

	Subvenciones y convenios	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 23/09/2026	ucpe@ucm.es

Introducción	3
Articulación general de los expedientes de subvenciones	4
Caso general: subvención por becas y ayudas de estudios oficiales	6
Expediente presupuestario de retención	6
Preparar y anexar documentación	10
Autorizar.....	10
Expediente presupuestario de autorización	10
Anexar y enviar documentación.....	12
Autorizar.....	12
Revisar documento	13
Expediente de compromiso	14
Anexar y enviar documentación.....	17
Autorizar.....	18
Revisar documento	18
Expediente de obligación	19
Anexar y enviar documentación.....	22
Autorizar.....	23
Revisar documento	23
Generar lote con fiscalización previa	24
Caso especial: interfaz para carga de becarios Erasmus	24
Articulación general de los expedientes de convenio	27
Caso general: establecimiento de un convenio	28
Expediente de compromiso	28
Anexar y enviar documentación.....	31
Autorizar.....	31
Revisar documento	32
Expediente de obligación	33
Anexar y enviar documentación.....	35
Autorizar.....	35
Revisar documento	36
Generar lote con fiscalización previa	36
Caso especial: obligaciones convencionales y reglamentarias	38

Expediente de obligación	39
Anexar y enviar documentación.....	41
Autorizar.....	42
Revisar documento	42
Generar lote con fiscalización previa	43
Anexo I – Fichas de procedimientos de subvenciones y convenios	44

Introducción

Este documento explica la tramitación económica de expedientes **de gasto** de subvenciones y convenios. Los expedientes de ingreso con los que se reconocen derechos provenientes de subvenciones, convenios y otros diferentes de los que tienen origen en prestaciones de servicios o entregas de bienes se describen en el manual de ingresos de tesorería de centros.

Las subvenciones y los convenios son dos ejemplos de gastos por transferencias corrientes o de capital (capítulos IV y VII de la clasificación económica). En la mayor parte de los casos, y siempre considerando que hablamos de expedientes de gastos, será el capítulo IV el que se aplique a las operaciones presupuestarias de la mayoría de las unidades tramitadoras, estando los expedientes de gasto del capítulo VII (el cual, con carácter general, corresponde a la investigación) limitados por su propia naturaleza a los servicios centrales gestores de la investigación.

El resto de este manual se divide en la descripción de las diferentes estructuras de procedimientos electrónicos en Génesis, mediante ejemplos concretos representativos de cada una de ellas.

En primer lugar, se explica cómo se articula la tramitación de las diferentes fases presupuestarias en correspondencia con el avance administrativo de la subvención, así como la relación de los expedientes presupuestarios que componen todo el procedimiento. Seguidamente se explica en detalle un procedimiento de becas que involucra cada una de las fases presupuestarias, la documentación requerida y el avance.

En segundo lugar, se hace lo mismo con la tramitación de convenios, y su correspondiente ejemplo en Génesis.

Articulación general de los expedientes de subvenciones

Las subvenciones suponen la realización de gasto sin una contraprestación directa, a diferencia de lo que sucede con los procedimientos de contratación, en los que la obligación de pagar a un tercero nace de una prestación previa por parte de este. Por este motivo, el examen de la documentación que sirve de soporte administrativo a cada fase del procedimiento es fundamental, con el fin de garantizar que el uso de los fondos públicos se hace de acuerdo a la normativa apropiada al gasto.

Las subvenciones se rigen por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, por su RD 887/2006, por la Ley 2/1995, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, por el Reglamento de Subvenciones de la UCM (Acuerdo de Consejo Social de 10 de mayo de 2024, BOUC 19 de 17 de mayo) y por las Normas de Ejecución del Presupuesto de cada año.

En cuanto al tratamiento económico, las fases presupuestarias de autorización, compromiso y obligación, junto con la retención previa como mecanismo para garantizar la existencia de crédito adecuado y suficiente que soporte el gasto, se enlazan con los diferentes pasos del procedimiento administrativo de la subvención. A continuación, se realiza una definición superficial de cómo tiene lugar ese enlace:

Fase administrativa	Fase presupuestaria	Notas / observaciones
Iniciativa de la acción Se decide establecer un convenio, convocar premios o ayudas, o acciones similares que impliquen gasto presupuestario y no incluyen una contraprestación directa por los perceptores de los fondos.	Retención Clase de documento RG si el gasto se produce únicamente en ejercicio corriente, o RC si se hace por tramitación anticipada o plurianual.	La decisión de llevar a cabo la acción que conlleva un gasto presupuestario exige asegurar que existe crédito adecuado y suficiente para poder realizarla.
Definición de la acción Se componen las bases de la convocatoria. La documentación preparada en esta fase está sujeta a fiscalización previa.	Autorización Clase de documento RA.	La fiscalización conjunta del documento presupuestario y la documentación administrativa, si es positiva, concluye en la autorización para efectuar la acción pretendida conforme a la normativa vigente.
Publicación de la acción Tras la autorización positiva, se publica la convocatoria, se reciben las solicitudes de participación y se procede a su evaluación, preparando una resolución provisional en la que figuran los terceros beneficiarios de los fondos, se han recibido y resuelto las alegaciones a la misma y se dispone de una propuesta de resolución definitiva.	Compromiso Clase de documento C. En esta fase presupuestaria se incorpora al tercero (o a los terceros).	La fiscalización previa positiva confirma que los terceros beneficiarios de los fondos y las cuantías para cada uno de ellos se han asignado de conformidad con las bases publicadas.
Ejecución de la acción	Reconoc. de la obligación	Se hace efectiva la ayuda, la beca o el premio de la convocatoria pública.

Tras la publicación definitiva de los beneficiarios y, según el tipo de acción, una vez comprobado si procede el cumplimiento de los requisitos, se ordena el pago a aquellos.	Clase de documento O. En ciertos tipos de subvenciones puede ser un documento OR. También cabe aquí la devolución o reintegro de cantidades por renuncia, fallo en el cumplimiento de los requisitos, etc., mediante las clases de documento OD o FR.	
--	---	--

Caso general: subvención por becas y ayudas de estudios oficiales

Este tipo de tramitación pasa por todas las fases presupuestarias. Para cada una de ellas es preciso crear un expediente presupuestario (o varios, dependiendo de los casos). Una vez creado el primero correspondiente a la fase R, los expedientes del resto de fases presupuestarias se crean haciendo referencia a un expediente de la fase presupuestaria anterior y, por ello, heredan ciertos atributos de él, entre ellos el tipo y subtipo. Crear correctamente el primer expediente es, por tanto, crucial.

Como se verán en las explicaciones que siguen, la mecánica de apertura y tratamiento en el sistema es similar para todas las fases; lo que varía son los documentos, contables o no, que el sistema nos obliga o permite incluir en cada expediente dependiendo de la fase. Por ello, los distintos procedimientos se describen de acuerdo con unas fichas de tramitación. Al final de este documento se incluye un anexo con las fichas de tramitación para cada tipo de procedimiento.

Se describen a continuación los pasos en el sistema para los sucesivos expedientes, comenzando por el de retención, de un procedimiento de becas y ayudas para estudios oficiales ([disponible](#)).

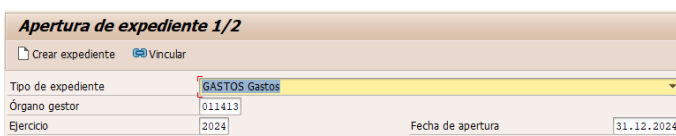
Expediente presupuestario de retención

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:



Apertura de expediente 1/2	
☐ Crear expediente ☒ Vincular	
Tipo de expediente	GASTOS Gastos
Órgano gestor	011413
Ejercicio	2024
Fecha de apertura	31.12.2024

- **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_ANT si está iniciando una tramitación anticipada (con una o varias anualidades futuras), R si es en ejercicio corriente o plurianual (incluyendo ejercicio corriente) o AJ_R si lo que precisa es crear un ajuste sobre un expediente de fase R previo.

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:

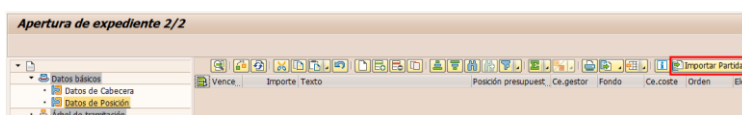
Apertura de expediente 2/2

Datos básicos Datos de Cabecera Datos de Posición Árbol de tramitación		Tipo de expediente: GASTOS Gastos Órgano gestor: 011413 OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES Modelo de documento: R Reserva ej corriente y/o plurianual
Datos Generales		
Título expediente	CONVOCATORIA AYUDAS ESTUDIO GRADO	
Entidad CP	1000 Unl. Complutense Madrid	Moneda: EUR
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID	
Clase documento	RG Reserva de Gestión	
Fecha apertura	31.12.2024	
Datos Adicionales		
Tipo expediente	12 BECAS, AYUDAS AL ESTUDIO Y PREMIOS	
Subtipo expediente	01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES	
Exp. administrativo	AY-EST-GRADO-2024	

- **Título de expediente:** indique un título descriptivo del expediente.

- **Clase de documento:** indique la clase de documento contable. Debe elegir **RG** si el gasto es en ejercicio corriente exclusivamente, o **RC** si es plurianual o anticipado.
- **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 12.
- **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 01.
- **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. Hay informes en el sistema que, indicando el expediente administrativo, devuelven todos los expedientes presupuestarios que incluyen ese dato en este campo. Si sigue ciertos criterios consistentes para definir el expediente administrativo (observe el ejemplo de la imagen), le será más fácil encontrar todos los expedientes relacionados o de convocatorias previas.

Una vez cumplimentados todos los datos, debe pulsar el nodo **Datos de posición** para ver el panel

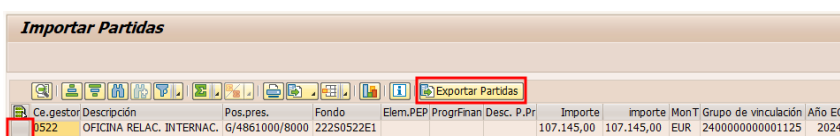


correspondiente. Aunque es posible introducir los datos de este panel de diferentes formas, aquí vamos a describir el mecanismo más asistido para hacerlo, de modo que debe comenzar pulsando el botón **Importar partidas**.

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 de capítulo IV de cualquier programa funcional y que tengan vinculado un fondo concreto. 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.



Ce.gestor/Descripción	Pos.pres.	Fondo	Elem.PEP	ProgrFinan	Desc. P.Pr	Importe	Importe	MonT	Grupo de vinculación	Año EC
0522 OFICINA RELAC. INTERNAC.	G/4861000/8000	22250522E1				107.145,00	107.145,00	EUR	24000000000001125	2024

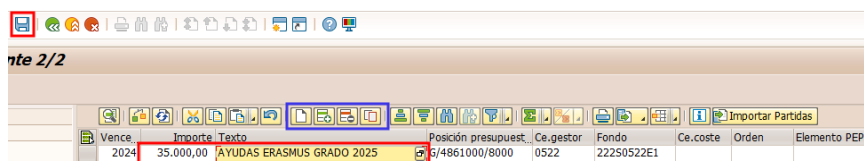
En la lista mostrada, debe marcar cada fila que desee incluir en el documento contable asociado al expediente, haciendo clic en el recuadro a la izquierda de la fila. Seleccione diferentes filas como haría en una hoja de cálculo, bien usando **Ctrl** + clic para filas disjuntas, bien usando **Mayús**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



Vence	Importe	Texto	Posición presupuest.	Ce.gestor	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP
2024	35.000,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	G/4861000/8000	0522	22250522E1			



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. 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



Crear reserva de recursos: Pant.resumen

Nº documento: [] Nuevos

Clase documento: RG Reserva de Gestión Fecha reserva: 31.12.2024

Sociedad: 1000 Universidad Complutense Moneda/T/C: EUR

Texto de doc.: CONVOCATORIA AYUDAS ESTUDIO GRADO

Moneda: EUR

Suma total: 35.000,00

P...	Vence el	Importe total	Imppte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo
1	2024	35.000,00	35.000,00		AYUDAS ERASMUS GRA...	G/4861000/8000	0522	22250522E1
☒						☒		
☒						☒		
☒						☒		
☒						☒		

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

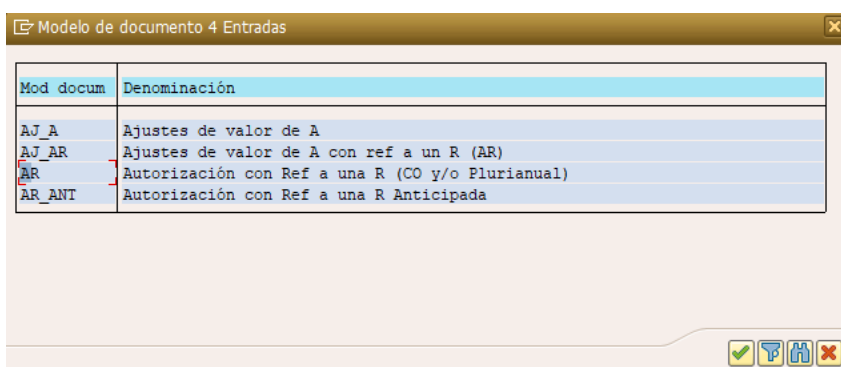
En este paso, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se debe generar el formulario del documento RC y enviarlo a firma del cargo administrativo y el académico. Una vez firmado se puede avanzar al siguiente paso.

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.

Expediente presupuestario de autorización

El expediente de autorización se crea por la misma ruta que el expediente de retención y con los mismos valores de tipo de expediente y unidad tramitadora. Una vez pulsado el botón **Crear**



Mod docum	Denominación
AJ_A	Ajustes de valor de A
AJ_AR	Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
AR	Autorización con Ref a una R (CO y/o Plurianual)
AR_ANT	Autorización con Ref a una R Anticipada

expediente aparecerá el diálogo que solicita la fase y el modelo de documento. Indique la fase A y, como modelo de documento:

- **AJ_A**: actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que sería un ajuste de valor de un A sin referencia a reserva.
- **AJ_AR**: indique este modelo si debe ajustar el importe de un documento AR (documento de fase A referido a una reserva previa).

- **AR**: indique este modelo para confeccionar un documento de fase A, de ejercicio corriente o plurianual, que referencia un expediente de fase R previo. Este es el modelo que usará más habitualmente.
- **AR_ANT**: indique este modelo para confeccionar un documento de fase A de tramitación anticipada que referencia un expediente de fase R anticipada previo.

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 **AR**. Al pulsar **Enter** se cumplimentarán

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos: Datos de Cabecera, Datos de Posición, Arbol de tramitación.

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
Órgano gestor: 011413 OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES
Modelo de documento: AR Autorización con Ref a una R (CO y/o Plurianual)

Expediente Origen
Exp. origen: GASTOS/2024/0000006671 1001528461 12 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Datos Generales
Título expediente: AYUDAS ERASMUS GRADO 2024
Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR
Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)
Fecha apertura: 31.12.2024

Datos Adicionales
Tipo expediente: 12 BECAS, AYUDAS AL ESTUDIO Y PREMIOS
Subtipo expediente: 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES
Exp. administrativo: AY-EST-GRADO-2024

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

Vence	Importe	Texto	Posición presupe	Ce.gestor	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Nº Doc. Ref.	Po
2024	35.000,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	G/4861000/8000	0522	2225052...				1001528461	1

ya aparecen incluidas las líneas del documento R. Puesto que el AR va referenciado a este, no puede incluir líneas nuevas que no estuvieran en el original. Sí es posible modificar el importe o el texto, o incluso eliminar alguna de las líneas si el documento R contenía varias; sin embargo, en esta fase, solo en circunstancias totalmente excepcionales podría darse una necesidad razonada para modificar algún dato. Por tanto, bastará con que pulse **Grabar** para aceptar los valores propuestos.

Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase A. Todos los datos estarán cumplimentados, con la excepción del texto

Crear precompromiso de gastos: Pant.resumen

Nº documento: Nuevos
Clase documento: AR Autorización (a/refª Reser.. Fecha reserva: 31.12.2024
Sociedad: 1000 Universidad Complutense Moneda/T/C: EUR
Texto de doc.: AYUDAS ERASMUS GRADO 2024
Moneda: EUR
Suma total: 0,00
Total modif.: 35.000,00

Posiciones doc.

P...	Vence el	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo
1	2024	0,00	0,00	35.000,00	AYUDAS ERASMUS GRA...	G/4861000/8000	0522	22250522E1

explicativo del documento, que deberá rellenar pulsando el botón indicado en la imagen. Tras completar el texto, retroceda pulsando **Atrás** () para volver a la pantalla de la imagen 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 siguiente.

Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:

- **Documento presupuestario:** documento de salida obligatorio que genera el formulario del documento presupuestario de fase A, que debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.
- **Propuesta de convocatoria (sin firmar):** documento de entrada obligatorio en el que debe anexarse el borrador de la convocatoria que se desea publicar, para su fiscalización por Intervención.
- **Base reguladora:** documento de entrada opcional en el que puede anexarse la base reguladora que otorga el marco jurídico a partir de la cual se genera la convocatoria específica.
- **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.

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.

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.

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 por una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse enviado previamente a firma el documento AR, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica.
- **Favorable con observaciones:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento AR, 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.

Expediente de compromiso

El expediente de compromiso se crea por la misma ruta que los anteriores y con los mismos valores de tipo de expediente y unidad tramitadora. Una vez pulsado 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:

Modelo de documento 9 Entradas

Mod docum	Denominación
AD	Autorización y Compromiso (CO y/o Plurianual)
AD_ANT	Autorización y Compromiso Anticipada
AD_R	Autorización - Compromiso con Ref a un R (CO y/o Plurianual)
AD_R_CONTR	Autorización - Compromiso con Ref a un R Contratación
AJ_AD	Ajustes de valor de AD (A y D)
AJ_AD_R	Ajustes de valor de AD Ref a una R
AJ_D	Ajustes de valor de D
D	Compromiso D (CO y/o Plurianual)
D_ANT	Compromiso Anticipada

- **AD**: actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que sería un AD sin referencia a reserva.
- **AD_ANT**: indique este modelo para confeccionar un documento de fases AD, de uno o varios ejercicios futuros, que referencia un expediente de fase R previo también de tramitación anticipada. Aunque no es el caso más habitual, hay algún procedimiento que contempla acumular las fases A y D en un solo paso. La clase de documento para estos documentos es RD.
- **AD_R**: indique este modelo para confeccionar un documento de fases AD, de ejercicio corriente o plurianual, que referencia un expediente de fase R previo. Aunque no es el caso más habitual, hay algún procedimiento que contempla acumular las fases A y D en un solo paso. La clase de documento para estos documentos es RD.
- **AD_R_CONTR**: actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que como sugiere el identificador se refiere a documentos de contratación.
- **AJ_AD**: actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que sería un ajuste de valor de un AD sin referencia a reserva.
- **AJ_AD_R**: indique este modelo para si debe ajustar el importe de un documento RD (documento de fase AD referenciado a reserva).
- **AJ_D**: indique este modelo si debe ajustar el importe de un documento C (documento de fase D).

- **D**: indique este modelo para confeccionar un documento de fase D, de ejercicio corriente o plurianual, que referencia un expediente de fase A previo. Este es el modelo que usará más habitualmente. La clase de documento para este modelo es C.
- **D_ANT**: indique este modelo para confeccionar un documento de fase D de tramitación anticipada que referencia un expediente de fase A anticipada previo.

Una vez en la pantalla principal, debe indicar el número del expediente de fase A previo, indicar un título y elegir la clase de documento C. 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

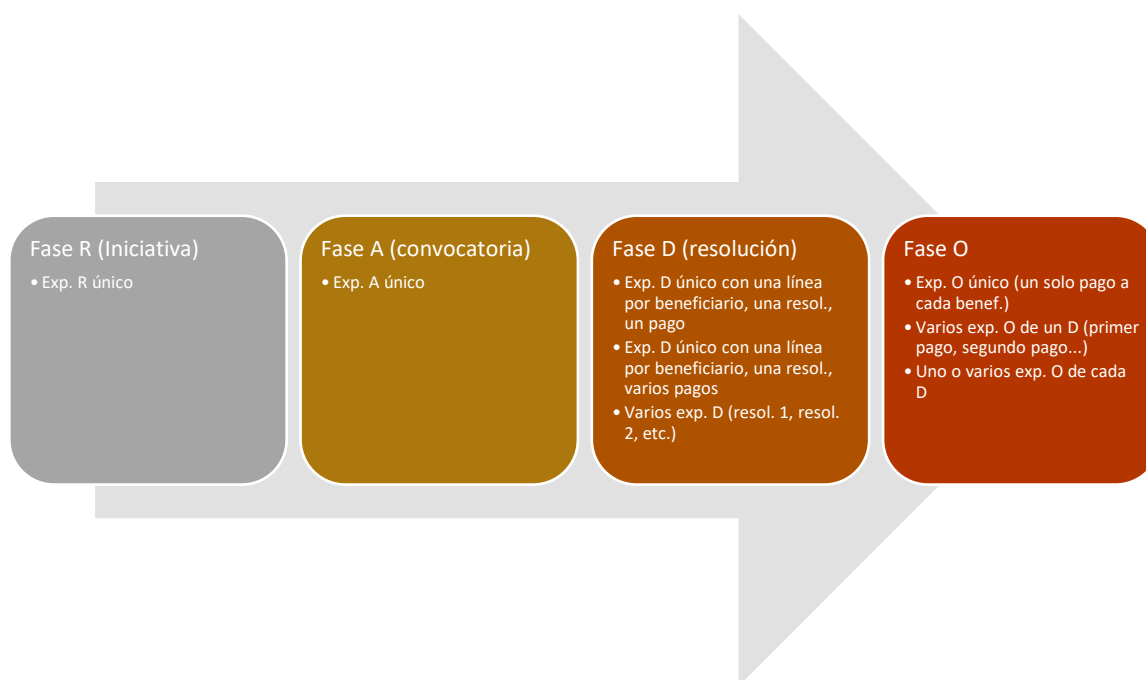
Posic.	Venc.	Importe	Texto	Posición presupue.	Ce.gestor	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Acreeador	Nº Doc. Ref.	Po.
1	2024	35.000,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	G/4861000/8000	0522	2225052				ERASMUS	2000000125	1

que ya aparecen incluidas las líneas del documento AR. Puesto que el C va referenciado a este, no puede variar la imputación de las líneas del AR. Sin embargo, sí es posible modificar el importe o el texto, duplicar líneas para indicar en cada una un acreedor distinto con el importe asignado a él, siempre sin superar el importe de la línea del AR referenciada, o incluso eliminar alguna de las líneas si el documento AR contenía varias. Para completar los datos de posición tenga en cuenta las siguientes precauciones:

- En el documento de compromiso debe figurar el acreedor. Puesto que este es un dato adicional a los que incluye el AR, es un dato que deberá añadir **siempre** en esta fase de tramitación.
- Referido al acreedor, en la imagen de arriba se ha elegido un acreedor CPD debido a que el número de beneficiarios de las convocatorias de Erasmus es muy alto y no se considera oportuno crear cada acreedor individualmente, pero **generalmente sí deberá indicar el NIF de cada beneficiario individualmente**. Esto, a su vez, implica que, si en una convocatoria hay 20 beneficiarios para una misma línea del AR, deberá crear 20 líneas en el compromiso referenciadas a esa línea del AR (la suma de todas ellas no puede superar la de la línea del AR).

- Si la convocatoria contempla varias resoluciones a lo largo del tiempo, o si se producen renunciaciones y deben elegirse otros beneficiarios, el reflejo en Génesis consiste en crear varios expedientes de compromiso que consumen el mismo expediente de autorización.

La siguiente figura ilustra las diferentes variantes descritas.



Una vez añadido el acreedor en todas las líneas y, en su caso ajustados importes y líneas, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes.

Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase C. Todos los datos estarán cumplimentados, con la excepción del texto explicativo del documento, que deberá rellenar pulsando el botón correspondiente (igual que en las fases anteriores). 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 siguiente.

Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:

- **Documento presupuestario:** documento de salida obligatorio

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2024/0000006676 3005003681 12 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Datos básicos

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Documento presupuestario
 - Informe de cumplimiento de requisitos
 - Propuesta de la resolución
 - Informe de valoración de las solicitudes
 - Convocatoria fiscalizada y firmada
 - Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
 - D
- Documentación del Expediente
 - D
- Árbol de tramitación

Datos básicos

Código del expediente: GASTOS/2024/0000006676

Título del expediente: 3005003681 12 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 10.02.2025

Órgano gestor: 011413 OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES F. Efec. Fin Paso: 31.12.2024

Modelo de documento: D Compromiso D (CO y/o Plurianual)

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2024/0000006676 2000000125 12 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Datos Generales

Título expediente: 3005003681 12 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: C Documento D de Compromiso

Fecha apertura: 31.12.2024

Datos Adicionales

Tipo expediente: 12 BECAS, AYUDAS AL ESTUDIO Y PREMIOS

Subtipo expediente: 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Exp. administrativo: AY-EST-GRADO-2024

Valor para determinación de tarifa siguiente

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

que genera el formulario del documento presupuestario de fase D, que debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.

- **Informe de cumplimiento de requisitos:** documento de entrada obligatorio que no se envía a firma (aunque debería haberse firmado previamente por el responsable) en el que se indica el grado de cumplimiento de requisitos de los solicitantes.
- **Propuesta de resolución:** documento de entrada obligatorio sin petición de firma en el que se emite propuesta de resolución definitiva, una vez publicada la provisional y recibidas y resueltas las alegaciones a la misma, de la convocatoria.
- **Informe de valoración de las solicitudes:** documento de entrada obligatorio sin petición de firma (aunque debería haberse firmado previamente por el responsable) en el que se indican las valoraciones asignadas a las solicitudes presentadas. La conjunción de este y del informe de cumplimiento de requisitos debe ser consistente con la propuesta de resolución.
- **Convocatoria fiscalizada y firmada:** documento de entrada obligatorio sin petición de firma que contendrá la convocatoria firmada, compuesta a partir de la propuesta de convocatoria fiscalizada favorablemente por Intervención en la fase A.
- **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.

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.

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.

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 por una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse enviado previamente a firma el documento C, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica.
- **Favorable con observaciones:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento C, 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 anexo el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.

■ Expediente de obligación

Por último, una vez se debe proceder a realizar el pago a los beneficiarios, será necesario crear el expediente de obligación. Como se ha comentado anteriormente, si la resolución (expediente de compromiso) contempla que se produzcan varios pagos a lo largo del tiempo a cada beneficiario se tendrían que crear sucesivos expedientes de obligación.

El expediente de obligación se crea por la misma ruta que los anteriores y con los mismos valores de tipo de expediente y unidad tramitadora. Una vez pulsado el botón **Crear expediente** aparecerá el diálogo

Mod docum	Denominación
O	Obligación
O_ADO	Obligación ADO
O_ADO_R	Obligación ADO Ref a una R
O_NOM	Obligación Nóminas

que solicita la fase y el modelo de documento. Indique la fase O y, como modelo de documento, O (el resto de modelos no son aplicables a este procedimiento).

Una vez en la pantalla principal, debe indicar el número del expediente de fase D previo, indicar un título y elegir la clase de documento, que puede ser:

- **O:** si el gasto es positivo (el caso normal).
- **OD:** si algún beneficiario ha renunciado o debe reintegrar cantidades percibidas. Observe que, en este caso, también debe indicar el expediente correspondiente a la fase D, y no el de la fase O en el que se tramitó el gasto positivo.

Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
Órgano gestor: 011413 OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES
Modelo de documento: O Obligación

Expediente Origen
Exp. origen: GASTOS/2024/000006676 3005003681 12 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES

Datos Generales
Título expediente: AYUDAS ERASMUS GRADO 2024
Entidad CP: 1000 Unl. Complutense Madrid
Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento: O Orden de Obligación
Fecha apertura: 31.12.2024
Nº Lote:

Datos Adicionales
Tipo expediente: 12 BECAS, AYUDAS AL ESTUDIO Y PREMIOS
Subtipo expediente: 01 BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES
Exp. administrativo: AY-EST-GRADO-2024

A diferencia de lo que sucedía en las fases A y R, en este caso es necesario cumplimentar manualmente el tipo y el subtipo. Los valores posibles son:

- **Tipo 12, subtipo 01:** si el gasto es positivo y la clase de documento es, por tanto, O.
- **Tipo 12, subtipo 09:** si el gasto es negativo y la clase de documento es, por tanto, OD.

Al pulsar **Enter** con el tipo y subtipo rellenos se cumplimentará automáticamente el expediente administrativo (aunque aparecerá un mensaje de error sobre este campo que desaparecerá al pulsar **Enter** de nuevo), trasladando el valor 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

Posición presupue.	Ce.gestor	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Acreedor	TpBc	Referencia	Nº Doc.	Ref.	Po.	Σ	Importe Propio	Descripción	II	VI
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
G/4861000/8000	0522	22250522E1	A800			ERASMUS	PAGO 1/1	3005003681	1			3,500,00	AYUDAS ERASMUS GRADO 2025	GO D		
													35.000,00			

del documento C. Se aplican las mismas explicaciones dadas anteriormente para el expediente del documento C sobre la posibilidad de generar varias líneas de fase O a partir de cada línea de fase D. Además, al alcanzarse la fase de obligación tendrá que proporcionar los siguientes datos adicionales:

- **Centro de coste:** si en las fases anteriores no fue necesario indicar centro de coste por no intervenir órdenes de coste ni elementos PEP, tendrá que incluir ahora el centro de coste correspondiente (en la imagen, A800).
- **TpBc:** salvo casos excepcionales (como usar un acreedor CPD), deberá indicar en este campo el ordinal bancario del acreedor, la cuenta donde recibirá la cantidad de la beca o ayuda.
- **Referencia:** deberá indicar un número de referencia, como el número de la resolución de pago. Este campo permite que, cuando un beneficiario haya recibido varias cantidades (de una o varias subvenciones), se puedan distinguir unas de otras.
- **Importe:** aunque la línea trasladada desde el expediente de origen incluye este dato, recuerde que, si se divide la ayuda en varios pagos o si se usa un acreedor CPD, deberá corregir el importe según corresponda.
- **II:** indicador de impuestos, que deberá ser siempre **G0** (IVA no sujeto).

- **VP:** vía de pago, que deberá ser **D** para transferencias SEPA.

En este ejemplo con el que se han realizado las imágenes del manual, el documento C se hizo con un acreedor CPD específico para becas Erasmus y, como puede observarse en la imagen anterior, sobre la única línea del C se han creado 10 líneas en el O, todas con el mismo acreedor, pero cada una con datos del beneficiario específico (información que se completa al acceder a la pantalla de creación del documento

presupuestario, imagen junto a este párrafo). Puede verse también en la imagen de la página anterior que, para controlar que los importes son correctos, se ha añadido un total en la columna de importe, usando el botón **Total** (Σ) que hay disponible. Una vez esté conforme con el contenido de las líneas, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes.

Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase O. Todos los datos estarán cumplimentados, pero deberá introducir la retención de impuestos aplicable que proceda, para lo cual debe, en cada línea del documento de obligación, elegir la opción de menú **Pasar a → Retención de impuestos**. Aparecerá la ventana de la derecha, donde

Denominación tp...	Ind...	BaseImpRet	ImpRetImp	Base imp.ret.ML	Impte.ret.ML
Anticipo Remuneración AP				0,00	0
Anticipo de Caja F. CF				0,00	0
Cuota Derechos P... DP				0,00	0
Devolución de Tra... DT				0,00	0
H.P. IVA Sop. Intr... II				0,00	0
Impuesto Renta P... BE			0,00	0,00	0
ISFAS IS				0,00	0
MUFACE MU				0,00	0
Préstamos Recibid... PO				0,00	0
Pagos Pendientes... PP				0,00	0
Retención Comp... RE				0,00	0
Seguro Escolar SE				0,00	0

deberá introducir el indicador de retención apropiado a la subvención. Los indicadores posibles en el momento de publicación de este manual se detallan a continuación, pero se recomienda consultar el manual [Impacto de los impuestos en el presupuesto](#), donde se mantiene la información actualizada:

- **BE:** becas y ayudas UCM exentas
- **BN:** becas y ayudas no exentas (2 %)
- **PE:** premios literarios y científicos **inferiores a 300 euros** (exentos)
- **PT:** premios literarios y científicos no exentos (19 %)



Recuerde que incluso las cantidades exentas de retención deben incluir el indicador de retención correcto, para que al ser declaradas a Hacienda figuren atribuidas a la subvención y el beneficiario no tenga que demostrar el origen del ingreso más adelante.

Tras completar todos los datos, grabe y 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 siguiente.

Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:

- **Documento**

presupuestario:

documento de salida

obligatorio que genera

el formulario del documento presupuestario de fase O, que debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.

- **Resolución fiscalizada y firmada:** documento de entrada obligatorio sin petición de firma que contendrá la resolución firmada, compuesta a partir de la propuesta de resolución fiscalizada favorablemente por Intervención en la fase D.
- **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.

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.

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.

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 por una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse enviado previamente a firma el documento O u OD, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica.
- **Favorable con observaciones:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento O u OD, 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 anexoado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.

Generar lote con fiscalización previa

En esta tarea, que recibe el Servicio de Fiscalización no se solicitan documentos. Las decisiones disponibles son:

- **Generación de lote:** esta opción permite generar un lote de fiscalización con únicamente este expediente. Al elegirlo, se mostrará en una ventana el número de lote generado, que deberá copiarse para pasar a tramitarlo. Al aceptar la ventana, desaparecerá la tarea del expediente de la bandeja de tramitación y solo será posible finalizar su tramitación a través de la tramitación de lotes.
- **Subsanar:** esta opción devuelve, tras introducir una nota escrita, el expediente a la tarea anterior del Servicio de Fiscalización.

Aunque esta tarea se recibe en la bandeja de tramitación, también es posible generar un lote con múltiples expedientes, siempre del mismo tipo. Las tareas de todos los expedientes incluidos en el lote desaparecerán de la bandeja de tramitación.



La gestión de lotes de Intervención se tratará en un manual separado.

⚙️ Caso especial: interfaz para carga de becarios Erasmus

Los pagos a becarios se cuentan por miles anualmente, por lo que no es viable un tratamiento manual. Por ello, se ha preparado una pantalla especial de carga, disponible en la ruta **Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Orden de pago → Interfaz RR.II. → Carga oblig. becarios Erasmus pago centralizado**.

Una vez en la pantalla, debemos indicar los siguientes datos:

- **Periodo:** es el mes en el que se contabilizará la obligación. En general, el valor propuesto, que representará el mes en curso, será el correcto.
- **Fichero de entrada:** aquí debe usar la ayuda de selección para navegar hasta el directorio o carpeta donde se encuentra el fichero de carga, y seleccionarlo. Procure utilizar una ruta que no supere 64 caracteres; si encuentra problemas para cargar el fichero, muévelo a otro directorio más cercano a la raíz de la unidad (p.e.: mejor “N:\Interfaz\2025\Fichero20250310.txt” que “N:\Interfaz de carga\Año 2025\03 – Marzo\Fichero de carga día 10 de marzo.txt”).
- **Nueva fecha de contabilización:** esta opción, junto con el campo adyacente de fecha de contabilización, permite sustituir la fecha de contabilización que figura en el fichero por la que indiquemos. Esto puede ser útil durante el cambio de ejercicio, o si el fichero contiene fechas erróneas; en general, no necesitará utilizar esta opción.
- **Omitir facturas en periodo:** si el fichero contiene fechas de un mes, pero se carga en otro mes diferente (p.e.: el fichero tiene fechas de marzo, pero se carga en abril, cuando el periodo es 4) esta opción evita mensajes de error por discrepancia entre las fechas y el periodo en pantalla.

Una vez cumplimentados los datos, especialmente el fichero, se debe pulsar **Ejecutar** (🏠). Aparecerá una lista con los perceptores incluidos en el fichero, junto con información relativa a la imputación presupuestaria. La imagen siguiente contiene algunas de las columnas que componen el listado.

Estado	Tipo Reg.	Doc.Ref.	Posición	Fecha doc.	Referencia	Ce.coste	Texto	NIF 3	Imp.	VP	IBAN	BIC	Entidad	Órg.Gestor	Mensaje log
🟢	1	3005003723	1	05.03.2025	MOVILIDAD A800		Primer pago ERASMUS		292,80	D	IT252053871	BPMOIT22XXX	BPER Banca S.p.A	011413	
🟢	1	3005003723	1	05.03.2025	MOVILIDAD A800		Primer pago ERASMUS		716,00	D	ES86018220	BBVA ES MM	BBVA	011413	
🟢	1	3005003723	1	05.03.2025	MOVILIDAD A800		Primer pago ERASMUS		527,20	D	ES21210009	CAIXESBBXXX	Caixabank	011413	
🟢	1	3005003723	1	05.03.2025	MOVILIDAD A800		Primer pago ERASMUS		364,00	D	ES72012802	BKBMESMM	BANKINTER	011413	

Hay dos columnas que informan del contenido del fichero: la de estado y la de mensaje log. La primera es una indicación visual de si la línea contiene información correcta; la última ofrece un detalle del error, en caso de existir. Ahí aparecerán avisos sobre el formato de la cuenta bancaria, el identificador fiscal, el formato del código postal, etc. Si existe cualquier aviso, debe corregirse el archivo; en caso de que requiera solicitar datos al beneficiario, se puede optar por generar un nuevo fichero que no contenga las líneas con errores, para no retrasar el pago al resto de beneficiarios.

Adicionalmente, hay dos botones:

- **Verificar:** este botón permite realizar una comprobación del formato, así como del estado del documento de referencia (p.e.: ¿existe el documento 3005...? ¿Está contabilizado? ¿Todas las líneas están referidas al mismo documento 3005...?).
- **Ejecutar:** este botón genera el documento de obligación con las líneas del fichero y lo graba (lo que también generará un expediente presupuestario).



Puede suceder que, al ejecutar, se detecte un error que impida grabar el documento de obligación. Por ejemplo, si varias líneas del fichero hacen referencia a una misma posición del documento 3005..., podría suceder que el importe pendiente de consumir de esa posición sea mayor que cualquiera de los importes del fichero, pero inferior a la suma de todos ellos. El botón Verificar no detectará este problema, pero al ejecutar sí se producirá el error.

Tras grabar el documento de obligación obtendrá el número de obligación (documento 4000...). En unos minutos aparecerá el expediente correspondiente en la bandeja de tramitación, que se tramita igual que si se hubiera creado manualmente como se ha descrito anteriormente en este manual.

Articulación general de los expedientes de convenio

De forma similar a como sucede con las subvenciones, los convenios suponen la realización de gasto sin una contraprestación directa, por lo que al igual que las subvenciones, la fiscalización previa para examinar la documentación que compone el trámite administrativo es fundamental.

Los convenios se rigen por la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y por las Normas de Ejecución del Presupuesto de cada año. Conviene aclarar que los convenios pueden, según su configuración e intervinientes, situar a la UCM como parte que recibe fondos; como parte que los envía; como parte que los recibe, pero efectúa gastos (normalmente contractuales) por cuantía superior a la recibida; o incluso como parte que no envía ni recibe fondos, pero se compromete a efectuar ciertos gastos para llevar a cabo el objeto del convenio. Aquí trataremos los convenios en los que la UCM actúa como parte que transfiere fondos a la otra parte.

En cuanto al tratamiento económico, las fases presupuestarias de autorización y compromiso se acumulan en un solo acto, en tanto y cuanto el tercero o terceros destinatarios de los fondos están determinados por el propio convenio. Al igual que con las subvenciones, la secuencia de expedientes económicos de las sucesivas fases presupuestarias se enlaza con los diferentes pasos del procedimiento administrativo del establecimiento o renovación del convenio. A continuación, se realiza una definición superficial de cómo tiene lugar ese enlace:

Fase administrativa	Fase presupuestaria	Notas / observaciones
Iniciativa de la acción Se decide establecer un convenio que implica gasto presupuestario y no incluye una contraprestación directa por los perceptores de los fondos.	Retención Clase de documento RG si el gasto se produce únicamente en ejercicio corriente, o RC si se hace por tramitación anticipada o plurianual.	La decisión de llevar a cabo la acción que conlleva un gasto presupuestario exige asegurar que existe crédito adecuado y suficiente para poder realizarla.
Definición de la acción Se componen el articulado del convenio. La documentación preparada en esta fase está sujeta a fiscalización previa.	Autorización Clase de documento RD.	La fiscalización conjunta del documento presupuestario y la documentación administrativa, si es positiva, concluye en la autorización para firmar el convenio conforme a la normativa vigente.
Ejecución de la acción Tras la firma del convenio y de acuerdo al contenido del mismo, se ordena el pago de las cantidades acordadas.	Reconoc. de la obligación Clase de documento O. También cabría aquí la devolución o reintegro de cantidades como resultado de la resolución del convenio, mediante la clase de documento OD.	Se hace efectiva la aportación comprometida en el convenio.

Caso general: establecimiento de un convenio

El establecimiento de convenios presenta unas cuantas diferencias con respecto a una convocatoria general de subvenciones o aportaciones (y volvemos a recordar en este punto que hablamos de convenios en los que la UCM aporta fondos a la otra parte).

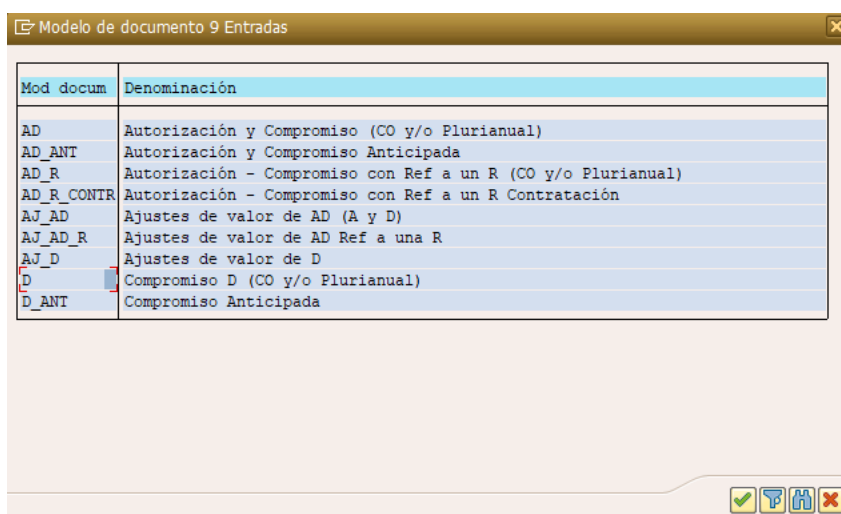
En primer lugar, el destinatario de los fondos ya está determinado, sin que exista concurrencia competitiva o una selección por baremos. Por tanto, no es necesario separar las fases de autorización y compromiso, pudiendo acumularse directamente en un documento de fase AD y clase RD.

En segundo lugar, la documentación también varía. La UCM tiene establecidos modelos generales para convenios, que han sido validados por la Asesoría Jurídica para asegurar que se ajustan a la normativa aplicable, pero puede suceder que la otra parte también disponga de sus propios modelos y, en ese caso, habrá que encontrar un punto de acuerdo sobre la redacción del articulado del convenio. Esto se lleva a cabo por la Sección de Convenios del Servicio de Relaciones Institucionales, que cuenta con una excelente página con información sobre procedimientos para realizar convenios (<https://www.ucm.es/convenios-nacionales>).

El expediente presupuestario de retención para un convenio es básicamente igual que el ya explicado para el ejemplo de beca y ayuda al estudio, únicamente cambiando el tipo y subtipo, que pasarían a ser 13 y 01, respectivamente, y manteniendo la apertura manual, por lo que se omite aquí la explicación. En su lugar, pasamos directamente al expediente de compromiso ( **disponible**).

Expediente de compromiso

El expediente de compromiso se crea por la misma ruta que el expediente de retención con los mismos valores de tipo de expediente y unidad tramitadora. Una vez pulsado 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:** actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que sería un AD sin referencia a reserva.
- **AD_ANT:** en los convenios no está previsto utilizar este modelo, ya que no se permite la tramitación anticipada y, además, se acumulan las fases A y D.
- **AD_R:** indique este modelo para confeccionar un documento de fases AD, de ejercicio corriente o plurianual, que referencia un expediente de fase R previo. Este es el modelo que usará más habitualmente. La clase de documento para estos documentos es RD.
- **AD_R_CONTR:** actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que como sugiere el identificador se refiere a documentos de contratación.
- **AJ_AD:** actualmente no hay procedimientos que requieran este modelo, que sería un ajuste de valor de un AD sin referencia a reserva.
- **AJ_AD_R:** indique este modelo para si debe ajustar el importe de un documento RD (documento de fase AD referenciado a reserva).
- **AJ_D:** indique este modelo si debe ajustar el importe de un documento C (documento de fase D).
- **D:** en los convenios no está previsto utilizar este modelo, ya que se acumulan las fases A y D.
- **D_ANT:** en los convenios no está previsto utilizar este modelo, ya que no se permite la tramitación anticipada y, además, se acumulan las fases A y D.



Para tramitar un convenio con carácter plurianual, el expediente de reserva ha de ser también plurianual y clase de documento RC. Recuerde también que la normativa establece que las aportaciones futuras están supeditadas a la disponibilidad de crédito. Si existe un convenio plurianual establecido previamente a 2024 y tiene que registrar su anualidad, consulte el caso especial descrito en el apartado siguiente.

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 **RD**. Al pulsar **Enter** se cumplimentarán automáticamente el tipo y el

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos Datos de Cabecera Datos de Posición Arbol de tramitación		Tipo de expediente: GASTOS Gastos Órgano gestor: 011399 BIBLIOTECA GENERAL Modelo de documento: AD_R Autorización - Compromiso con Ref a un R (CO y/o Plurianual)	
Expediente Origen Exp. origen: GASTOS/2026/0000009628 1001645153 13 01 CONVENIO			
Datos Generales Título expediente: CONVENIO DIALNET-UR-UCM Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID Clase documento: RD Doc AD ref. Reserva Fecha apertura: 04.09.2026			
Datos Adicionales Tipo expediente: 13 CONVENIOS Y TRANSFERENCIAS Subtipo expediente: 01 CONVENIO Exp. administrativo: CONV-DIALNET-UR-UCM-2026			

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



Posición presupues.	Ce.gestor	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Acreedor	Nº Doc. Ref.	Pos.
G/4819900/7000	0402		A802	E0402881...		G26454157	1001645153	1

del documento R. Puesto que el RD va referenciado a este, no puede variar la imputación de las líneas del R. Sin embargo, sí es posible modificar el importe o el texto, duplicar líneas para indicar en cada una un acreedor distinto con el importe asignado a él, siempre sin superar el importe de la línea del R referenciada, o incluso eliminar alguna de las líneas si el documento R contenía varias. Para completar los datos de posición tenga en cuenta las siguientes precauciones:

- En el documento de compromiso debe figurar el acreedor. Puesto que este es un dato adicional a los que incluye el R, es un dato que deberá añadir **siempre** en esta fase de tramitación.
- Referido al acreedor, en la imagen de arriba se ve una única línea, como la de la R, con un acreedor que representaría la otra parte del convenio. Si se diera el caso de que un convenio tiene varias partes y la UCM debe transferir fondos a cada una de ellas, tendría que indicar **cada acreedor individualmente**, lo que implica que tendrá que duplicar las líneas de la R para asignar a cada uno la cuantía que recibirá por parte de la UCM (siempre sin superar el importe total de la línea de la R referenciada).

Una vez añadido el acreedor correspondiente en todas las líneas y, en su caso ajustados importes y líneas, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes.

Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase RD. Todos los datos estarán cumplimentados, con la excepción del texto explicativo del documento, que deberá rellenar pulsando el botón correspondiente (📝). 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 siguiente.

Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:

- **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.

- **Propuesta de convenio:** documento de entrada obligatorio sin firma con el borrador del texto del convenio propuesto.
- **Informe de Asesoría Jurídica:** documento de entrada obligatorio sin firma (aunque debería haberse firmado previamente por el responsable) con el informe de la Asesoría Jurídica a la propuesta del convenio.
- **Memoria justificativa:** documento de entrada obligatorio sin firma (aunque debería haberse firmado previamente por el responsable) en el que se justifica la conveniencia y oportunidad de suscribir el convenio que se propone.
- **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.

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.

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.

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 por una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse enviado previamente a firma el documento RD, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica.
- **Favorable con observaciones:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento RD, 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 anexo el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.

■ Expediente de obligación

Por último, una vez se debe proceder a realizar el pago a las otras partes del convenio, será necesario crear el expediente de obligación. Si el texto del convenio (expediente de compromiso) contempla que se produzcan varios pagos a lo largo del tiempo, se tendrían que crear sucesivos expedientes de obligación.

El expediente de obligación se crea por la misma ruta que los anteriores y con los mismos valores de tipo de expediente y unidad tramitadora. Una vez pulsado el botón **Crear expediente** aparecerá el diálogo

Mod docum	Denominación
O	Obligación
O_ADO	Obligación ADO
O_ADO_R	Obligación ADO Ref a una R
O_NOM	Obligación Nóminas

que solicita la fase y el modelo de documento. Indique la fase O y, como modelo de documento, O (el resto de modelos no son aplicables a este procedimiento).

Una vez en la pantalla principal, debe indicar el número del expediente de fase AD previo, indicar un título y elegir la clase de documento, que puede ser:

- **O:** si el gasto es positivo (el caso normal).
- **OD:** si es necesario recuperar alguna cantidad entregada a las otras partes del convenio. Observe que, en este caso, también debe indicar el expediente correspondiente a la fase D, y no el de la fase O en el que se tramitó el gasto positivo.

A diferencia de lo que sucedía en las fases A y R, en este caso es necesario cumplimentar manualmente el tipo y el subtipo. Los únicos valores posibles son:

- **Tipo 13, subtipo 01:** tanto si el gasto es positivo como si es negativo, siendo indiferente, por tanto, si la clase de documento es O u OD.

Al pulsar **Enter** con el tipo y subtipo rellenos se cumplimentará automáticamente el expediente administrativo (aunque aparecerá un mensaje de error sobre este campo que desaparecerá al pulsar **Enter** de nuevo), trasladando el valor que tenía el expediente de origen indicado. Seguidamente, debe pasar al panel de datos de posición.

Al pasar al panel de datos de



Ce.gest.	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Acreedor	TpBc	Referencia	Nº Doc. R.	Po.	Importe Propio	Descripción	II	VP
0402		A802	E040288...		G26454...	0001	PAGO UNICO	30050038...	1	2.500,00	CONVENIO DIALNET-UR-UCM	G0	D

posición observará que ya aparecen incluidas las líneas del documento RD. Al alcanzarse la fase de obligación tendrá que proporcionar los siguientes datos adicionales:

- **Centro de coste:** si en las fases anteriores no fue necesario indicar centro de coste por no intervenir órdenes de coste ni elementos PEP, tendrá que incluir ahora el centro de coste correspondiente (en la imagen, A802, que, no obstante, para este ejemplo se hereda del RD, que ya lo incluía).
- **TpBc:** salvo casos excepcionales (como usar un acreedor CPD), deberá indicar en este campo el ordinal bancario del acreedor, la cuenta donde recibirá la cantidad estipulada en el convenio.
- **Referencia:** deberá indicar un número de referencia, como el número de la resolución de pago, en caso de que exista. En los casos más habituales en los que no hay tal resolución, si el convenio implica varios pagos, podrá indicar “PAGO 1/3”, “PAGO 2/3”, etc. Si solo procede un pago, puede indicar “PAGO ÚNICO”.
- **Importe:** aunque la línea trasladada desde el expediente de origen incluye este dato, recuerde que, si se divide la ayuda en varios pagos o si se usa un acreedor CPD, deberá corregir el importe según corresponda.
- **II:** indicador de impuestos, que deberá ser siempre **G0** (IVA no sujeto).
- **VP:** vía de pago, que deberá ser **D** para transferencias SEPA.

Una vez esté conforme con el contenido de las líneas, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes. Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase O, donde bastará con que revise que toda la información se ha trasladado correctamente y se verifica sin errores. Tras ello, grabe y 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 siguiente.

Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:

- **Documento presupuestario:**

documento de salida

obligatorio que genera el

formulario del documento

presupuestario de fase O, que

debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.

- **Convenio fiscalizado y firmado:** documento de entrada obligatorio sin petición de firma que contendrá el convenio definitivo firmado, compuesto a partir de la propuesta de convenio fiscalizada favorablemente por Intervención en la fase AD.
- **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.

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.

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.

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 por una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse enviado previamente a firma el documento O u OD, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica.
- **Favorable con observaciones:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento O u OD, 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.

Generar lote con fiscalización previa

En esta tarea, que recibe el Servicio de Fiscalización no se solicitan documentos. Las decisiones disponibles son:

- **Generación de lote:** esta opción permite generar un lote de fiscalización con únicamente este expediente. Al elegirlo, se mostrará en una ventana el número de lote generado, que deberá copiarse para pasar a tramitarlo. Al aceptar la ventana, desaparecerá la tarea del expediente de la bandeja de tramitación y solo será posible finalizar su tramitación a través de la tramitación de lotes.
- **Subsanar:** esta opción devuelve, tras introducir una nota escrita, el expediente a la tarea anterior del Servicio de Fiscalización.

Aunque esta tarea se recibe en la bandeja de tramitación, también es posible generar un lote con múltiples expedientes, siempre del mismo tipo. Las tareas de todos los expedientes incluidos en el lote desaparecerán de la bandeja de tramitación.



La gestión de lotes de Intervención se tratará en un manual separado.

Caso especial: obligaciones convencionales y reglamentarias

Dentro del tipo 13 (Convenios) hay un subtipo 02 denominado **Obligaciones convencionales y reglamentarias**. Este subtipo de expediente se diferencia del 01 en que solo se encadena un documento de fase R con otro de fase ADO (sujeto a fiscalización previa, eso sí). La descripción del subtipo sugiere que debe usarse cuando es obligatoria la tramitación del gasto por cuestiones derivadas de un convenio (convencionales, “pertenecientes o relativas al convenio o pacto”) o normativas (reglamentarias). Algunos casos en los que se aplica este subtipo de expediente son, por tanto:

- **Reconocimiento de obligaciones de convenios cuando no es precisa la fiscalización previa de estos:** esto último, en general, sucede porque el convenio ya fue fiscalizado previamente, y el caso típico en que se puede dar esto es en las anualidades siguientes a la del establecimiento del convenio si esto tuvo lugar antes de 2024.
- **Reconocimiento de obligaciones aplicadas a capítulos de transferencias cuando vienen impuestas por cuestiones reglamentarias:** si el Consejo Social, el Consejo de Gobierno u otro órgano de la UCM con competencia para ello resuelve asignar una cantidad a terceros determinados, sin contraprestación directa y sin que encaje en alguna de las otras tipologías de expedientes, la tramitación puede realizarse directamente sin que sea necesaria la fiscalización en fases de autorización o compromiso (como hemos dicho, el reconocimiento de obligación sí que se fiscaliza previamente a su contabilización). También puede ser que sea necesario tramitar el gasto porque la pertenencia de la UCM a una organización (como la CRUE o CRUMA) implique una contribución que no tenga consideración de cuota de asociación, o porque una norma estatal o autonómica imponga la obligación de una transferencia. Como puede verse, hay diferentes casos que pueden producirse dentro del ámbito de cuestiones reglamentarias, por lo que en caso de duda de si es aplicable, puede plantearla al Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.

Como con los convenios, el expediente de retención se crea con apertura manual, en ejercicio corriente, y sigue los mismos pasos descritos en el apartado de subvenciones, cambiando únicamente el tipo y subtipo, que pasa a ser 13/02, por lo que describimos a continuación el expediente de tramitación de la obligación.

Expediente de obligación

El expediente de obligación se crea por la ruta 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 obligación), 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 la fase presupuestaria, donde debe indicar **O**, y el modelo de documento, donde debe indicar **O_ADO_R** (Obligación ADO ref. a una R).

Mod docum	Denominación
O	Obligación
O_ADO	Obligación ADO
O_ADO_R	Obligación ADO Ref a una R
O_NOM	Obligación Nóminas

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, que puede ser:

- **OR:** si el gasto es positivo (el caso normal).

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos: Datos de Cabecera, Datos de Posición, Árbol de tramitación

Tipo de expediente: GASTOS | Gastos
 Órgano gestor: 011390 | ADMINISTRACIÓN SERV. INFORMÁTICOS
 Modelo de documento: O_ADO_R | Obligación ADO Ref a una R

Expediente Origen:
 Exp. origen: GASTOS/2026/0000000086 | 001497529 17 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Datos Generales:
 Título expediente: ANUALIDAD 2026 CONVENIO REDIMADRID
 Entidad CP: 1000 | Unl. Complutense Madrid | Moneda: EUR
 Sociedad: 1000 | UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
 Clase documento: OR | ADO ref a RC
 Fecha apertura: 13.09.2026

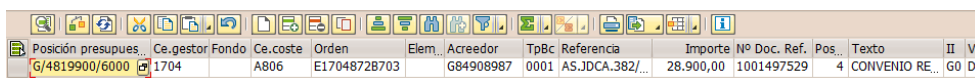
Datos Adicionales:
 Tipo expediente: 13 | CONVENIOS Y TRANSFERENCIAS
 Subtipo expediente: 02 | OBLIGACIONES CONVENCIONALES Y REGLAMEN...
 Exp. administrativo: CONVENIO REDIMADRID 2026

- **FR:** si es necesario recuperar alguna cantidad entregada al tercero previamente. Observe que, en este caso, también debe indicar el expediente correspondiente a la fase R, y no el de la fase O en el que se tramitó el gasto positivo.

En general, al pulsar **Enter** se rellenarán el tipo, subtipo y expediente administrativo. En caso de que fuera necesario cumplimentar o corregir manualmente el tipo y el subtipo, los únicos valores posibles son:

- **Tipo 13, subtipo 02:** tanto si el gasto es positivo como si es negativo, siendo indiferente, por tanto, si la clase de documento es OR como si es FR.

Seguidamente,
debe pasar al panel de



Posición presupues.	Ce.gestor Fondo	Ce.coste	Orden	Elem.	Acreedor	TpBc	Referencia	Importe	Nº Doc.	Ref.	Pos.	Texto	II	V
G/4819900/6000	1704	A806	E17048728703		G84908987	0001	AS.JDCA.382/...	28.900,00	1001497529		4	CONVENIO RE...	G0	D

datos de posición. Al pasar a este panel, observará que ya aparecen incluidas las líneas del documento R. Al alcanzarse la fase de obligación tendrá que proporcionar los siguientes datos adicionales:

- **Centro de coste:** si en las fases anteriores no fue necesario indicar centro de coste por no intervenir órdenes de coste ni elementos PEP, tendrá que incluir ahora el centro de coste correspondiente (en la imagen, A805, que, no obstante, para este ejemplo se hereda de la R, que ya lo incluía, así como la orden de coste).
- **TpBc:** salvo casos excepcionales (como usar un acreedor CPD), deberá indicar en este campo el ordinal bancario del acreedor, la cuenta donde recibirá la cantidad estipulada.
- **Referencia:** deberá indicar un número de referencia, como el número de la resolución de pago, en caso de que exista. En los casos más habituales en los que no hay tal resolución, si el convenio o norma reglamentaria implican varios pagos, podrá indicar “PAGO 1/3”, “PAGO 2/3”, etc. Si solo procede un pago, puede indicar “PAGO ÚNICO”.
- **Importe:** aunque la línea trasladada desde el expediente de origen incluye este dato, recuerde que, si se divide la ayuda en varios pagos o si se usa un acreedor CPD, deberá corregir el importe según corresponda.
- **II:** indicador de impuestos, que deberá ser siempre **G0** (IVA no sujeto).
- **VP:** vía de pago, que deberá ser **D** para transferencias SEPA.

Una vez esté conforme con el contenido de las líneas, pulse **Grabar** para aceptar los valores resultantes. Pasará entonces a la pantalla de creación del documento de fase ADO, donde bastará con que revise que toda la información se ha trasladado correctamente y se verifica sin errores. Tras ello,

grabe y 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 siguiente.

Anexar y enviar documentación

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes documentos:

- **Documento presupuestario:**

documento de salida

obligatorio que genera el formulario del documento presupuestario de fase ADO, que debe enviarse a la firma del cargo administrativo y académico de la unidad tramitadora.

- **Aprobación Consejo Gobierno UCM:** documento de entrada opcional sin firma (normalmente una resolución publicada en BOUC o equivalente) que sirva de base para definir la obligación normativa. El sistema permite cambiar el título, en caso de que fuera preciso (p.e.: que la aprobación proviniese del Consejo Social), siempre que el documento anexo mantenga la naturaleza de su contenido.
- **Resolución fundamentada en norma:** documento de entrada obligatorio sin petición de firma (aunque habrá sido firmado previamente por el órgano competente) que contendrá la resolución o documento que define específicamente la obligación de realizar el pago. En un convenio plurianual, puede ser la copia del mismo. Como en el caso anterior, es posible cambiar el título si es necesario, sin que ello sirva para cambiar el sentido del documento anexo.
- **Otros documentos:** documento de entrada opcional en el que puede incluirse otra documentación que se considere relevante. Al anexo documentación por esta vía debe sustituir el título por defecto por una descripción del contenido del documento.

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.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2026/0000009649 4000285581 13 02 OBLI

Código del expediente: GASTOS/2026/0000009649

Título del expediente: 4000285581 13 02 OBLIGACIONES CONVENCIONALES Y REGLAMENTARIAS

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 13.09.2026

Órgano gestor: 011398 ADMINISTRACIÓN SERV. INFORMÁTICOS F. Efec. Fin Paso: 13.09.2026

Modelo de documento: O_ADO_R Obligación ADO Ref a una R

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2026/0000000086 1001497529 17 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Datos Generales

Título expediente: 4000285581 13 02 OBLIGACIONES CONVENCIONALES Y REGLAMENTARIAS

Entidad CP: 1000 Un. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: OR ADO ref a RC

Fecha apertura: 13.09.2026

Nº Lote:

Valor para determinación de tarea siguiente

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

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.

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 por una descripción del contenido del documento.

Las decisiones disponibles son:

- **Favorable:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse enviado previamente a firma el documento OR o FR, que llegará a las personas que ejerzan, respectivamente, los cargos de Interventor/a y de Vicegerencia Económica.
- **Favorable con observaciones:** esta opción permite completar la tramitación del expediente, contabilizando el documento presupuestario. Para ello, debe haberse anexado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma el documento OR o FR, 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 anexoado el informe de Intervención y haberse enviado previamente a firma a la persona que ejerza el cargo de Interventor/a.

Generar lote con fiscalización previa

En esta tarea, que recibe el Servicio de Fiscalización no se solicitan documentos. Las decisiones disponibles son:

- **Generación de lote:** esta opción permite generar un lote de fiscalización con únicamente este expediente. Al elegirlo, se mostrará en una ventana el número de lote generado, que deberá copiarse para pasar a tramitarlo. Al aceptar la ventana, desaparecerá la tarea del expediente de la bandeja de tramitación y solo será posible finalizar su tramitación a través de la tramitación de lotes.
- **Subsanar:** esta opción devuelve, tras introducir una nota escrita, el expediente a la tarea anterior del Servicio de Fiscalización.

Aunque esta tarea se recibe en la bandeja de tramitación, también es posible generar un lote con múltiples expedientes, siempre del mismo tipo. Las tareas de todos los expedientes incluidos en el lote desaparecerán de la bandeja de tramitación.



La gestión de lotes de Intervención se tratará en un manual separado.

Subvenciones y convenios - Anexo 1

Tp/Subtp	Fase	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
12/01	BECAS Y AYUDAS ESTUDIOS OFICIALES					
12/01	R	RG (corriente)	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
12/01	R	RC (anticipada o plurianual)	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/01	A	AR	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/01	A	Base reguladora	Opcional	Entrada	NO	N/A
12/01	A	Propuesta convocatoria (sin firmar)	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/01	D	C	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/01	D	Convocatoria fiscalizada y firmada	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/01	D	Informe de cumplimiento de requisitos	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/01	D	Informe de valoración de las solicitudes	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/01	D	Propuesta de la resolución	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/01	O	O (positivo; ver 12/09 para negativo)	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/01	O	Resolución fiscalizada y firmada	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/02	PREMIOS					
12/02	R	RG (corriente)	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
12/02	R	RC (anticipada o plurianual)	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/02	A	AR	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/02	A	Propuesta Convocatoria (sin firmar)	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/02	A	Base Reguladora	Opcional	Entrada	NO	N/A
12/02	D	C	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/02	D	Convocatoria fiscalizada y firmada	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/02	D	Informe de valoración de las solicitudes	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/02	D	Certificado de cumplimiento de requisitos	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/02	D	Propuesta de la resolución	Obligatorio	Entrada	NO	N/A

Subvenciones y convenios - Anexo 1

Tp/Subtp	Fase	Documentos	Oblig.	Doc. ent./sal.	Pet. firma	Resp. Firma
12/02	O	O (positivo; ver 12/09 para negativo)	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/02	O	Resolución fiscalizada y firmada	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
12/09	RENUNCIAS/ DEVOLUCIONES					
12/09	O	Documento contable	Obligatorio	Salida	SI	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
12/09	O	Documento justificativo de renuncia	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
13/01	CONVENIO					
13/01	R	RG (corriente)	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
13/01	R	RC (anticipada o plurianual)	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
13/01	AD	RD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
13/01	AD	Memoria Justificativa	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
13/01	AD	Propuesta de convenio	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
13/01	AD	Informe de Asesoría Jurídica	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
13/01	O	O, OD	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
13/01	O	Convenio fiscalizado y firmado	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
13/02	OBLIGACIONES CONVENCIONALES Y REGLAMENTARIAS					
13/02	R	RG (corriente)	Obligatorio	Sistema	N/A	N/A
13/02	R	RC (anticipada o plurianual)	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
13/02	ADO	OR, FR	Obligatorio	Salida	SÍ	Cargo Académico y Cargo Administrativo Interventor/a y Vicegerente Económico
13/02	ADO	Resolución fundamentada en norma	Obligatorio	Entrada	NO	N/A
13/02	ADO	Aprobación Consejo Gobierno UCM	Opcional	Entrada	NO	N/A