).

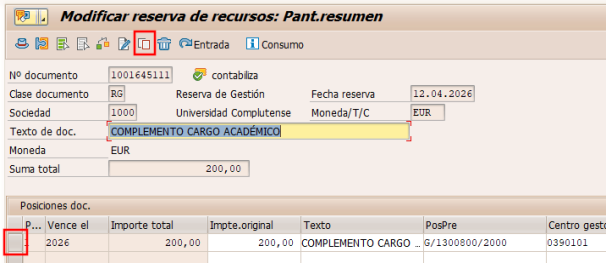
Añadir líneas a una reserva de gestión

Para añadir líneas a una reserva de gestión en Génesis, debe seguir estos pasos:

1. Diríjase a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Retención → Modificar reserva de gestión.
2. Introduzca el número de documento en el que quiere añadir líneas y pulse **Enter**. Asegúrese de no indicar ninguna posición.



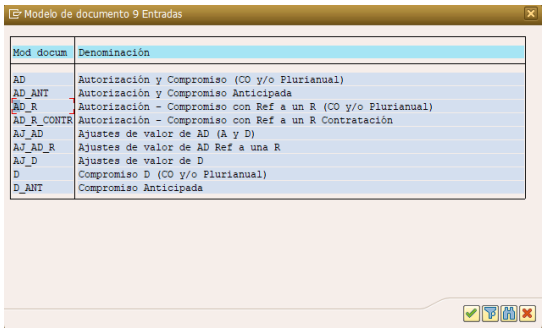
3. En la pantalla que aparece, debe marcar una línea ya existente, pulsando el botón que hay a la izquierda de ella (observe la imagen), y a continuación pulsar el botón **Copiar** ().



4. En la nueva línea creada, corrija los datos copiados a los que desea que tenga la nueva línea.
5. Si necesita añadir más líneas, repita el proceso.
6. Cuando termine, pulse **Grabar** ().

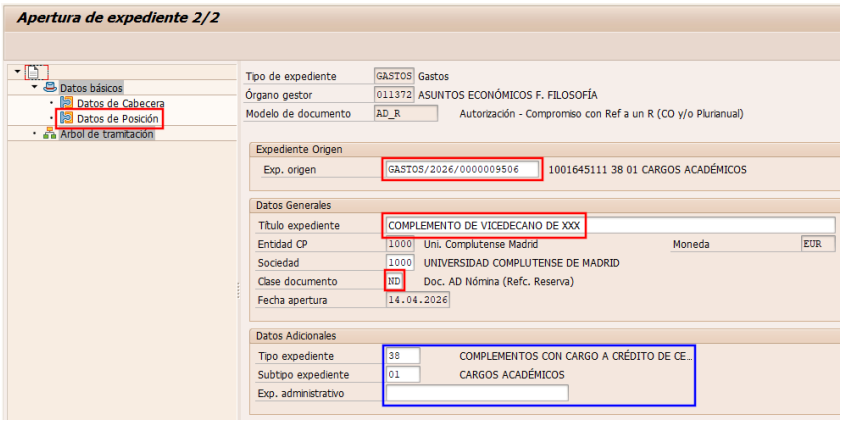
Expediente de gastos de nómina

El expediente de gastos de nómina se crea por la misma ruta que el de retención, en la ruta de menú SAP Gestión de expedientes presupuestarios → Apertura y tramitación → Apertura de expedientes presupuestarios. En la pantalla, debe cumplimentar los mismos datos que en el expediente de retención (tipo de expediente GASTOS, su órgano gestor, el ejercicio y fecha de apertura). Una vez cumplimentados los campos, pulse el botón **Crear expediente**. Aparecerá el diálogo que solicita la fase y el modelo de documento. Indique la fase D y, como modelo de documento:

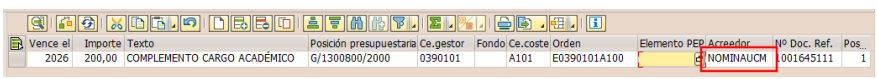


- **AD_R**: indique este modelo para confeccionar un documento de fases AD de ejercicio corriente que referencia un expediente de fase R previo, el caso habitual. La clase de documento para estos documentos es ND.
- **AJ_AD_R**: indique este modelo para si debe ajustar el importe de un documento ND (documento de fase AD de nómina referenciado a reserva). No obstante, los ajustes se tratarán más adelante en este manual.

Una vez en la pantalla principal, debe indicar el número del expediente de fase R previo, indicar un título y elegir la clase de documento **ND**. Al pulsar **Enter** se cumplimentarán automáticamente el tipo y el subtipo de expediente, así como el expediente administrativo, trasladando los valores que tenía el expediente de origen indicado. Seguidamente, debe pasar al panel de datos de posición.

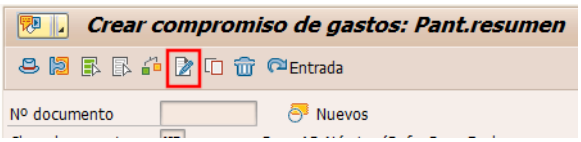


Al pasar al panel de datos de posición observará que ya aparecen incluidas las líneas del documento RG. En general, solo necesita completar el acreedor de cada línea existente. Para completar los datos de posición tenga en cuenta las siguientes precauciones:



- Las líneas que correspondan a cualquier concepto de nómina que figure como percepción bruta del empleado deben tener como acreedor **NOMINAUCM**.
- Las líneas que correspondan a la aportación patronal de Seguridad Social (y que, por tanto, no es parte de la percepción bruta del empleado) deben tener como acreedor **Q2827003A**, que corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cuando el expediente de nómina corresponda a un contrato, en las **líneas impares** del documento de compromiso debe figurar obligatoriamente el acreedor **NOMINAUCM**, y en las **líneas pares** el acreedor **Q2827003A**. Esto, a su vez, implica que la imputación presupuestaria de las líneas de los documentos, tanto del RG como del ND, deben ser los apropiados para el acreedor correspondiente del ND.
- Cuando el crédito que soporta el gasto es un proyecto de investigación, el elemento PEP asociado a percepciones brutas del empleado (y, por tanto, con acreedor NOMINAUCM) debe ser **.SB**, mientras que el elemento PEP asociado a la aportación patronal debe ser **.CE** (y, por tanto, con acreedor Q2827003A).

Una vez añadido el acreedor en todas las líneas, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes.

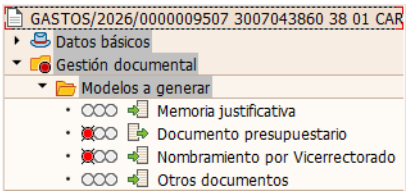


Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase ND. Todos los datos estarán cumplimentados, con la excepción del texto explicativo del documento, que deberá rellenar pulsando el botón marcado en la imagen. Tras completar el texto, retroceda pulsando **Atrás** ( ) para volver a la pantalla principal y grabe. Obtendrá el número del expediente al pie de la pantalla. Al cabo de unos segundos, el expediente estará disponible en la bandeja de tramitación.

El flujo de tramitación de este expediente es el mismo para todos los tipos y subtipos, si bien la documentación solicitada en cada uno puede variar ligeramente. Para ilustrar el flujo, se usará un expediente del tipo y subtipo 38/01, cargos académicos con cargo a crédito del centro. Para conocer la documentación aplicable a cada tipo y subtipo, consulte la ficha de procedimientos al final del documento.

Unidad tramitadora - Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, es donde se solicitan los documentos que pueden variar según el tipo y subtipo. Para el tipo y subtipo 38/01, los documentos son:



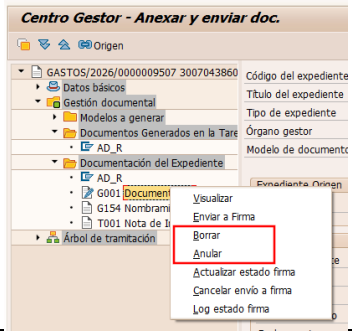
- **Memoria justificativa**: documento de entrada opcional sin petición de firma (aunque debe adjuntarse firmado previamente por el responsable) con cualquier explicación que se considere necesaria para acompañar al expediente.
- **Documento presupuestario**: documento de salida obligatorio que genera el formulario del documento presupuestario de fase AD, que debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.
- **Nombramiento por Vicerrectorado**: documento de entrada obligatorio sin petición de firma (aunque debe adjuntarse firmado previamente por el responsable) con el nombramiento del cargo académico al que corresponde el gasto tramitado en el expediente.
- **Otros documentos**: documento de entrada opcional en el que puede incluirse otra documentación que se considere relevante. Al anexar documentación por esta vía debe sustituir el título por defecto por una descripción del contenido del documento. Aquí es obligatorio incluir la relación de perceptores en el formato disponible en la plantilla para carga masiva de perceptores de nómina en la web del Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Las decisiones disponibles en esta tarea son:

- **Continuar tramitación**: avanza a la siguiente tarea para continuar la tramitación.
- **Rechazar y finalizar**: en el caso de que se observe algún error que no pueda subsanarse, esta decisión anula el expediente, lo que permitiría crear otro.

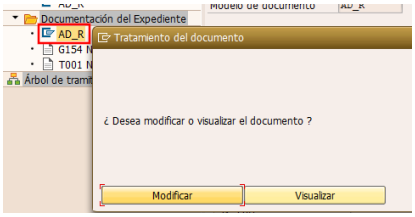
Modificar el documento de compromiso

Si existe algún error u omisión en el documento de compromiso, es posible devolver el expediente a esta tarea para corregir algunos datos del documento. Para poder hacer cambios en él, es imprescindible primero que no esté generado el formulario del documento de compromiso, lo cual puede hacerse haciendo clic con el botón derecho sobre el formulario Documento ND. Ahí deberá elegir



Borrar si el formulario aún no ha sido firmado, o **Anular** si ya está firmado. Recuerde cancelar el envío a firma primero si es necesario.

Una vez eliminado el formulario **Documento ND**, se puede visualizar o modificar el documento contable AD haciendo doble clic sobre el documento **AD_R** y entonces aparecerá el diálogo de la imagen, que permite acceder a modificar el documento o solo visualizarlo.



Al elegir **Modificar**, accederá a la pantalla de registro del documento con los datos que tiene actualmente y podrá cambiar algunos de ellos. Puede cambiar los siguientes datos:

- **Importe de las líneas**: puede modificar el importe de las diferentes líneas, al alza o a la baja. Tenga en cuenta, no obstante, que el documento de compromiso consume importe de una reserva; si quiere aumentar el importe del compromiso, debe existir al menos ese importe en la línea de la reserva consumida por la del compromiso.
- **Texto de las líneas**: puede modificar también el importe de las líneas, que se muestran en listados como el de gastos on-line, pero no se imprimen en el formulario.
- **Texto explicativo**: el texto explicativo, al que se accede pulsando el botón en la barra de tareas ().



No podrá cambiar, en cambio, ningún dato de imputación (centro gestor, posición presupuestaria, etc.) debido a que todos ellos vienen, para cada línea, determinados por la línea de la reserva correspondiente. Si alguno de esos datos está mal, tendrá que anular el expediente de compromiso y poner la reserva a 0 para reiniciar el proceso.

Unidad tramitadora - Autorizar

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario incorporar documentación. Las decisiones disponibles son:

- **Continuar tramitación**: esta opción permite continuar la tramitación del expediente.
- **Rechazar y finalizar**: en el caso de que se observe algún error que no pueda subsanarse, esta decisión anula el expediente, lo que permitiría crear otro.
- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la tarea anterior, lo que permite corregir los documentos anexados en caso necesario.

Intervención - Revisar documento

En esta tarea, que recibe el Servicio de Fiscalización, se solicitan los siguientes documentos:

- **Informe de Intervención**: documento de entrada opcional. No obstante, el documento debe anexarse cuando se quieren elegir las decisiones **Favorable con observaciones** y **Desfavorable con informe**.
- **Otros documentos**: documento de entrada opcional en el que puede incluirse otra documentación que se considere relevante. Al anexar documentación por esta vía debe sustituir el título por defecto pro una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable**: esta opción permite declarar el documento como fiscalizado. El expediente avanzará a una tarea que permite incluirlo en un lote, bien individualmente a través de la tarea de tramitación en la bandeja de Intervención, bien a través de la opción de menú de generación de lotes.
- **Favorable con observaciones**: esta opción permite avanzar la tramitación del expediente para incluirlo en un lote. Se diferencia de la anterior en que exige que se haya anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento ND, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica, así como el propio informe, que llegará a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.
- **Convalidaciones**: esta opción inicia un flujo de convalidación rectoral.
- **Subsanar**: esta opción devuelve, tras introducir una nota escrita, el expediente a la tarea inicial, lo que permite a la unidad tramitadora corregir los documentos anexados, o anular el expediente en caso necesario.
- **Desfavorable con informe**: esta opción permite devolver el expediente. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.

Intervención – Generar lote con fiscalización previa

Cuando el expediente ha sido fiscalizado favorablemente, avanza a esta tarea que se recibe en la bandeja de tramitación de Intervención. Es posible acceder a esta tarea para generar un lote

con únicamente el documento, o bien acceder a la ruta de menú SAP Servicio de Intervención → Tramitación masiva generación de lote, donde mediante criterios de selección es posible generar un lote con múltiples expedientes que aparecerán en una lista creada a partir de los criterios indicados.

Con el lote creado se puede acceder a la ruta de menú SAP Servicio de Intervención → Tramitación masiva de lotes, desde donde se podrá crear la relación de expedientes incluidos en el lote que se indique y enviar dicha relación a la firma de la Interventora y el Vicegerente económico. Una vez completadas las firmas, se contabilizarán todos los documentos de los expedientes incluidos en la relación.

Durante este tiempo, las tareas de los expedientes incluidos en el lote seguirán estando visibles en la bandeja de tramitación. Sin embargo, si se intenta acceder a ellas, se obtendrá un mensaje que indica que el expediente ha sido incluido en un lote y debe gestionarse a través de la tramitación masiva del lote.

Servicio de Nóminas - Revisión documentación

El Servicio de Coordinación de Nóminas y Seguros Sociales recibe esta tarea tras la contabilización del ND para poder revisar la documentación completa y, si es necesario, trasladar la información al sistema de gestión de recursos humanos. Al ser este el único propósito de esta tarea, no es necesario adjuntar ninguna documentación y solo tienen una decisión disponible, que consiste en finalizar el expediente.

Registro de prórrogas de contratos laborales

Puede suceder que un contrato laboral sea prorrogado. La manera de registrar esta prórroga en Génesis depende de la situación del documento DN o ND actual y el alcance de la prórroga. A continuación, tiene un pequeño resumen de los casos posibles.

- Hay un ND en el ejercicio en curso y la prórroga solo alcanza el mismo ejercicio: deberá cursar expedientes de ajuste de valor en el AD de nómina por el importe de la prórroga.
- Hay un ND en el ejercicio en curso y la prórroga se extiende a otros ejercicios: deberá cursar expedientes de ajustes de valor en el AD de nómina por el importe de la prórroga para el ejercicio en curso, y crear expedientes de tramitación anticipada para únicamente el siguiente ejercicio.
- Hay un ND para todo el ejercicio en curso y la prórroga se inicia en el ejercicio siguiente: deberá crear expedientes de tramitación anticipada para únicamente el siguiente ejercicio.

Recuerde que, como el AD de nómina está referenciado a una reserva previa, deberá modificar la reserva para cubrir el incremento de gasto. La modificación del RG se hace en la ruta de menú Ejecución del Presupuesto de Gastos → Gastos Presupuestarios → Retención → Modificar reserva de gestión.

El siguiente apartado explica cómo hacer un ajuste de valor del ND; si el AD de nómina está referenciado a un documento RC porque se hizo mediante tramitación anticipada, deberá hacer también el ajuste de valor para el RC, siendo su creación análoga a la del ND y su flujo de tramitación como el del propio RC, lógicamente referenciando el expediente del RC en lugar del ND.

Crear un ajuste de valor de nómina

Para crear un ajuste de valor de nómina es necesario modificar dos documentos presupuestarios: el de reserva y el de compromiso. Dependiendo del sentido de la modificación (gasto al alza o a la baja), el orden de actuación varía:

- Si se quiere incrementar el gasto, primero hay que aumentar la cuantía del documento de retención, dado que la fase presupuestaria de retención precede a la de compromiso. Con el importe de la retención aumentado, podrá entonces ajustar al alza el documento de compromiso.
- Si se quiere reducir el gasto (por ejemplo, por una finalización anticipada de un contrato laboral), es necesario comenzar reduciendo el importe del documento de compromiso. Una vez contabilizada la reducción, podrá proceder a reducir el importe del documento de retención.



Los ajustes de valor siempre se realizan en líneas existentes del documento, de modo que la imputación presupuestaria (centro gestor, posición presupuestaria, fondo, etc.) y la anualidad no pueden ser modificados. No puede utilizarlos para añadir líneas nuevas con distinta imputación o anualidad.

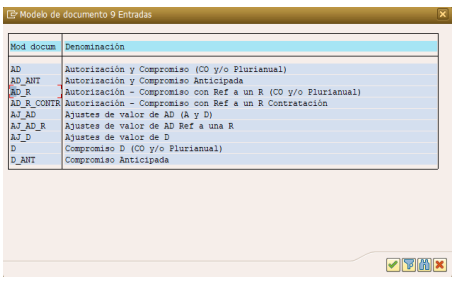


Si necesita modificar el importe de un documento RG, no debe hacer un ajuste de valor, sino modificar directamente el documento, como se ha explicado en el apartado **Modificación de cantidades en una reserva de gestión**, anteriormente en este manual.

Los ajustes de valor se pueden crear de dos maneras: creando el expediente de ajuste de valor, haciendo referencia al expediente del documento original que se va a ajustar, o creando directamente un ajuste de valor agrupado del documento original que automáticamente creará el expediente (el término *agrupado* se refiere a que se pueden ajustar simultáneamente una o varias líneas del documento, no a que se puedan agrupar los ajustes de las distintas fases presupuestarias). A continuación se explican ambos métodos.

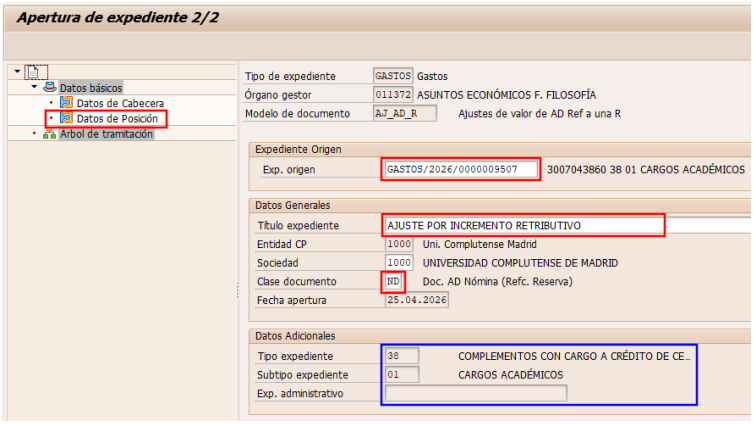
Crear el expediente de ajuste de valor

El expediente de gastos de nómina se crea por la misma ruta que el resto, en la ruta de menú SAP Gestión de expedientes presupuestarios → Apertura y tramitación → Apertura de expedientes presupuestarios. En la pantalla, debe cumplimentar los mismos datos que en el expediente de

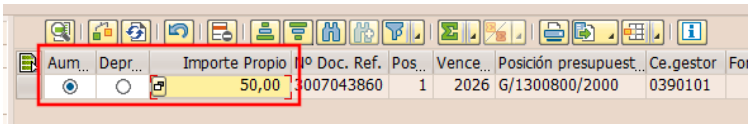


retención (tipo de expediente GASTOS, su órgano gestor, el ejercicio y fecha de apertura). Una vez cumplimentados los campos, pulse el botón **Crear expediente**. Aparecerá el diálogo que solicita la fase y el modelo de documento. Indique la fase D y, como modelo de documento, **AJ_AD_R**.

Una vez en la pantalla principal, debe indicar el número del expediente de compromiso, indicar un título y elegir la clase de documento **ND**. Al pulsar **Enter** se cumplimentarán automáticamente el tipo y el subtipo de expediente, así como el expediente administrativo, trasladando los valores que tenía el expediente de origen indicado. Seguidamente, debe pasar al panel de datos de posición.



Al pasar al panel de datos de posición observará que ya aparecen incluidas las líneas del documento ND totalmente cumplimentadas, con excepción del importe, y que aparecen dos columnas llamadas **Aumento** y **Depreciación**. Deberá marcar el selector de la columna apropiada según esté tramitando un ajuste de valor al alza (Aumento) o a la baja (Depreciación), así como indicar la cantidad que se modifica (no el importe resultante). Por ejemplo, si el ND se hizo por 200,00 € y el gasto final será de 250,00 €, deberá marcar la columna Aumento e introducir la cantidad de 50,00 €. Si fuera necesario, podría aumentar unas líneas mientras disminuye otras en el mismo ajuste, siempre que el documento de retención disponga de crédito suficiente.

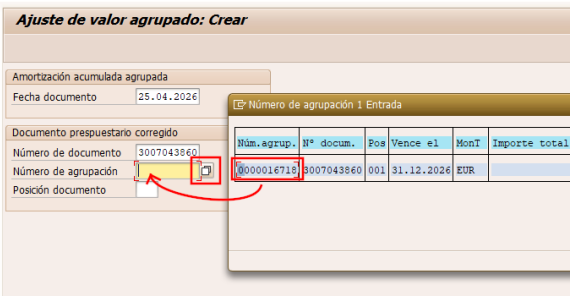


Si hay líneas en las que no necesita realizar ninguna modificación, márquelas y pulse el botón **Eliminar línea** ( ).

Una vez añadida la información en todas las líneas que desee ajustar, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes.

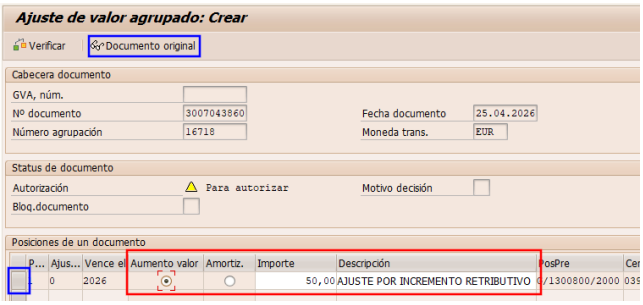
Pasará entonces a la pantalla de creación del ajuste de valor agrupado. En los expedientes de ajuste no es posible introducir texto explicativo, por lo que solo necesita grabar el documento para completar la creación del expediente. Obtendrá el número del expediente al pie de la pantalla. Al cabo de unos segundos, el expediente estará disponible en la bandeja de tramitación.

Crear el ajuste de valor agrupado directamente



Para crear directamente el ajuste de valor agrupado, hay que dirigirse a la ruta de menú SAP Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Ajustes de valor en doc. RAD → Crear ajustes de valor agrupados. Una vez en la pantalla, se solicita la fecha del documento, cumplimentada con la fecha del día y que no necesitará modificar, y los tres datos siguientes:

- **Número de documento**: introduzca aquí el número del documento presupuestario de compromiso, es decir, el número del documento ND que comienza por 3007…
- **Número de agrupación**: si desea ajustar a la vez varias posiciones (líneas) del ND, debe indicar este número. Para ello, y habiendo escrito el número de ND anterior, basta con pulsar el botón de ayuda de códigos. Aparecerá una ventana con una línea por cada posición del ND, todas ellas con el mismo número de agrupación. Haciendo doble clic en cualquiera de ellas trasladará el número de agrupación al campo de selección. Si indica este dato, no debe cumplimentar el siguiente.
- **Posición de documento**: si solo tiene que ajustar una posición del ND, puede indicar aquí su número en lugar del número de agrupación (no puede indicar ambos simultáneamente).



Tras introducir los datos, pulse **Enter** para pasar a la pantalla de creación de ajuste del valor agrupado, que tiene el aspecto de la imagen de la derecha, si bien en ella se han ajustado los anchos de algunas columnas. En esta pantalla, para cada línea que desee ajustar debe elegir entre **Aumento** o **Amortización** (depreciación), introducir el importe y una descripción. Si hay líneas en las que no desea realizar ninguna modificación solo debe ignorarlas.

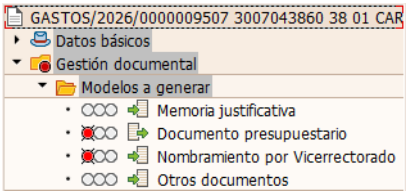
Si lo necesita, puede marcar una de las posiciones haciendo clic en el recuadro a la izquierda de la línea y pulsar el botón Documento original para acceder a este y consultar su importe original, de qué documento de reserva consume el crédito e incluso navegar a la retención para comprobar si dispone de importe abierto suficiente para realizar un ajuste de valor al alza, en su caso.

Una vez esté conforme, pulse **Grabar** para crear el ajuste de valor agrupado. No obtendrá el número de expediente creado, pero podrá verlo al cabo de unos segundos, cuando aparezca la tarea en su bandeja de tramitación. Para salir de la pantalla de creación de ajustes de valor, pulse **Salir** ( ) o **Cancelar** ( ).

El flujo de tramitación de este expediente es el mismo para todos los tipos y subtipos, y la documentación incluye los modelos opcionales que se aplican a los diferentes tipos de AD de nómina.

Centro gestor – Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, es donde se solicitan los documentos que pueden variar según el tipo y subtipo del expediente original, si bien todos estarán disponibles. Los documentos son:



- **Memoria justificativa**: documento de entrada obligatorio sin petición de firma (aunque debe adjuntarse firmado previamente por el responsable) con cualquier explicación que se considere necesaria para acompañar al expediente.
- **Documento presupuestario**: documento de salida obligatorio que genera el formulario del documento presupuestario de ajuste de fase AD, que debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.
- **Cuadro resumen con importes y períodos**: documento de entrada opcional sin petición de firma con un cuadro resumen de los importes y periodos que se modifican.
- **Propuesta de prórroga del responsable**: documento de entrada opcional sin petición de firma (aunque debe adjuntarse firmado previamente por el responsable) con la propuesta de prórroga del contrato.
- **Renuncias donde conste el último día de trabajo**: documento de entrada opcional sin petición de firma (aunque debe adjuntarse firmado previamente por el interesado) con la renuncia a su contrato laboral.
- **Otros documentos**: documento de entrada opcional en el que puede incluirse otra documentación que se considere relevante. Al anexar documentación por esta vía debe sustituir el título por defecto por una descripción del contenido del documento.

Centro gestor - Autorizar

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario incorporar documentación. Las decisiones disponibles son:

- **Continuar tramitación**: esta opción permite continuar la tramitación del expediente.
- **Rechazar y finalizar**: en el caso de que se observe algún error que no pueda subsanarse, esta decisión anula el expediente, lo que permitiría crear otro.
- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la tarea anterior, lo que permite corregir los documentos anexados en caso necesario.

Intervención - Revisar documento

En esta tarea, que recibe el Servicio de Fiscalización, se solicitan los siguientes documentos:

- **Informe de Intervención**: documento de entrada opcional. No obstante, el documento debe anexarse cuando se quieren elegir las decisiones **Favorable con observaciones** y **Desfavorable con informe**.
- **Otros documentos**: documento de entrada opcional en el que puede incluirse otra documentación que se considere relevante. Al anexar documentación por esta vía debe sustituir el título por defecto pro una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable**: esta opción permite declarar el documento como fiscalizado y contabilizarlo.
- **Favorable con observaciones**: esta opción permite declarar el documento como fiscalizado y contabilizarlo. Se diferencia de la anterior en que exige que se haya anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento de ajuste, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica, así como el propio informe, que llegará a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.
- **Subsanar**: esta opción devuelve, tras introducir una nota escrita, el expediente a la tarea inicial, lo que permite a la unidad tramitadora corregir los documentos anexados, o anular el expediente en caso necesario.

- **Desfavorable con informe**: esta opción permite devolver el expediente. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.



No obstante, los ajustes de valor de AD de nómina cuyo valor de la modificación sea igual o inferior a 10 euros quedarán contabilizados tras su autorización por el propio centro, eliminando la necesidad de ser fiscalizados por Intervención, no generándose esta tarea.

Servicio de Nóminas - Revisión documentación

El Servicio de Coordinación de Nóminas y Seguros Sociales recibe esta tarea tras la contabilización del ajuste del ND para poder revisar la documentación completa y, si es necesario, trasladar la información al sistema de gestión de recursos humanos. Al ser este el único propósito de esta tarea, no es necesario adjuntar ninguna documentación y solo tienen una decisión disponible, que consiste en finalizar el expediente.

Consideraciones sobre el procedimiento correcto para sustituciones

Es común que disponga de un AD de nómina para reflejar un complemento en nómina (por ejemplo, por un cargo académico) o las percepciones de un becario de formación práctica y que la persona que debe percibir la cuantía asociada al AD de nómina cambie, pero el concepto que origina el documento presupuestario se mantenga. Esto puede suceder, por ejemplo, si con motivo de cambios en el equipo decanal el perceptor del complemento deja el cargo y otra persona asume su puesto, o si un becario renuncia y se cubre su plaza por otro estudiante que estuviera en lista de espera.

En estos casos, el procedimiento correcto para poder adjuntar la documentación necesaria para todos los servicios que intervienen en el mismo sería:

- Realizar un ajuste de valor negativo para minorar la cuantía no consumida. Para conocer la cantidad exacta, puede contactar con el Servicio de Coordinación de Nóminas y Seguros Sociales.
- Realizar un nuevo expediente de AD de nómina (en lugar de un ajuste positivo) para incorporar toda la documentación del nuevo perceptor. Es posible vincular el expediente de compromiso al expediente del RG inicial, sin perjuicio del ajuste en la cuantía del RG que pueda ser precisa.

Gastos de personal - Anexo 1

Tp/Subt	Fase	Apertura	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
26/01	**FORMACIÓN PERMANENTE Y UNIVERSIDAD PARA MAYORES**						
26/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
26/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
26/01	D	Manual	Autorización de participación PTGAS firmada por Gerencia	Opcional	Entrada	NO	N/A
26/01	D	Manual	Acta de la Comisión Formación Permanente aprobando el curso para PDI	Opcional	Entrada	NO	N/A
26/01	D	Manual	Formulario de liquidación	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/01	D	Manual	Presupuesto del curso	Opcional	Entrada	NO	N/A
26/01	D	Manual	Relación de perceptores	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/02	**EVALUACIÓN DE TESIS**						
26/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
26/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
26/02	D	Manual	Formulario de liquidación	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/02	D	Manual	Resolución Comisión Académica del Programa	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/03	**ENSEÑANZAS NO OFICIALES DERIVADAS DE CONVENIOS INT**						
26/03	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
26/03	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
26/03	D	Manual	Convenio o memoria	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/03	D	Manual	Certificado de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/04	**ACTIVIDADES FORMATIVAS TRANSVERSALES**						
26/04	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
26/04	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
26/04	D	Manual	Acta comisión estudios/ Escuela Doctorado	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/04	D	Manual	Certificado de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/05	**DECLARACIÓN DE EQUIVALENCIA DEL TÍTULO DE DOCTOR**						
26/05	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
26/05	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
26/05	D	Manual	Certificado de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/06	**SEMINARIOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA**						
26/06	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
26/06	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico

Gastos de personal - Anexo 1

Tp/Subt	Fase	Apertura	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
26/06	D	Manual	Acuerdo órgano colegiado	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/06	D	Manual	Certificado de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
26/06	D	Manual	Documento contable CP	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
27/01	**ÓRGANOS COLEGIADOS, INSTRUCTORES, TRIBUNALES E INF**						
27/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
27/01	D	Manual	Memoria justificativa	Opcional	Entrada	NO	N/A
27/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
27/01	D	Manual	Certificado de Asistencia	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
27/01	D	Manual	Listado de importes a a percibir	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
28/01	**PTGAS. ACTIVIDADES UCM**						
28/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
28/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
28/01	D	Manual	Solicitud de prestación servicios extraordinarios	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
28/01	D	Manual	Autorización Gerencia	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
28/01	D	Manual	Liquidación de percepciones y horario Evalos	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
28/02	**PTGAS. ALQUILER DE ESPACIOS**						
28/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
28/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
28/02	D	Manual	Certificado de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
28/02	D	Manual	Documento contable CP	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
28/02	D	Manual	Hoja horaria EVALOS	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
29/01	**TRABAJOS POR CONTRATOS DEL ART 60 LOSU Y CATEDRAS**						
29/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
29/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
29/01	D	Manual	Contrato	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
29/02	**CONFERENCIAS Y PONENCIAS CÁTEDRAS EXTRAORDINAR**						
29/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
29/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
29/02	D	Manual	Presupuesto y plan de actividades	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
29/02	D	Manual	Certificado de servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
30/01	**NUEVAS ADJUDICACIONES**						
30/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A

Gastos de personal - Anexo 1

Tp/Subt	Fase	Apertura	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
30/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
30/01	D	Manual	Convocatoria y anexo de plazas con el perfil de cada una de ellas	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
30/01	D	Manual	Resolución y listado de admitidos o bolsa de suplentes	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
30/01	D	Manual	Memoria del centro gestor con el cálculo de los importes que corresponden.	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
30/02	**PRÓRROGAS**						
30/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
30/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
30/02	D	Manual	Certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
30/02	D	Manual	ropuesta del IP para aprobar la prórroga	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
30/02	D	Manual	Memoria del centro gestor y cuadro resúmen con importes y periodos	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/01	**ESTANCIAS/MATRÍCULAS**						
31/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
31/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
31/01	D	Manual	Memoria explicativa firmada por jefe de serv	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/01	D	Manual	Cuadro excel con cálculo de la ayuda concedida y del disponible	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/01	D	Manual	Autorización de ausencia para estancias breves de VR Investigación que indica el importe concedido	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/01	D	Manual	Resolución de la concesión	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/01	D	Manual	Convocatoria de contratos, incluyendo anexo con importe de dieta según país destino	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/01	D	Manual	Matrícula abonada	Opcional	Entrada	NO	N/A
31/02	**VIAJES, DESPLAZAMIENTOS Y GASTOS DE INSTALACIÓN**						
31/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
31/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
31/02	D	Manual	Convocatoria	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
31/02	D	Manual	Justificantes gastos	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
32/01	**AYUDAS AL PERSONAL**						
32/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A

Gastos de personal - Anexo 1

Tp/Subt	Fase	Apertura	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
32/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
32/01	D	Manual	Convocatoria y resolución de la aprobación de las ayudas del vicerrector de política económic	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
32/01	D	Manual	Certificados de la unidad de personal	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
32/01	D	Manual	Certificado del SV. Acción Social / Gestión Académica de que se cumplen los requisitos de la convocatoria	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
32/01	D	Manual	Listado resumen de adjudicatarios de las ayudas con importes y parámetros según convocatoria	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
32/01	D	Manual	Certificado del consorcio de transportes en el caso de las ayudas del transporte.	Opcional	Entrada	NO	N/A
32/02	**FORMACIÓN PDI Y PTGAS**						
32/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
32/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
32/02	D	Manual	Certificación de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
34/01	**TRABAJOS REALIZADOS EN PROGRAMAS INTERNACIONALES**						
34/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
34/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
34/01	D	Manual	Memoria justificativa	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
34/01	D	Manual	Certificado de Servicios y liquidación de percepciones	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
34/01	D	Manual	Declaración horas trabajadas (Timesheet)	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
35/01	**NUEVAS ADJUDICACIONES**						
35/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
35/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
35/01	D	Manual	Convocatoria	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
35/01	D	Manual	Resolución de VR Estudiantes con anexo en el que se aprueba el nombramiento/prórroga de la beca tramitada	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
37/01	**ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS**						
37/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
37/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
38/01	**CARGOS ACADÉMICOS**						

Gastos de personal - Anexo 1

Tp/Subt	Fase	Apertura	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
38/01	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
38/01	D	Manual	Memoria justificativa	Opcional	Entrada	NO	N/A
38/01	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
38/01	D	Manual	Nombramiento por Vicerrectorado	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
38/02	**OTROS COMPLEMENTOS SALARIALES PTGAS**						
38/02	R	Manual	RG	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
38/02	D	Manual	Memoria justificativa	Opcional	Entrada	NO	N/A
38/02	D	Manual	Documento AD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
38/02	D	Manual	Autorización Gerencia	Obligatorio	Entrada	NO	N/A