

Manual de Usuario

Papel Cero – Presupuestaria



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Apuntes Directos

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel 0_Apuntos_Directos	Manual de Usuario Apuntos Directos	01	10/2023

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		10/2023
Revisado por:			
Aprobado por:			

Índice

Índice	3
1 Introducción	5
2 Apuntes Directos	5
2.1 Actores implicados	5
2.2 Proceso del expediente	5
2.2.1 Barra de menús	6
2.2.2 Árbol de actividades	6
2.2.3 Datos generales del expediente	7
2.2.4 Apertura de Expediente	7
3 Flujo del proceso para R	7
3.1 Centro Gestor	7
3.1.1 Apertura de Expediente Manual	7
3.2 Centro Gestor	11
3.2.2 Anexar y enviar documentación	11
3.2.3 Autorizar	15
4 Flujo del proceso para A, D y ADO.	18
4.1 Centro Gestor	18
4.1.1 Apertura de Expediente	18
4.2 Centro Gestor	21
4.2.1 Anexar y enviar documentación	21
4.2.2 Autorizar	24
4.3 Intervención	26
4.3.1 Revisar Doc.	26
4.4 Generar Lote	27
4.4.1 Clase de documento A o D	27
4.4.2 Clase de documento O	27
4.5 Intervención – Generar relación de documentos	29
5 Ajustes de valor	31

5.1 Centro Gestor	31
5.1.1 Apertura de Expediente Automática	31
5.1.2 Apertura de Expediente Manual	31
5.2 Centro Gestor	34
5.2.1 Anexar y enviar documentación	34
5.2.2 Autorizar	38
5.3 Intervención	39
5.3.1 Revisar Doc.	39
6 Anticipadas	43
6.1 Centro Gestor	43
6.1.1 Apertura de Expediente Automática	43
6.1.2 Apertura de Expediente	43
Flujo del proceso para R	44
6.2 Centro Gestor	46
6.2.1 Anexar y enviar documentación	46
6.2.2 Autorizar	50
Flujo del proceso para A y D	53
6.3 Centro Gestor	55
6.3.1 Anexar y enviar documentación	55
6.3.2 Autorizar	58
6.4 Intervención	60
6.4.1 Revisar Doc.	60
7 Facturas	63
8 Árbol de tramitación	66
9 Consulta de Expediente	70

1 Introducción

El objetivo de este manual es orientar al gestor sobre el tratamiento que se realiza en la aplicación Génesis para la tramitación de los expedientes de Apuntes Directos.

Los contenidos de los capítulos abarcan tanto el proceso de flujo como las pantallas cumplimentadas, la documentación generada y las acciones ejecutadas durante la tramitación de cada una de las fases en las que se ha descompuesto en el sistema el ciclo de vida de los expedientes de Apuntes Directos.

2 Apuntes Directos

El proceso de Apuntes Directos involucra la generación de un *Modelo de documento* por cada clase de documento, dentro de la tipología de expedientes GASTOS – *Gastos*. A continuación, se enumeran tipos de documentos que se generan dentro de esta tipología:

- **Documentos presupuestarios: RAD**
- **Documentos presupuestarios: ADOs**
- **Documentos extrapresupuestarios: PMPs**

Serán los campos *Tipo* y *Subtipo* del modelo de datos de la apertura del expediente, los que se utilizarán para poder definir el flujo de tramitación, la documentación requerida y los actores implicados en cada una de las tareas.

Los criterios de los campos *Tipo* y *Subtipo* también se emplearán para aquellos casos en que la generación del expediente sea automática.

Por otro lado, para aquellas clases de documento que según ciertas especificaciones requieran muestreo, será a la hora de generar el expediente cuando se calcule si dicho expediente lleva fiscalización previa o no y será informado en el campo *Fiscalización* del modelo de datos del expediente.

2.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de expedientes de Apuntes Directos encontramos los siguientes actores implicados:

- **Centro Gestor:** encargado de la apertura del expediente manual o automática, crear los documentos presupuestarios o extrapresupuestarios en preliminar y anexar la documentación.
- **Responsable de la firma del C.Gestor:** firmará la documentación que requiera de la misma, definida en cada tipología.
- **Intervención:** responsable de revisar la documentación, agrupar los diferentes expedientes de gastos por tipología, generando un lote y una plantilla de agrupación de documentos y firmar la misma en el Portafirmas.
- **Gerencia:** responsable de firmar la plantilla agrupada de documentos en Portafirmas y de que se contabilicen automáticamente los documentos que la conforman.

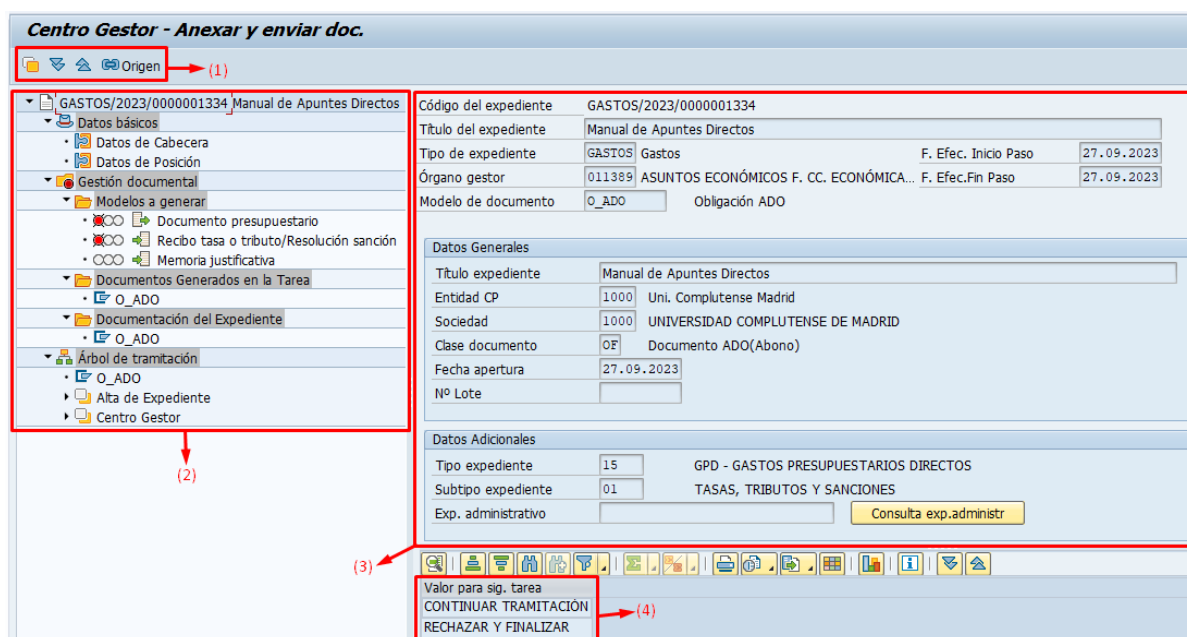
*El Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica (UCPE) y Tesorería también pueden ser los encargados de crear los documentos presupuestarios o extrapresupuestarios y con ello, ser los encargados de la apertura del expediente asociado a los mismos.

2.2 Proceso del expediente

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la navegación, gestión y cumplimentación de los datos administrativos asociados a los expedientes.



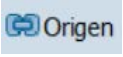
La gestión de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del procedimiento de adjudicación y del tipo de expediente.

En la pantalla de la tarea se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2), el visor de pantalla (3) y Valor para siguiente tarea (4).







2.2.1 Barra de menús

La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.
- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón  indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.

2.2.2 Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:

- Datos Básicos : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos de Cabecera.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el icono . Para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.
- Árbol de tramitación : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

2.2.3 Datos generales del expediente

En este visor de pantalla se nos mostrará de una forma resumida los datos generales del expediente que serán heredados de la apertura del expediente por lo que nos vendrá en visualizable.

Código del expediente	GASTOS/2023/0000001334		
Título del expediente	Manual de Apuntes Directos		
Tipo de expediente	GASTOS Gastos	F. Efec. Inicio Paso	27.09.2023
Órgano gestor	011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA...	F. Efec.Fin Paso	27.09.2023
Modelo de documento	O_ADO Obligación ADO		

Datos Generales	
Título expediente	Manual de Apuntes Directos
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	OF Documento ADO(Abono)
Fecha apertura	27.09.2023
Nº Lote	

Datos Adicionales	
Tipo expediente	15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
Subtipo expediente	01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
Exp. administrativo	<input type="text"/> Consulta exp.administr

2.2.4 Apertura de Expediente

Para esta tipología de expedientes se establecen dos procesos para el alta del expediente:

- **Apertura automática del expediente:** los expedientes se generarán de forma automática cuando se cree el documento presupuestario o extrapresupuestario por las transacciones habituales. En este caso, los campos *Modelo de documento*, *Tipo* y *Subtipo* tendrán los valores establecidos según los criterios definidos.
- **Apertura manual del expediente:** se podrán crear manualmente por la transacción de *Apertura de expedientes* del menú de Tramitación de IG4S. En este caso, los usuarios deberán seleccionar el valor de los campos *Tipo* y *Subtipo* y el sistema no comprobará que cumpla con los criterios predefinidos.

El Centro Gestor realiza la apertura del expediente y el registro del modelo de datos.

La apertura automática de Apuntes Directos se realizará por el proceso habitual.

La apertura manual de Apuntes Directos se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente"**.

3 Flujo del proceso para R

3.1 Centro Gestor

A continuación, se explicará el procedimiento de apertura manual, aunque se pueden seguir generando los documentos y sus expedientes asociados por las transacciones habituales.

3.1.1 Apertura de Expediente Manual

En este apartado se explicará el proceso a realizar para la apertura manual de expedientes.

La apertura del expediente consta de dos partes:

En la primera parte seleccionaremos el tipo de expediente y el órgano gestor:

Apertura de expediente 1/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos

Órgano gestor: 011389

Ejercicio: 2023 Fecha de apertura: 25.09.2023

A continuación, se nos mostrará una ventana entre la primera parte y la segunda donde podremos seleccionar el modelo de documento. Seleccionamos el modelo R:

Elija el Modelo de Documento ...

Fase: R

Modelo de documento: R

Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

Esta segunda parte consta de los datos de Cabecera y los datos de Posición.

- Datos de Cabecera: Para generar el documento presupuestario, sólo será necesario por parte del Centro indicar el Título expediente, la clase de documento, Tipo expediente y Subtipo expediente.

Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Modelo de documento: R Reserva

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RG Reserva de Gestión

Fecha apertura: 10.10.2023

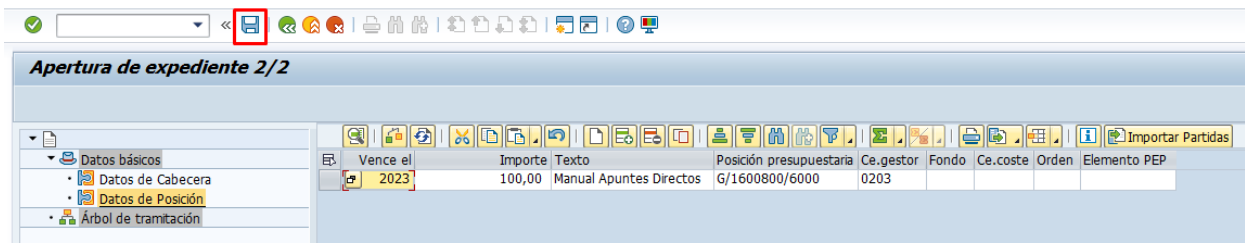
Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

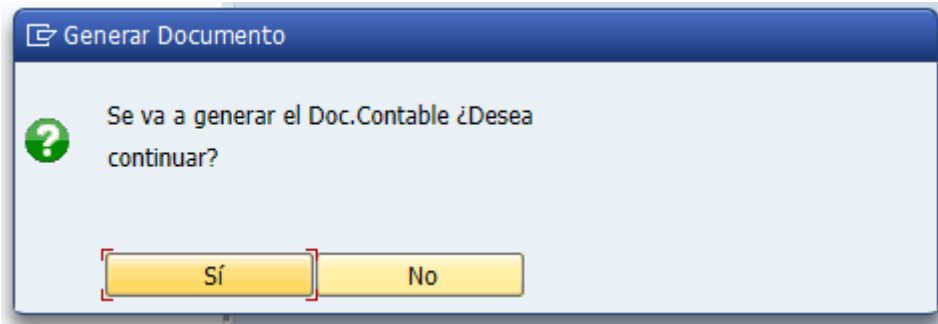
Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo:

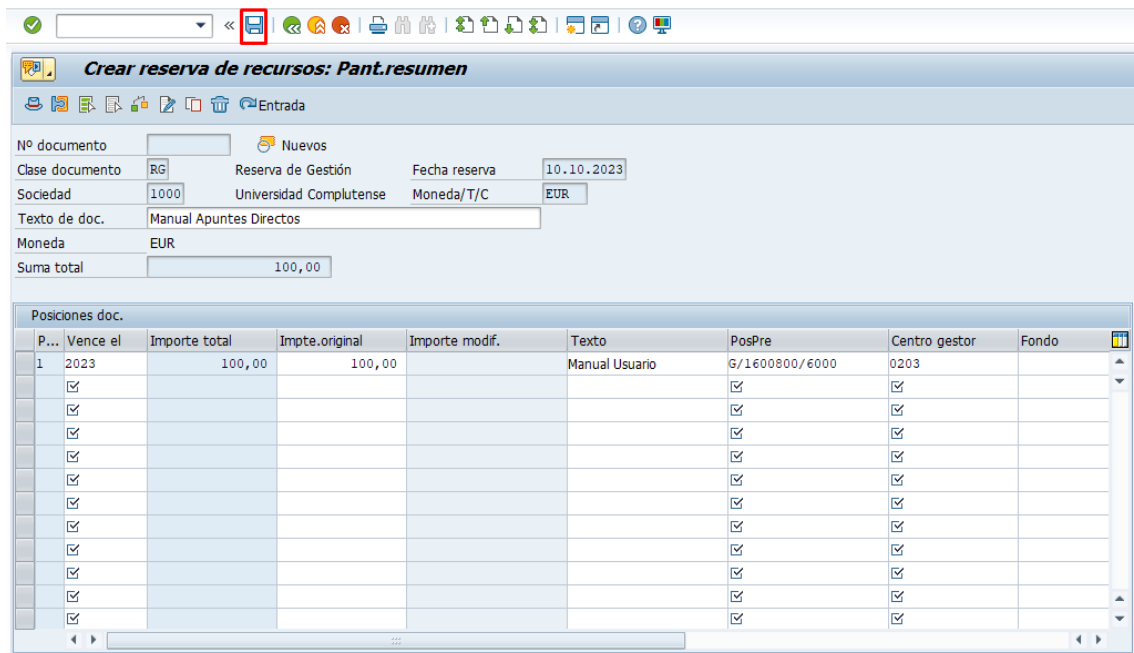
- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar e informamos los campos obligatorios



Ahora solo habría que guardar para generar el expediente



Aparece la siguiente pantalla donde revisamos que los datos sean correctos y guardamos



Se ha generado el expediente GASTOS 2023 0000006527.

La pantalla de Apertura de expediente muestra una serie de campos básicos que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación:

Parte 1 apertura expediente:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo obligatorio.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo obligatorio.
- **Modelo de documento:** Descripción de la denominación del expediente. Campo obligatorio.

Parte 2 apertura expediente:

Datos cabecera:

Datos Generales:

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo obligatorio.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo obligatorio.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.

Datos adicionales:

- **Tipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Subtipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Expediente administrativo:** Número de expediente administrativo de la tipología de apuntes directos.

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Orden:** Orden de la posición. Campo obligatorio.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.
- **Texto:** Texto descriptivo. Campo modificable.
- **Vence el:** Ejercicio de imputación del gasto. Campo modificable.

A modo de ejemplo se muestra la tramitación para las clases de documento RG y RC.

- **Clase de documento RG**

Una vez creador el expediente

Se ha generado el expediente GASTOS 2023 0000006527.

este no estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación”, ya que el expediente nace finalizado y la Reserva contabilizada, esto lo podemos comprobar mediante la consulta del expediente donde tendremos la siguiente información

Consulta de expediente. GASTOS/2023/0000006527

Origen

GASTOS/2023/0000006527 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Acciones a ejecutar

- Consultar los Usuarios Responsables del Expediente

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - R Reserva
- Documentación del Expediente
 - R Reserva
- Árbol de tramitación
 - R Reserva
 - Alta de Expediente
 - Finalización

Tipo de expediente	GASTOS	Gastos
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Modelo de documento	R	Reserva

Datos Generales

Título expediente	Manual Apuntes Directos	Text...		
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid	Moneda	EUR
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID		
Clase documento	RG	Reserva de Gestión		
Fecha apertura	10.10.2023			

Datos Adicionales

Tipo expediente	17	TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD
Subtipo expediente	01	TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD
Exp. administrativo		Consulta exp.administr

Visualizar reserva de recursos: Pant.resumen

Consumo

Nº documento: 1000661564 contabiliza

Clase documento: RG Reserva de Gestión Fecha reserva: 10.10.2023

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

Texto de doc.: Manual Apuntes Directos

Moneda: EUR

Suma total: 100,00

Posiciones doc.									
P...	Vence el	Importe total	Impte.original	Texto	PosPre	Centro gestor	Fondo	Centro co...	Ord
1	2023	100,00	100,00	Manual Usuario	G/1600800/6000	0203			

- **Clase de documento RC**

Una vez creador el expediente

Se ha generado el expediente GASTOS 2023 0000006528.

este ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 2.612

Código del expediente	Título	Status	Fecha creac...	F vencimie
GASTOS/2023/0000006528	Manual Apuntes Directos		10.10.2023	
GASTOS/2023/0000006525	PRUEBA AR DAN2_101023		10.10.2023	
GASTOS/2023/0000006523	Manual Apuntes Directos		10.10.2023	

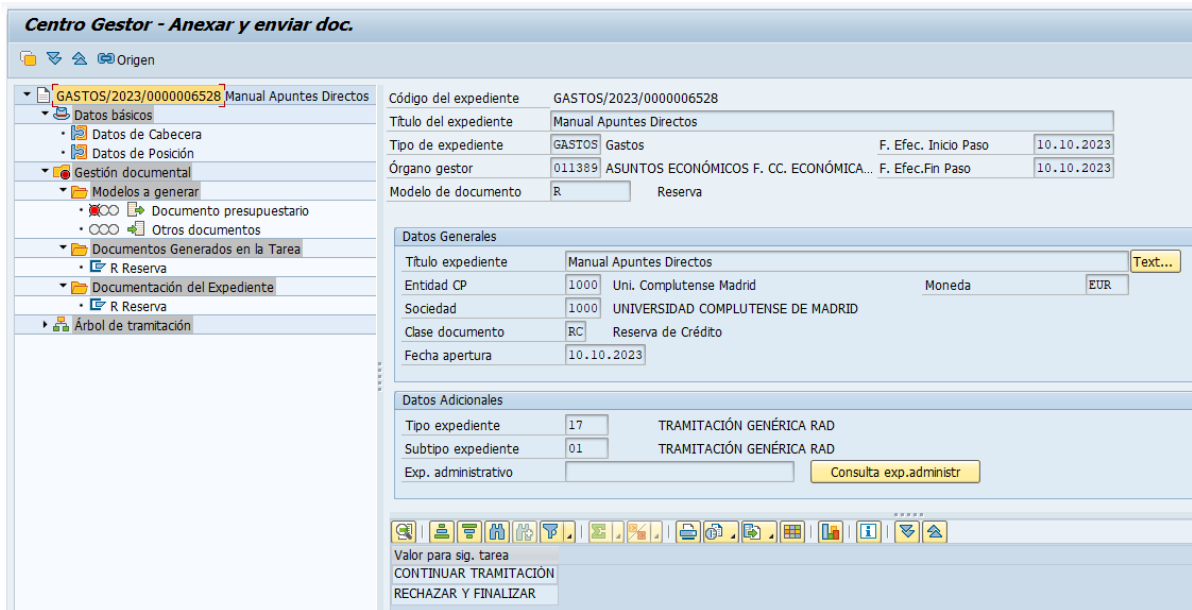
De esta manera continuamos con la tramitación del expediente anexando documentación.



3.2 Centro Gestor

3.2.2 Anexar y enviar documentación

- **Anexar documentación**

En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:





Con este icono el sistema genera el documento.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.

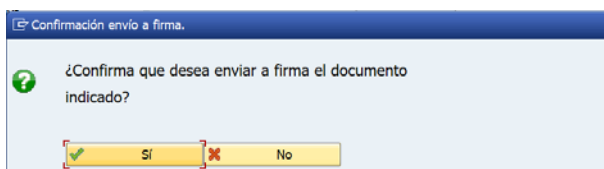
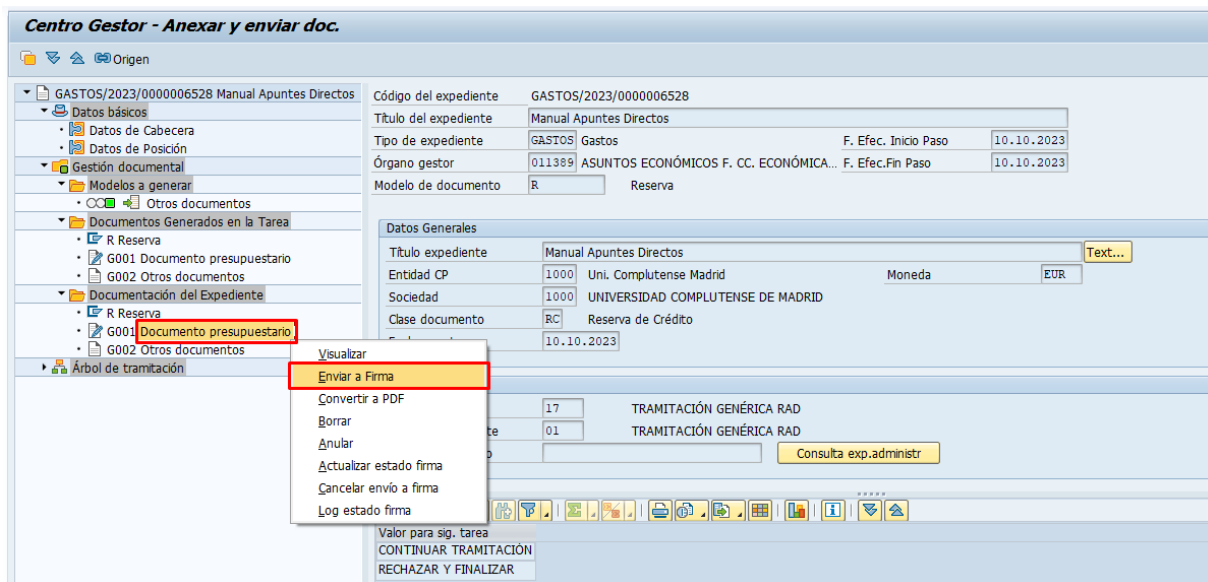


Dependiendo del Tipo y Subtipo de la clase de documento se tendrá que generar y/o adjuntar la documentación que corresponda.

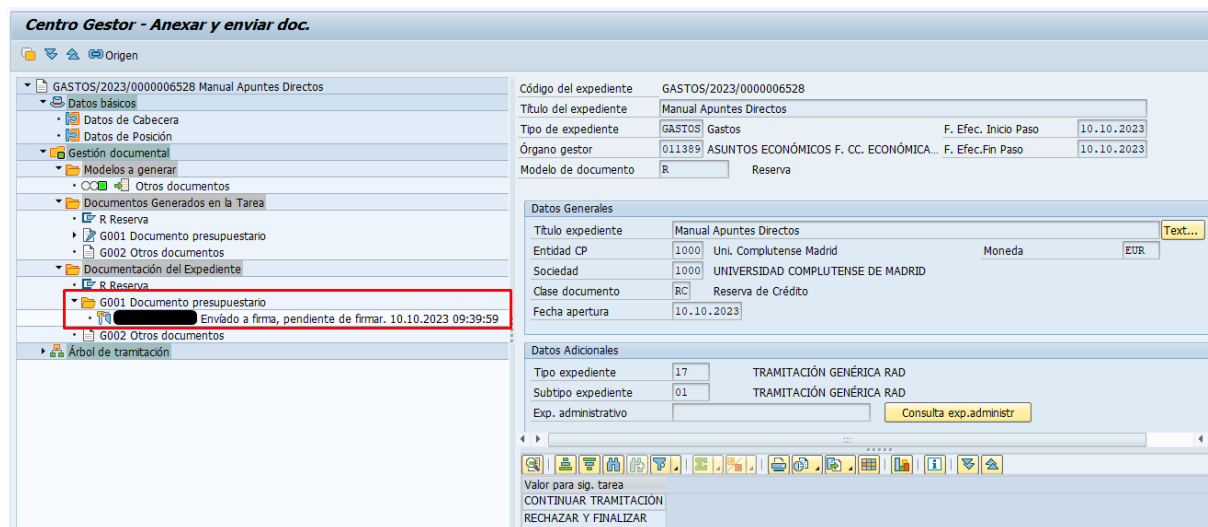
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar



El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006528 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
- Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
 - R Reserva
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
- Documentación del Expediente
 - R Reserva
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006528

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 10.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 10.10.2023

Modelo de documento: R Reserva

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RC Reserva de Crédito

Fecha apertura: 10.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006528 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
- Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
 - R Reserva
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
- Documentación del Expediente
 - R Reserva
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006528

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 10.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 10.10.2023

Modelo de documento: R Reserva

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RC Reserva de Crédito

Fecha apertura: 10.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos podemos encontrar con 3 tipos de iconos:





el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,



el documento ha sido firmado y no tendrá que volver a ser firmado,



el documento no necesita ser firmado.

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR

- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

3.2.3 Autorizar

En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y se envía a firma el documento presupuestario. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Centro Gestor - Autorizar

Origen

GASTOS/2023/0000006528 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - R Reserva
- Documentación del Expediente
 - R Reserva
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006528

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 10.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 10.10.2023

Modelo de documento: R Reserva

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos Text...

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: RC Reserva de Crédito

Fecha apertura: 10.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

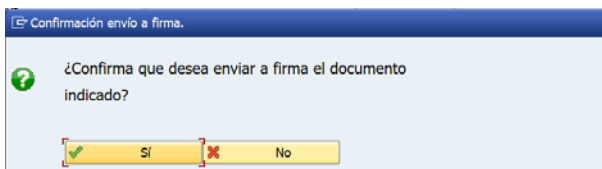
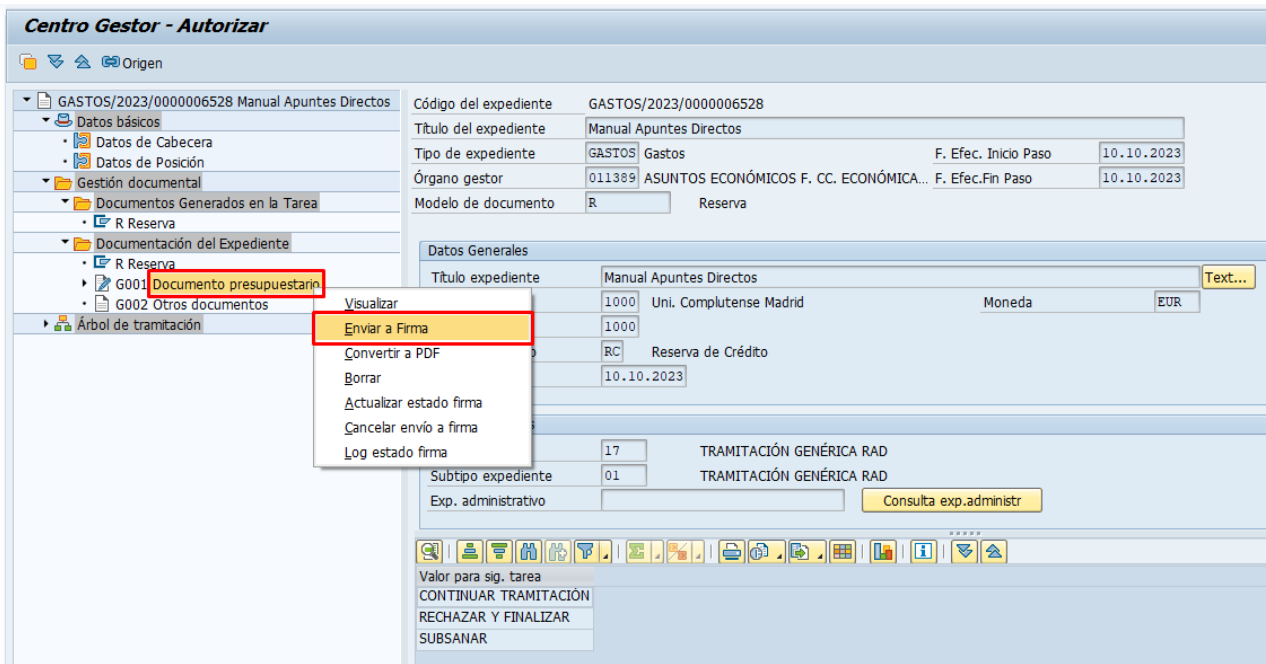
Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: Consulta exp.administr

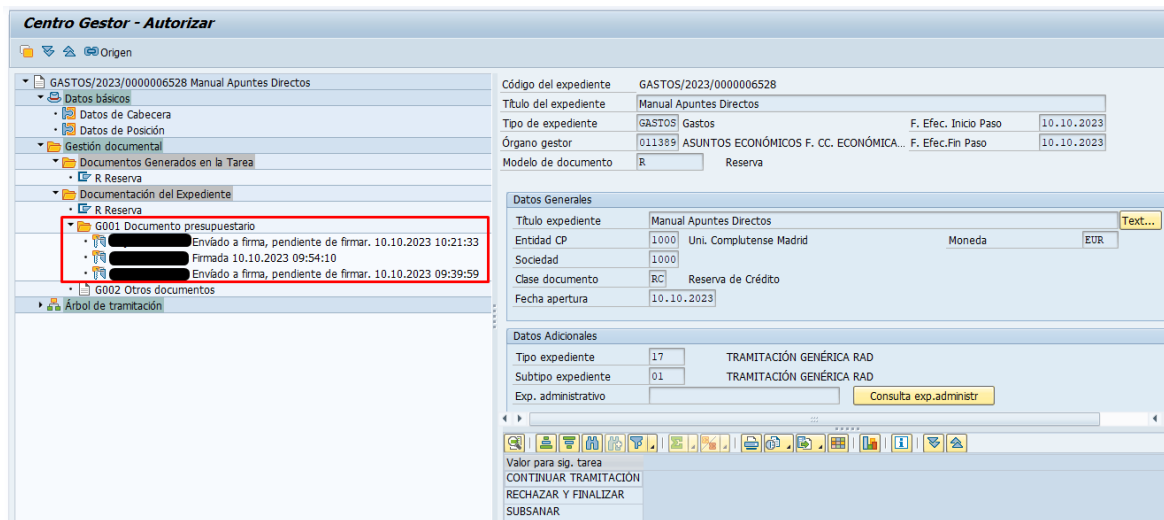
Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

- Enviar a firma documentación

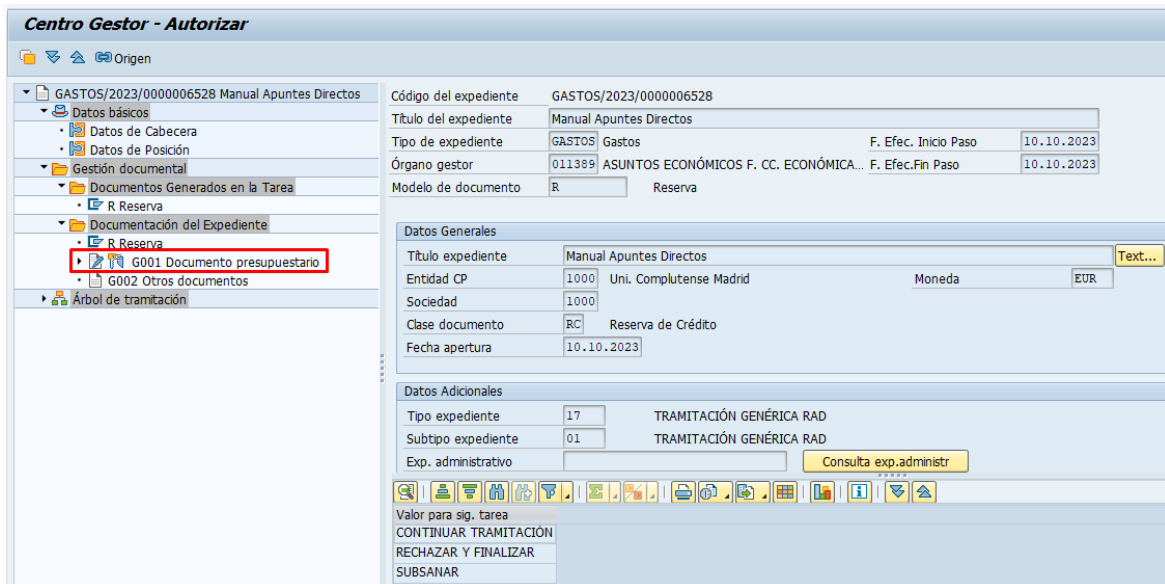
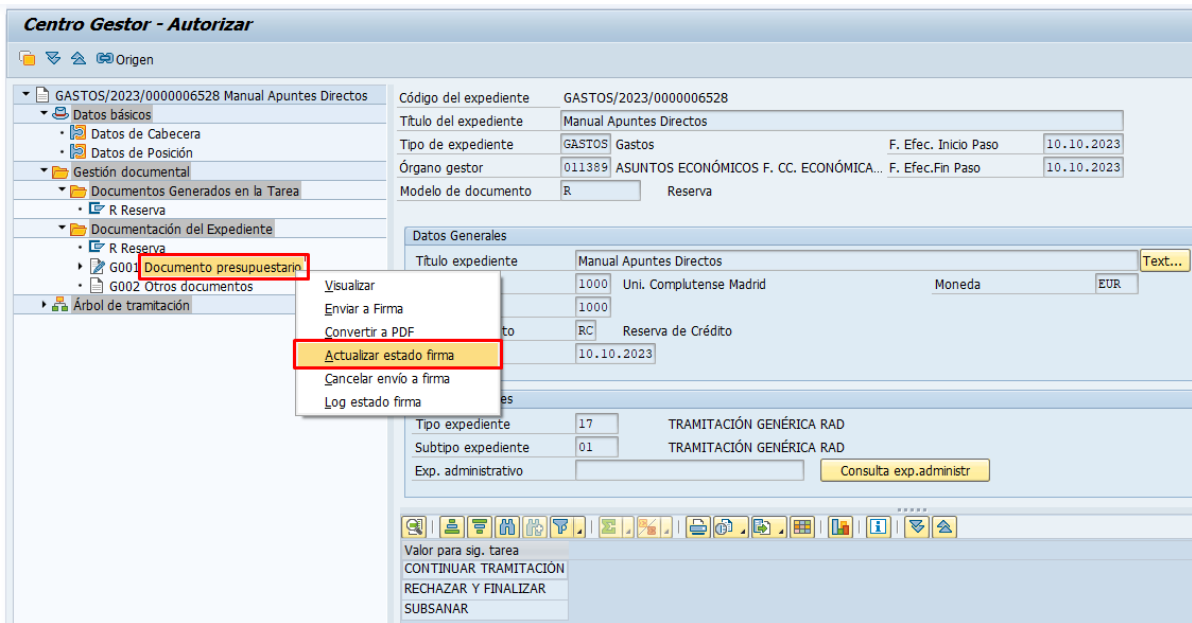
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar





El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.

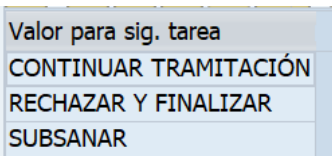


Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

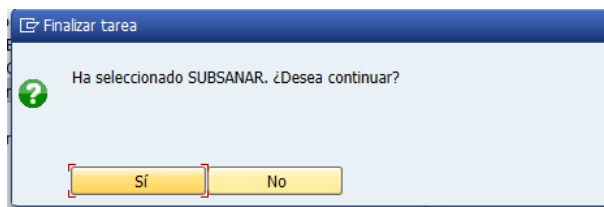


Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

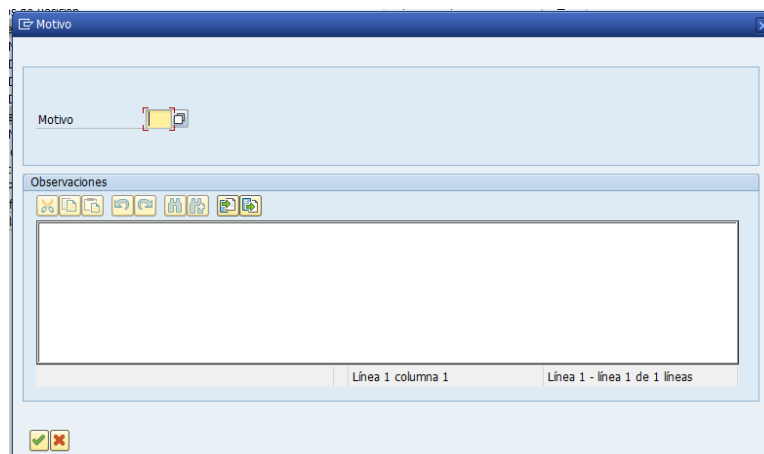
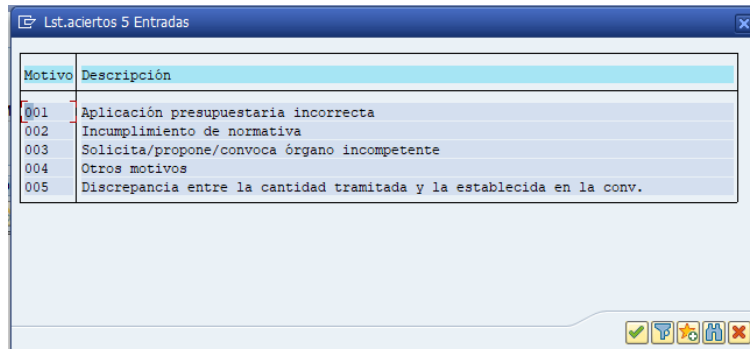
Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:



- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:



- **Contabilización**

El expediente se contabiliza automáticamente al continuar tramitación.

4 Flujo del proceso para A, D y ADO.

A continuación, se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de Apuntes Directos para la tipología A, D y O.

4.1 Centro Gestor

4.1.1 Apertura de Expediente

El Centro Gestor realiza la apertura del expediente y el registro del modelo de datos.

Esta apertura, al igual que para la fase R, se puede seguir realizando automáticamente al generar los documentos presupuestarios por sus transacciones habituales.

La apertura manual de Apuntes Directos se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente"**.

La apertura del expediente consta de dos partes:

En la primera parte seleccionaremos el tipo de expediente y el órgano gestor:

Apertura de expediente 1/2	
Crear expediente	Vincular
Tipo de expediente	GASTOS Gastos
Órgano gestor	011389
Ejercicio	2023
Fecha de apertura	25.09.2023

A continuación, se nos mostrará una ventana entre la primera parte y la segunda donde podremos seleccionar el modelo de documento. A modo de ejemplo seleccionamos el modelo O_ADO:

Elija el Modelo de Documento a crear:	
Fase	O
Modelo de documento	O_ADO

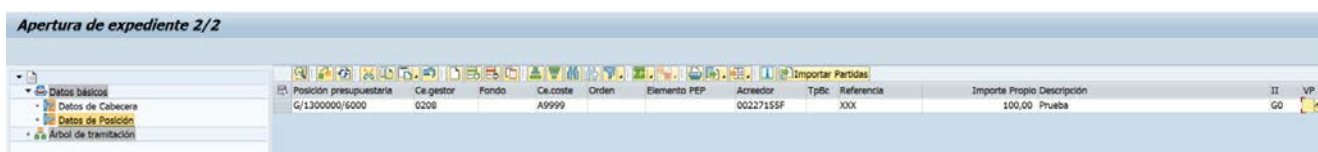
Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

Esta segunda parte consta de los datos de Cabecera y los datos de Posición.

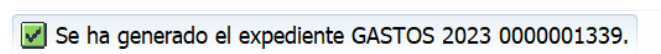
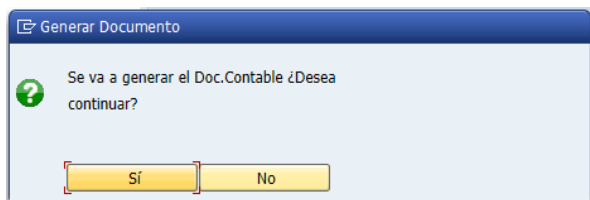
- Datos de Cabecera: Para generar el documento presupuestario, sólo será necesario por parte del Centro indicar el Título expediente, la clase de documento, Tipo expediente y Subtipo expediente.

Apertura de expediente 2/2	
Tipo de expediente	GASTOS Gastos
Órgano gestor	011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Modelo de documento	O_ADO Obligación ADO
Datos Generales	
Título expediente	Manual Apuntes Directos
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	OF Documento ADO(Abono)
Fecha apertura	27.09.2023
Nº Lote	
Datos Adicionales	
Tipo expediente	15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
Subtipo expediente	01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
Exp. administrativo	

- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar e informamos los campos obligatorios



Ahora solo habría que guardar para generar el expediente.



La pantalla de Apertura de expediente muestra una serie de campos básicos que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación:

Parte 1 apertura expediente:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo obligatorio.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo obligatorio.
- **Modelo de documento:** Descripción de la denominación del expediente. Campo obligatorio.

Parte 2 apertura expediente:

Datos cabecera:

Datos Generales:

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo obligatorio.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo obligatorio.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.
- **Nº Lote:** Número de lote creado para la generación de la plantilla agrupada. Campo visualizable.

Datos adicionales:

- **Tipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Subtipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Expediente administrativo:** Número de expediente administrativo de la tipología de apuntes directos.

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Orden:** Orden de la posición. Campo obligatorio.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.

- **Deudor/Acreedor:** Clave alfanumérica que identifica de forma unívoca al proveedor o acreedor. Campo visualizable.
- **Doc. presupuestario de referencia:** Número del documento al que hace referencia. Campo obligatorio.
- **Posición doc. presupuestario de referencia:** Posición del número del documento al que hace referencia. Campo obligatorio.
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.
- **Indicador de impuestos:** Indicador de impuestos de la posición. Campo obligatorio.
- **Vía de pago:** Vía de pago de la posición. Campo obligatorio.

4.2 Centro Gestor

En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 485

Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F vencimie
GASTOS/2023/0000001338	Manual Apuntes Directos		27.09.2023	
GASTOS/2023/0000001336	Ejecución de tarea en dialogo		27.09.2023	
INGRES/2023/0000001335	Manual Ingresos 2		27.09.2023	
GASTOS/2023/0000001334	Manual de Apuntes Directos		27.09.2023	
INGRES/2023/0000001329	Manual Ingresos		27.09.2023	

4.2.1 Anexar y enviar documentación

- **Anexar documentación**

En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Documento presupuestario
 - Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - Memoria justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
- Documentación del Expediente
 - O_ADO
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001339

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso 27.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso 27.09.2023

Modelo de documento: O_ADO Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: OF Documento ADO(Abono)

Fecha apertura: 27.09.2023

Nº Lote:

Datos Adicionales

Tipo expediente: 15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS

Subtipo expediente: 01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES

Exp. administrativo:

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el sistema genera el documento.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.

Fecha generación	18.09.2023
Descripción	Memoria Justificativa

Generar documento

Dependiendo del Tipo y Subtipo de la clase de documento se tendrá que generar y/o adjuntar la documentación que corresponda.

Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
- Modelos a generar
 - Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - Memoria justificativa
 - Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o t
 - G004 Memoria justific
 - Documentación del Exp.
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o t
 - G004 Memoria justific

- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001339

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 27.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 27.09.2023

Modelo de documento: O_ADO Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente	Manual Apuntes Directos
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Ciudad	1000
Código documento	OF Documento ADO(Abono)
Fecha apertura	27.09.2023
Lote	

Datos Adicionales

Tipo expediente	15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
Subtipo expediente	01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
Exp. administrativo	

Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN, RECHAZAR Y FINALIZAR

Confirmación envío a firma.

¿Confirma que desea enviar a firma el documento indicado?

Sí No

Información

Documento enviado a firma correctamente.

Aceptar

El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

- GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos
 - Datos básicos
 - Datos de Cabecera
 - Datos de Posición
 - Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - Memoria justificativa
 - Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
 - G001 Documento OF **Envío a firma, pendiente de firmar. 27.09.2023 17:07:12**
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
 - Documentación del Expediente
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
 - Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001339
 Título del expediente: Manual Apuntes Directos
 Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 27.09.2023
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 27.09.2023
 Modelo de documento: O_ADO Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000
 Clase documento: OF Documento ADO(Abono)
 Fecha apertura: 27.09.2023
 Nº Lote:

Datos Adicionales

Tipo expediente: 15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
 Subtipo expediente: 01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
 Exp. administrativo: [Consulta exp.administr](#)

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN, RECHAZAR Y FINALIZAR

Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

- GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos
 - Datos básicos
 - Datos de Cabecera
 - Datos de Posición
 - Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - Memoria justificativa
 - Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
 - G001 Documento OF **Actualizado**
 - G005 Recibo tasa o t
 - G004 Memoria justific
 - Documentación del Expe
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o t
 - G004 Memoria justific
 - Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001339
 Título del expediente: Manual Apuntes Directos
 Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 27.09.2023
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 27.09.2023
 Modelo de documento: O_ADO Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000
 Clase documento: OF Documento ADO(Abono)
 Fecha apertura: 27.09.2023
 Nº Lote:

Datos Adicionales

Tipo expediente: 15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
 Subtipo expediente: 01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
 Exp. administrativo: [Consulta exp.administr](#)

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN, RECHAZAR Y FINALIZAR

Menú contextual sobre G001 Documento OF:

- Actualizar
- Enviar a Firma
- Viso bueno
- Actualizar estado firma
- Anular
- Cancelar envío a firma
- Log estado firma

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/000001339 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - Memoria justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
 - G001 Documento OF**
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
- Documentación del Expediente
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/000001339

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 27.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 27.09.2023

Modelo de documento: O_ADO Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: OF Documento ADO(Abono)

Fecha apertura: 27.09.2023

Nº Lote:

Datos Adicionales

Tipo expediente: 15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS

Subtipo expediente: 01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES

Exp. administrativo:

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos podemos encontrar con 3 tipos de iconos:





el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,



el documento ha sido firmado y no tendrá que volver a ser firmado,



el documento no necesita ser firmado.

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

4.2.2 Autorizar

En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente tarea. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Centro Gestor - Autorizar

Origen

GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
- Documentación del Expediente
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001339
 Título del expediente: Manual Apuntes Directos
 Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 27.09.2023
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 27.09.2023
 Modelo de documento: O_ADO Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000
 Clase documento: OF Documento ADO(Abono)
 Fecha apertura: 27.09.2023
 Nº Lote: []

Datos Adicionales

Tipo expediente: 15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
 Subtipo expediente: 01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
 Exp. administrativo: [] Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea
 CONTINUAR TRAMITACIÓN
 RECHAZAR Y FINALIZAR
 SUBSANAR

El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

Valor para sig. tarea
 CONTINUAR TRAMITACIÓN
 RECHAZAR Y FINALIZAR
 SUBSANAR

- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:

Finalizar tarea

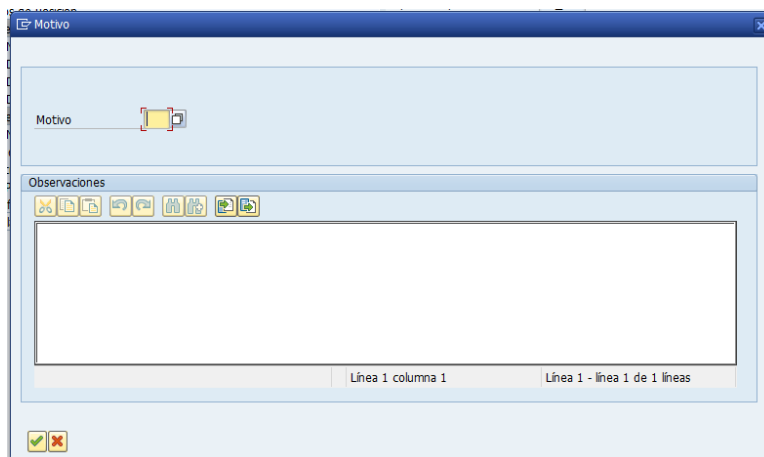
Ha seleccionado SUBSANAR. ¿Desea continuar?

Sí No

seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:

Lst.aciertos 5 Entradas

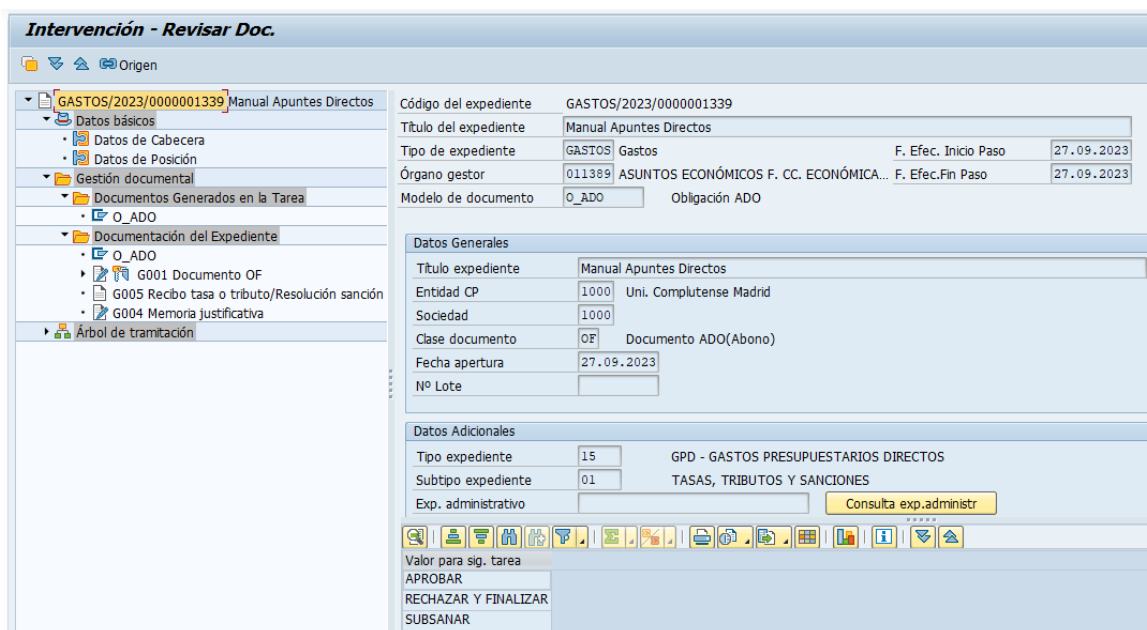
Motivo	Descripción
001	Aplicación presupuestaria incorrecta
002	Incumplimiento de normativa
003	Solicita/propone/convoca órgano incompetente
004	Otros motivos
005	Discrepancia entre la cantidad tramitada y la establecida en la conv.



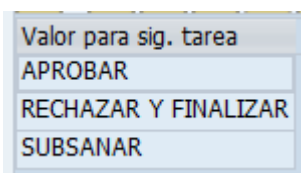
4.3 Intervención

4.3.1 Revisar Doc.

En caso de que el expediente entre a Fiscalización por muestreo se nos muestra la siguiente pantalla. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



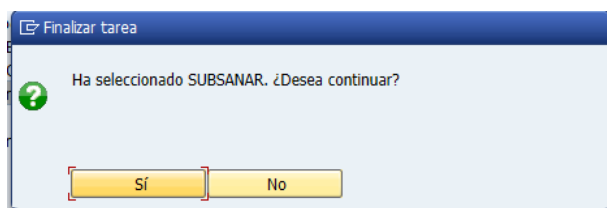
Una vez revisada la documentación y aprobada se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:



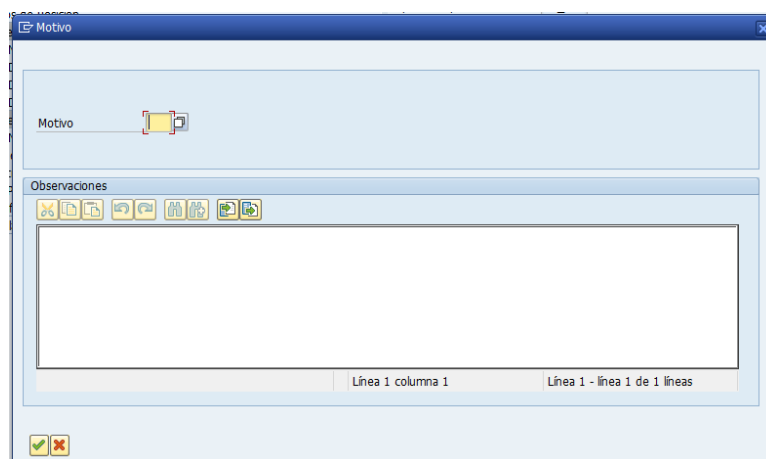
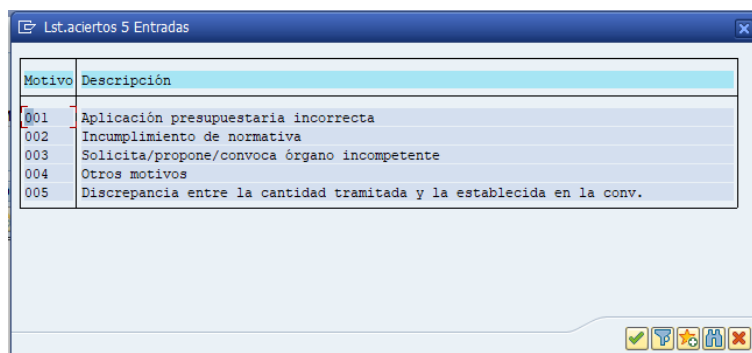
- Aprobar: El expediente se aprueba y se continua con su tramitación.

Cabe mencionar que en este punto de la tramitación Intervención también tiene las opciones de Rechazar y finalizar o Subsananr el expediente.

- **Rechazar y finalizar:** El expediente se rechazará y finalizará.
- **Subsanar:** El expediente ha de ser subsanado y volverá al trámite anterior perteneciente a la entidad correspondiente. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:



4.4 Generar Lote

Dependiendo de la clase de documento que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá diferencias respecto si se genera lote o no.

4.4.1 Clase de documento A o D

- **Contabilización**

Si la clase de documento pertenece a la tipología A o D, el expediente no genera lote por lo que el expediente se contabiliza automáticamente en la tarea anterior al continuar tramitación.

4.4.2 Clase de documento O

Si la clase de documento pertenece a la tipología O, el expediente sí genera lote.

Desde intervención se generará el nº de lote, pero se podrá realizar de dos formas. Por la bandeja de entrada (/IG4S/TR_004) o por la trx masiva (/IECI/T4_MASIVA_001).

- **Generar lote individual**

Continuado en nuestra bandeja de entrada y con nuestro expediente, intervención procederá a revisar el expediente y generar el lote.

Valor para sig. tarea
GENERACIÓN DE LOTE



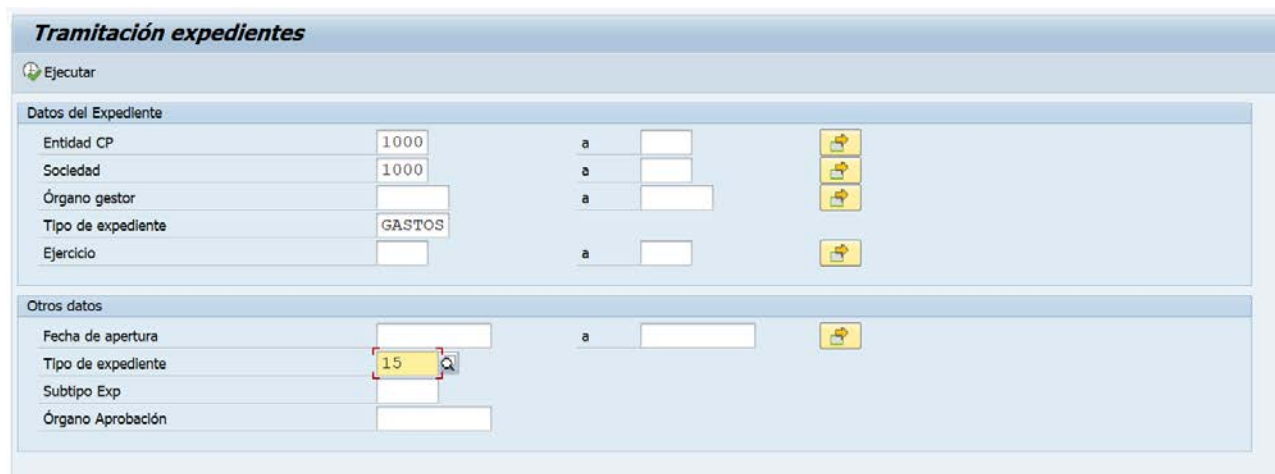
De esta forma obtenemos un nº de lote para un único expediente.

- **Generar lote con varios expedientes**

Para generar el lote con varios expedientes tendremos que encontrarnos en la misma tarea en los expedientes a tratar, es decir, en la tarea de generar el lote, pero sin generarlo.

Estando en la misma tarea nos iremos a la trx /IECI/T4_MASIVA_001 para unificar los expedientes con un solo lote.

En dicha transacción filtraremos para obtener los expedientes que queremos agrupar en un solo lote. Para ello tenemos dos campos que son obligatorios, además de si queremos filtrar por algún campo más.



Tramitación expedientes

Ejecutar

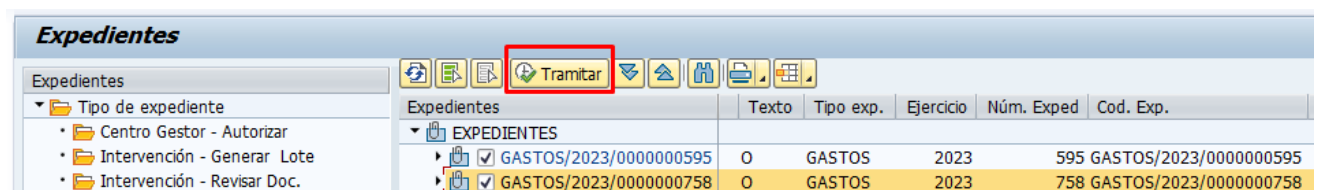
Datos del Expediente

Entidad CP	1000	a		
Sociedad	1000	a		
Órgano gestor		a		
Tipo de expediente	GASTOS			
Ejercicio		a		

Otros datos

Fecha de apertura		a		
Tipo de expediente	15			
Subtipo Exp				
Órgano Aprobación				

Una vez nos muestra los expedientes con ese filtro se elegirán aquellos en los que se quiere su agrupación como en el ejemplo de la imagen:



Expedientes

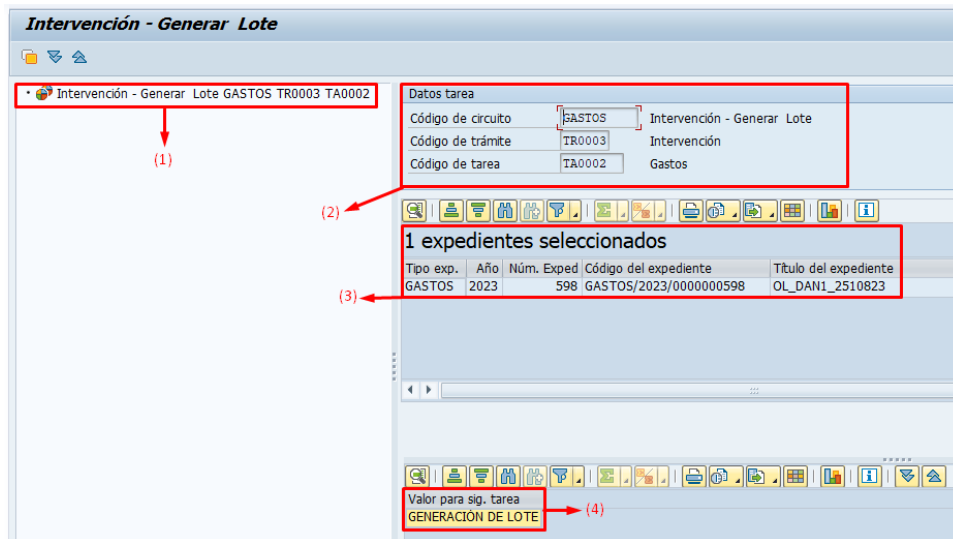
Expedientes

- ▼ Tipo de expediente
 - Centro Gestor - Autorizar
 - Intervención - Generar Lote
 - Intervención - Revisar Doc.

Expedientes	Texto	Tipo exp.	Ejercicio	Núm. Exped	Cod. Exp.
EXPEDIENTES					
✓ GASTOS/2023/000000595	O	GASTOS	2023	595	GASTOS/2023/000000595
✓ GASTOS/2023/000000758	O	GASTOS	2023	758	GASTOS/2023/000000758

Seleccionaremos tramitar para generar el lote.

En la pantalla de la tarea se podrá visualizar el árbol de actividades (1), datos de tarea (2), expedientes seleccionados (3) y valor para siguiente tarea (4).



Llegados a esta ventana seleccionando generación de lote obtendríamos el nº de lote para los expedientes.

Expedientes	Texto	Tipo exp.	Ejercicio	Núm. Exped	Cod. Exp.	Cl.presup.	Clase	Circuito	Nº doc.	Nº Lote
EXPEDIENTES										
☐ GASTOS/2023/0000000058	O_ADO	GASTOS	2023	58	GASTOS/2...	OA	GASTOS	4000238684		2023000002
☐ GASTOS/2023/0000000411	O_ADO	GASTOS	2023	411	GASTOS/2...	OA	GASTOS	4000238766		2023000052
☐ GASTOS/2023/0000000461	O_ADO_R	GASTOS	2023	461	GASTOS/2...	OR	GASTOS	4000238785		2023000082
☐ GASTOS/2023/0000000598	O	GASTOS	2023	598	GASTOS/2...	OL	GASTOS	4000238810		2023000282

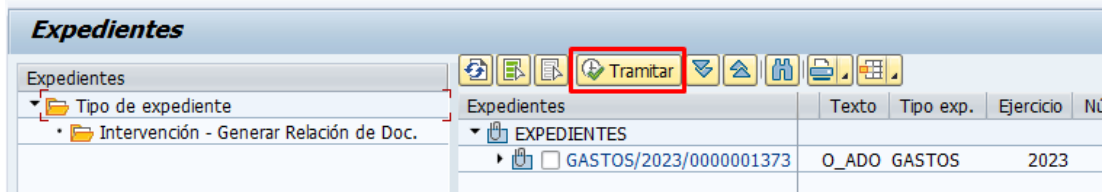
4.5 Intervención – Generar relación de documentos

Generado el lote podremos tramitarlo en la trx: /IECI/T4/MASIVA_002 – Tramitación masiva.

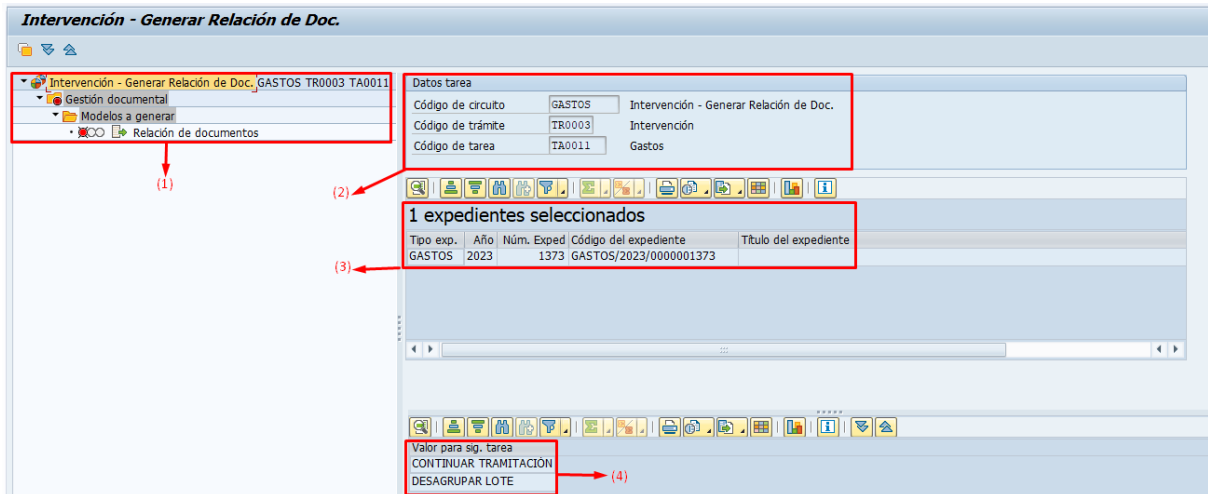
- Generar relación de documentos

Si no tenemos el nº de lote ya que al generarlo no nos lo muestra podemos introducir * en el campo y filtrar por más campos o bien nos vamos a consulta y miramos un expediente de aquellos que hemos agrupado en un lote.

Una vez filtrado seleccionamos los expedientes que queremos tramitar.



Pulsando en tramitar se nos abrirá una nueva ventana donde se podrá visualizar el árbol de actividades (1), los datos de la tarea en la que se encuentra el expediente (2), los expedientes seleccionados (3) y el valor para la siguiente tarea (4).

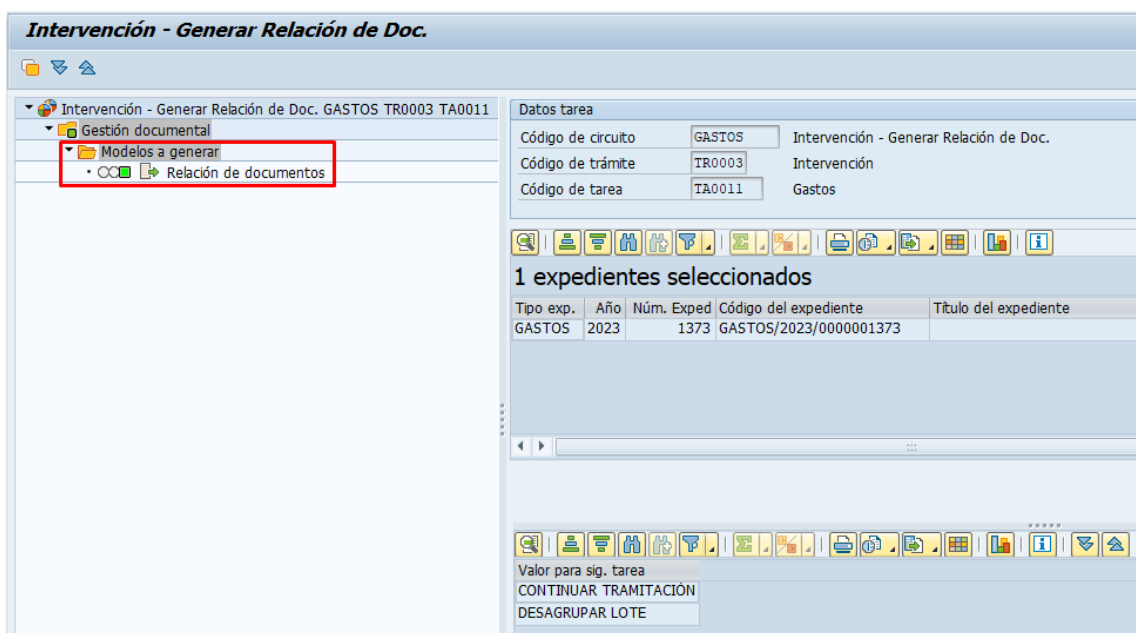


Obteniendo la pantalla de visualización generaremos la relación de documentos.

Es importante tener en cuenta que solo se podrá generar la relación de documentos si hemos seleccionado expedientes con un mismo n° de lote o si es un único expediente. No podemos generar la relación de documentos con distintos n° de lote.

- **Enviar a firma**

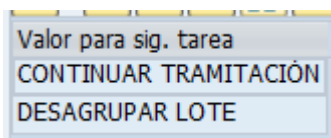
Automáticamente al generar la relación de documentos se envía al portafirmas quedando de la siguiente manera.



Existe un job que se ejecutará cada poco tiempo realizando la comprobación de si el documento está firmado. De esta forma hasta que el job no actualice el documento como firmado no podremos continuar con la tramitación.

Si continuamos con la tramitación y el documento se encuentra como no firmado nos saltará una validación donde nos avisará que no podemos continuar.

Por el contrario, una vez firmado el documento y el job haya reconocido que se encuentra firmado podremos continuar con la tramitación seleccionado Continuar tramitación.



- Continuar tramitación: El expediente pasará automáticamente a contabilizarse.
- Desagrupar Lote: Limpia de los expedientes el número de lote asignado anteriormente.

- **Contabilización**

El expediente se contabiliza automáticamente al continuar tramitación.

5 Ajustes de valor

A continuación, se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de ajuste de valor.

5.1 Centro Gestor

El Centro Gestor realizará la apertura del expediente y el registro del modelo de datos.

En este caso existirá dos posibilidades de apertura de este, de forma automática o de forma manual.

5.1.1 Apertura de Expediente Automática

El Centro Gestor podrá realizar ajustes de valor por la transacción estándar **ESFM_GVA1 – Ajustes de valor agrupado**, pudiendo realizar ajustes de valor en varias posiciones a la vez en un mismo documento.

Esto dará lugar a un documento de ajuste de valor preliminar y a la generación de su expediente de tramitación correspondiente.

5.1.2 Apertura de Expediente Manual

La apertura manual de ajustes de valor se realizará por medio de la transacción **“/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente”**.

La apertura del expediente consta de dos partes:

En la primera parte seleccionaremos el tipo de expediente y el órgano gestor:

Apertura de expediente 1/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
 Órgano gestor: 011389
 Ejercicio: 2023 Fecha de apertura: 09.10.2023

A continuación, se nos mostrará una ventana entre la primera parte y la segunda donde podremos seleccionar el modelo de documento:

Elija el Modelo de Documento ...

Fase:

Modelo de documento:

Mod docum	Denominación
AD_ANT	Autorización y Compromiso Anticipada
AD_R	Autorización - Compromiso con Ref a un R
AJ_AD_R	Ajustes de valor de AD Ref a una R
AJ_AR	Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
AJ_D	Ajustes de valor de D
AJ_R	Ajustes de valor de R
AR	Autorización con Ref a una R

A modo de ejemplo seleccionamos el modelo de documento AJ_AR

Elija el Modelo de Documento ...

Fase:

Modelo de documento:

Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

Esta segunda parte consta de los datos de Cabecera y los datos de Posición.

- Datos de Cabecera: Para generar el documento presupuestario, sólo será necesario por parte del Centro indicar el Título expediente, la clase de documento y el Expediente origen.

Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
 Modelo de documento: AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/000006448 Manual Apuntes Directos

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo:

- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar e informamos los campos obligatorios

Ahora solo habría que guardar para generar el expediente. Recordamos que se pueden realizar ajustes de varias posiciones a la vez.

Obtenemos el número de expediente creado

Se ha generado el expediente GASTOS 2023 0000006469.

La pantalla de Apertura de expediente muestra una serie de campos básicos que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación:

Parte 1 apertura expediente:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo obligatorio.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo obligatorio.
- **Modelo de documento:** Descripción de la denominación del expediente. Campo obligatorio.

Parte 2 apertura expediente:

Datos cabecera:

Datos Generales:

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo obligatorio.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo obligatorio.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.

Expediente Origen:

- **Exp. Origen:** Código alfanumérico que identifica al expediente origen.

Datos adicionales:

- **Tipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Subtipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Expediente administrativo:** Número de expediente administrativo de la tipología de apuntes directos.

Datos de Posición:

- **Signo de la línea:** -/+ Ajuste positivo o negativo. Campo modificable.
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.
- **Número del documento de referencia:** Número del documento de referencia sobre el que se realiza el ajuste de valor. Campo visualizable.
- **Posición del documento de referencia:** Posición del documento de referencia sobre el que se realiza el ajuste de valor. Campo visualizable.
- **Vence el:** Ejercicio de imputación del gasto. Campo visualizable.
- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Orden:** Orden de la posición. Campo obligatorio. Campo visualizable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Deudor/Acreedor:** Clave alfanumérica que identifica de forma unívoca al proveedor o acreedor. Campo visualizable.

5.2 Centro Gestor

En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

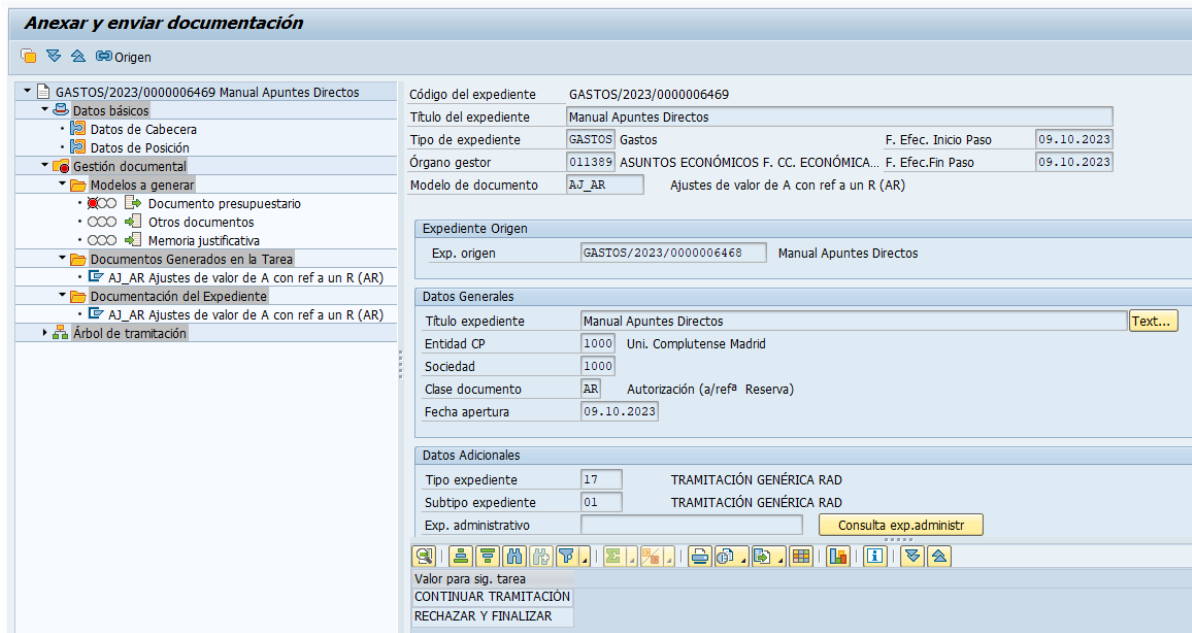
Expedientes en trámite 2.590



Código del expediente	Título	Status	Fecha creac...	F vencimie
GASTOS/2023/0000006469	Manual Apuntes Directos		09.10.2023	
V-AB/2023/006260	Prueba principal de Diego, No tocar o matol		09.10.2023	
2023/005828-L002	Contrato - INDARRA - Lote 002		09.10.2023	
GASTOS/2023/0000006465	rg		09.10.2023	
2023/005828-L001	Contrato - INDARRA - Lote 001		09.10.2023	
GASTOS/2023/0000006462	Ejecución de tarea en diálogo		09.10.2023	
GASTOS/2023/0000006461	Manual Apuntes Directos		09.10.2023	

5.2.1 Anexar y enviar documentación

- **Anexar documentación**

En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

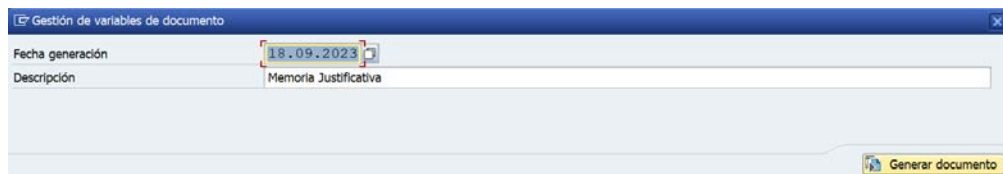
Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:





Con este icono el sistema genera el documento.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.

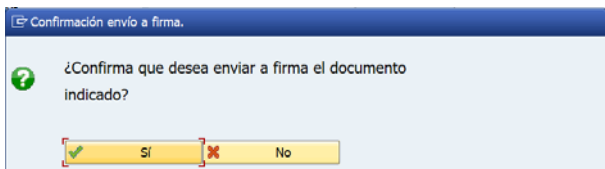
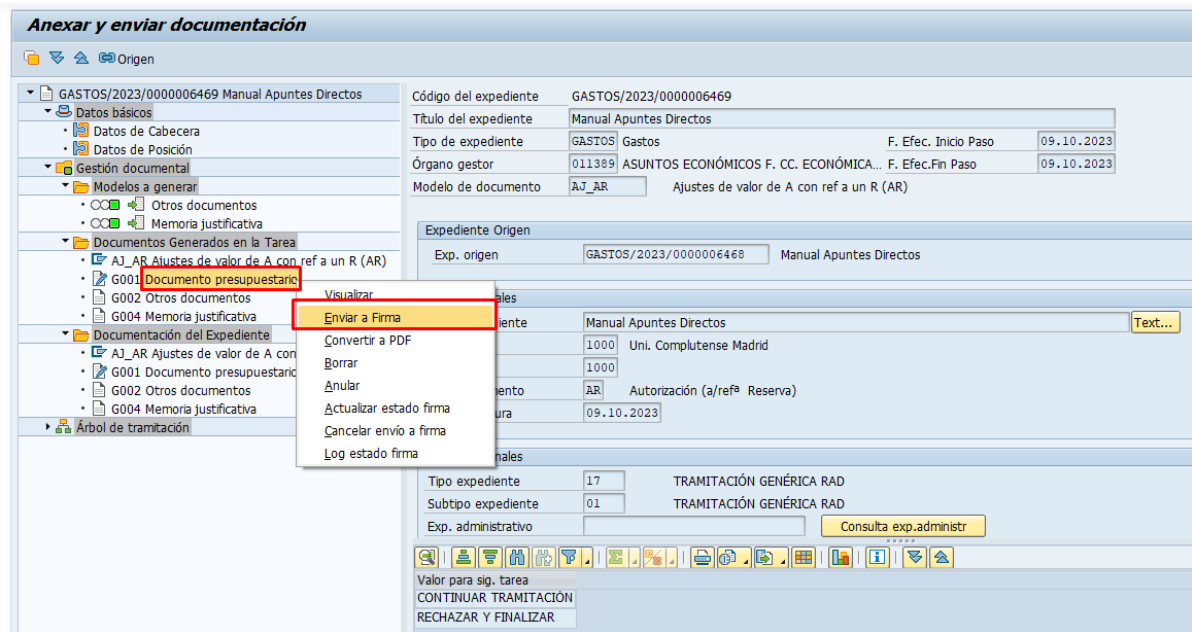


Dependiendo del Tipo y Subtipo de la clase de documento se tendrá que generar y/o adjuntar la documentación que corresponda.

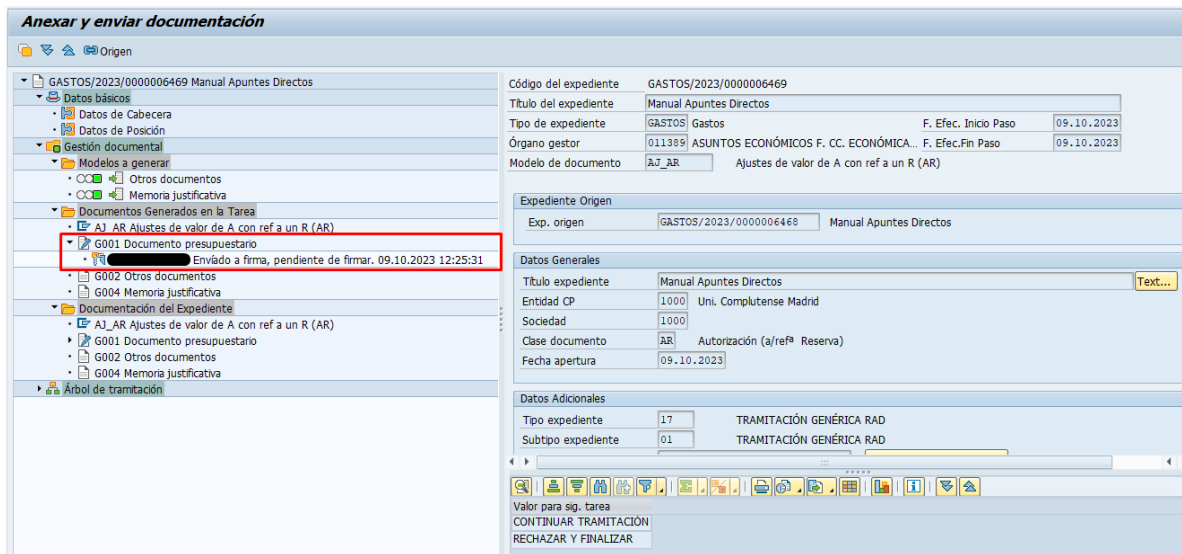
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar



El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

Anexar y enviar documentación

Origen

GASTOS/2023/0000006469 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Otros documentos
 - Memoria justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - G004 Memoria justificativa
- Documentación del Expediente
 - AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - G004 Memoria justificativa

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006469

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec. Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006468 Manual Apuntes Directos

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Anexar y enviar documentación

Origen

GASTOS/2023/0000006469 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Otros documentos
 - Memoria justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - G004 Memoria justificativa
- Documentación del Expediente
 - AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - G004 Memoria justificativa

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006469

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec. Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006468 Manual Apuntes Directos

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos podemos encontrar con 3 tipos de iconos:



el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,



el documento ha sido firmado y no tendrá que volver a ser firmado,



el documento no necesita ser firmado.

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR

- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

5.2.2 Autorizar

En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente tarea.

The screenshot shows the 'Centro Gestor - Autorizar' window. On the left is a tree view with 'GASTOS/2023/0000006469 Manual Apuntes Directos' selected. The main area displays document metadata:

- Código del expediente: GASTOS/2023/0000006469
- Título del expediente: Manual Apuntes Directos
- Tipo de expediente: GASTOS Gastos
- Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso
- Modelo de documento: AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)

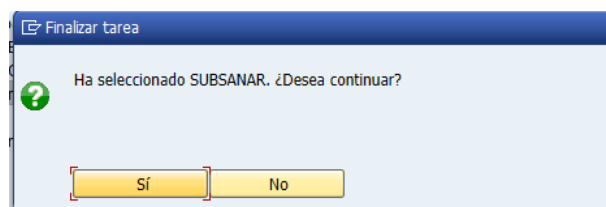
Below this, there are sections for 'Expediente Origen', 'Datos Generales', and 'Datos Adicionales'. At the bottom, a toolbar contains icons for various actions. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Valor para sig. tarea
- CONTINUAR TRAMITACIÓN
- RECHAZAR Y FINALIZAR
- SUBSANAR

El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:

Motivo	Descripción
001	Aplicación presupuestaria incorrecta
002	Incumplimiento de normativa
003	Solicita/propone/convoca órgano incompetente
004	Otros motivos
005	Discrepancia entre la cantidad tramitada y la establecida en la conv.

Motivo

Observaciones

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

5.3 Intervención

5.3.1 Revisar Doc.

En esta tarea Intervención revisa la documentación y envía a firmar la documentación correspondiente.

Intervención - Revisar Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006469 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
- Documentación del Expediente
 - AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - G004 Memoria justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006469

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec. Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006468 Manual Apuntes Directos

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos Text...

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/ref⁹ Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD



Exp. administrativo: Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea

APROBAR

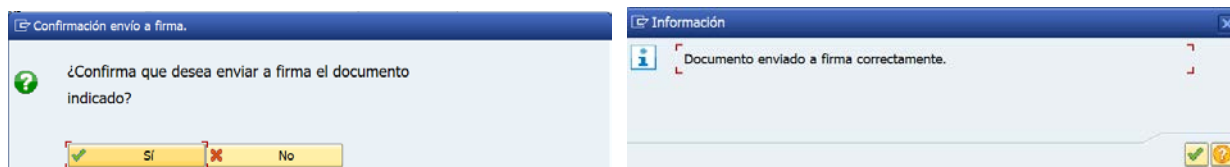
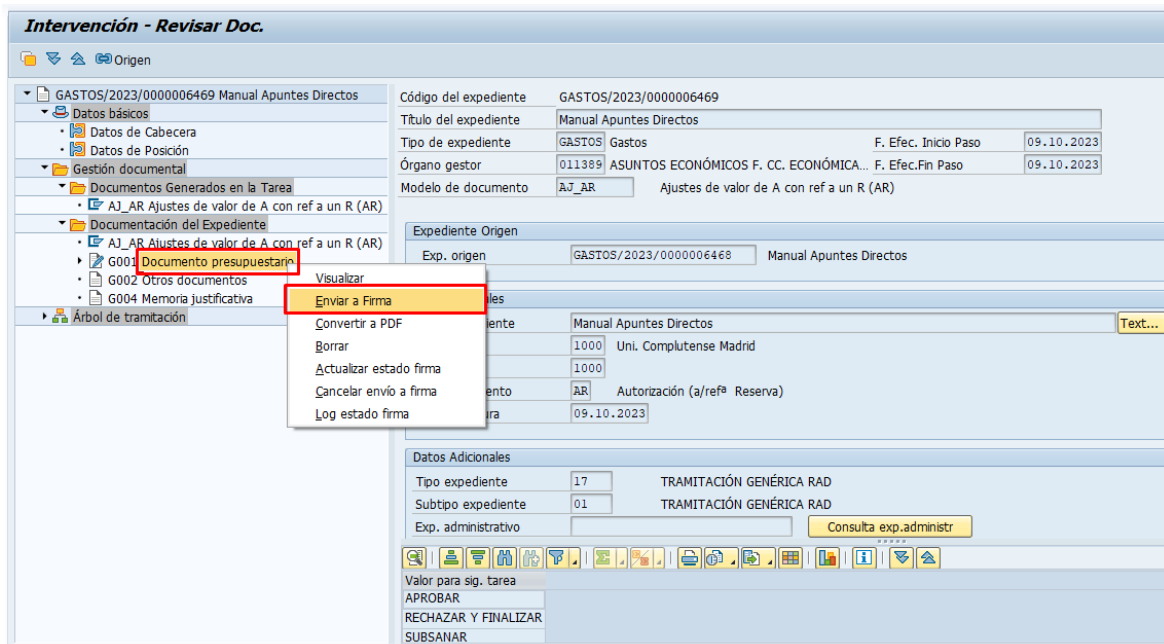
RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

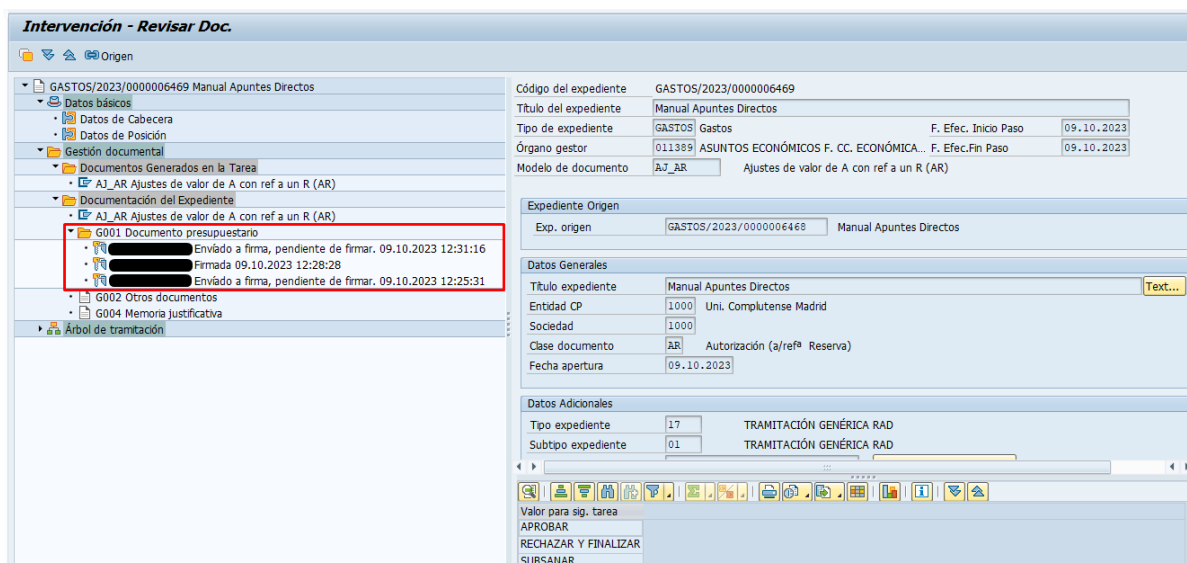
Una vez revisada y probada la documentación será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar



El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

The screenshot shows the 'Intervención - Revisar Doc.' interface. On the left, a tree view shows the document structure under 'GASTOS/2023/0000006469 Manual Apuntes Directos'. The 'G001 Documento presupuestario' item is selected. A context menu is open over this item, with 'Actualizar estado firma' highlighted in red. The main area displays document details: 'Código del expediente: GASTOS/2023/0000006469', 'Título del expediente: Manual Apuntes Directos', 'Tipo de expediente: GASTOS Gastos', 'Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA...', and 'Modelo de documento: AJ_AR Ajustes de valor de A con ref a un R (AR)'. Below this, there are sections for 'Expediente Origen', 'Datos Generales', and 'Datos Adicionales'. At the bottom, there is a toolbar with various icons and a 'Valor para sig. tarea' section with options: APROBAR, RECHAZAR Y FINALIZAR, and SUBSANAR.

This screenshot shows the same 'Intervención - Revisar Doc.' interface. The document tree on the left is expanded, and 'G001 Documento presupuestario' is highlighted with a red box. The main area displays the same document details as the previous screenshot. The 'Valor para sig. tarea' section now shows 'APROBAR' as the selected option, indicating that the document has been signed.

Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos podemos encontrar con 3 tipos de iconos:





el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,



el documento ha sido firmado y no tendrá que volver a ser firmado,



el documento no necesita ser firmado.

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

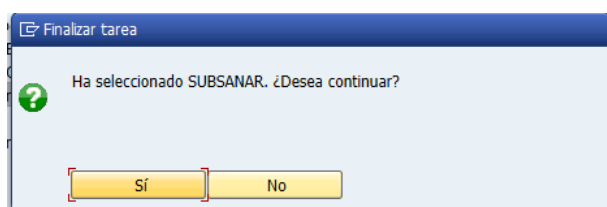
Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea
APROBAR
RECHAZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

- Aprobar: El expediente se aprueba y se continua con su tramitación.

Cabe mencionar que en este punto de la tramitación Intervención también tiene las opciones de Rechazar y finalizar o Subsanar el expediente.

- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: El expediente ha de ser subsanado y volverá al trámite anterior perteneciente a la entidad correspondiente. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:

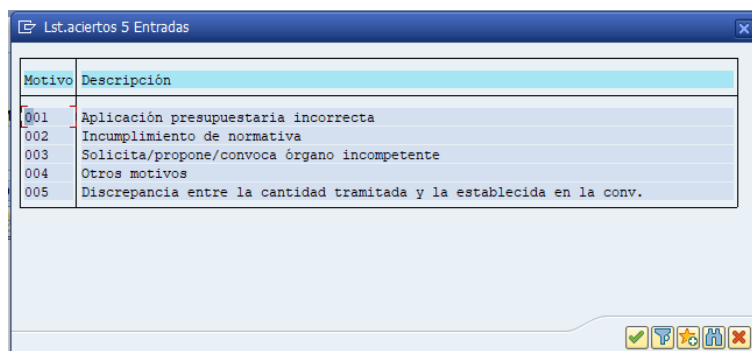


Finalizar tarea

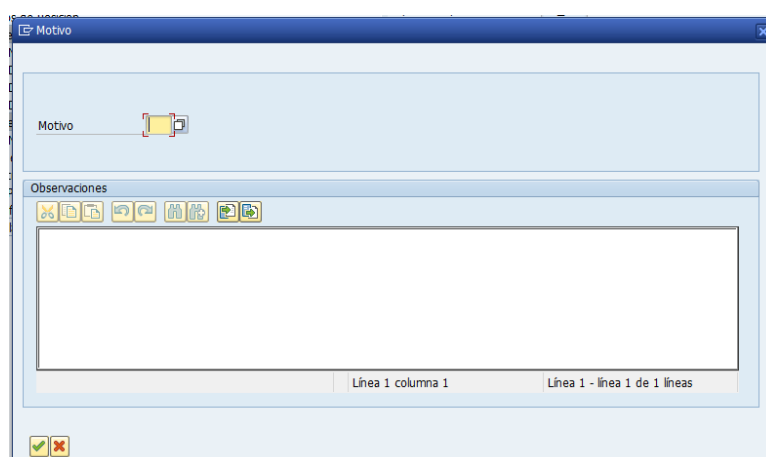
Ha seleccionado SUBSANAR. ¿Desea continuar?

Sí No

seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:



Motivo	Descripción
001	Aplicación presupuestaria incorrecta
002	Incumplimiento de normativa
003	Solicita/propone/convoca órgano incompetente
004	Otros motivos
005	Discrepancia entre la cantidad tramitada y la establecida en la conv.



Motivo

Observaciones

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

- Contabilización

El expediente se contabiliza automáticamente en la tarea anterior al continuar tramitación.

6 Anticipadas

A continuación, se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de Anticipadas.

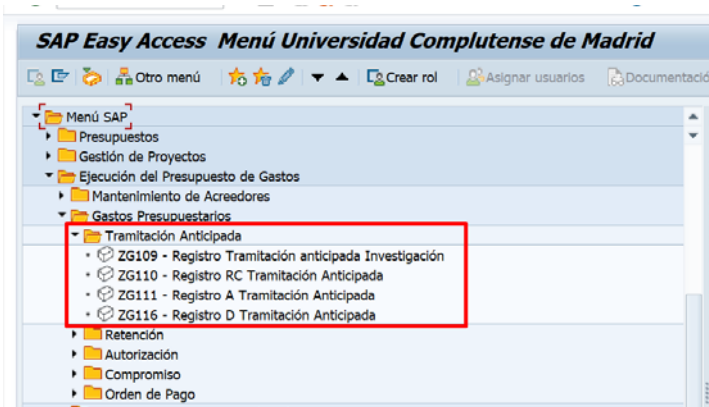
6.1 Centro Gestor

El Centro Gestor realizará la apertura del expediente y el registro del modelo de datos.

En este caso existirá dos posibilidades de apertura de este, de forma automática o de forma manual.

6.1.1 Apertura de Expediente Automática

El Centro Gestor podrá realizar el registro de los documentos RAD anticipadas por sus transacciones habituales, dando lugar a la generación de su expediente de tramitación correspondiente.



6.1.2 Apertura de Expediente

El Centro Gestor realiza la apertura del expediente y el registro del modelo de datos.

La apertura manual de esta tipología de expedientes se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente"**.

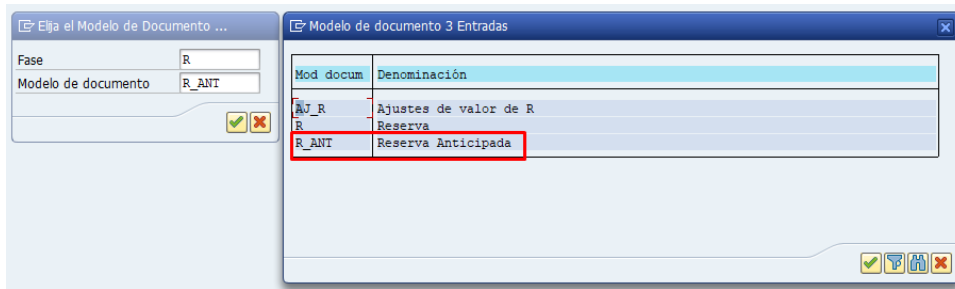
La apertura del expediente consta de dos partes:

En la primera parte seleccionaremos el tipo de expediente y el órgano gestor:

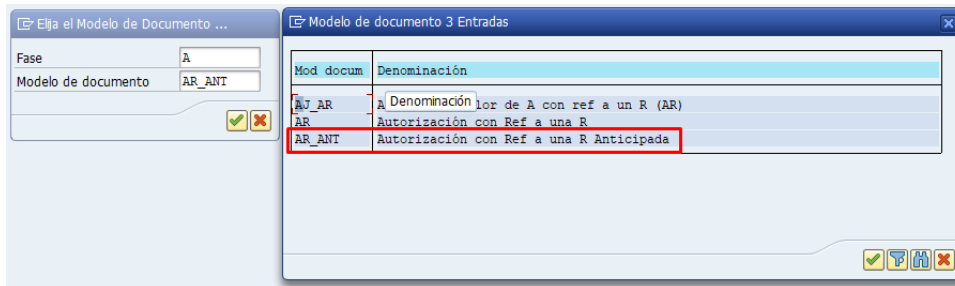
Apertura de expediente 1/2	
<input type="button" value="Crear expediente"/>	<input type="button" value="Vincular"/>
Tipo de expediente	GASTOS Gastos
Órgano gestor	011389
Ejercicio	2023
Fecha de apertura	25.09.2023

A continuación, se nos mostrará una ventana entre la primera parte y la segunda donde podremos seleccionar el modelo de documento, dependiendo de la Fase seleccionada nos aparecerá un Modelo de documento u otro,

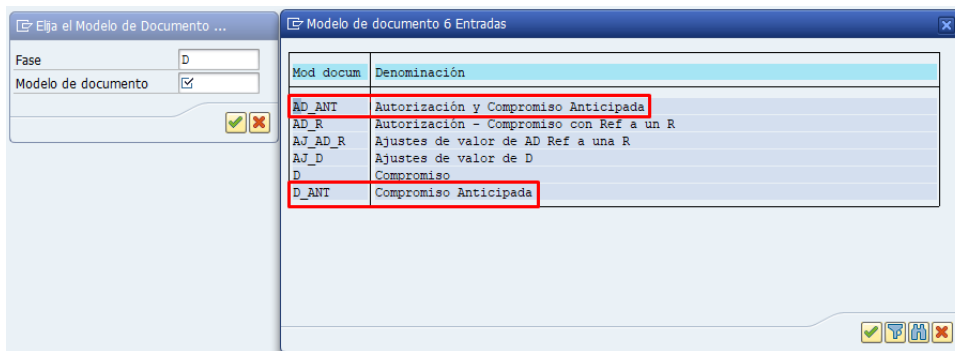
- Fase R



- Fase A



- Fase D



Flujo del proceso para R

En este apartado se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de anticipadas para la tipología R.

Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

Esta segunda parte consta de los datos de Cabecera y los datos de Posición.

- Datos de Cabecera: Para generar el documento presupuestario, sólo será necesario por parte del Centro indicar el Título expediente, la clase de documento, Tipo expediente y Subtipo expediente.

✓ Se ha generado el expediente GASTOS 2023 0000006490.

La pantalla de Apertura de expediente muestra una serie de campos básicos que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación:

Parte 1 apertura expediente:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo obligatorio.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo obligatorio.
- **Modelo de documento:** Descripción de la denominación del expediente. Campo obligatorio.

Datos cabecera:

Datos Generales:

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo obligatorio.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo obligatorio.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.

Datos adicionales:

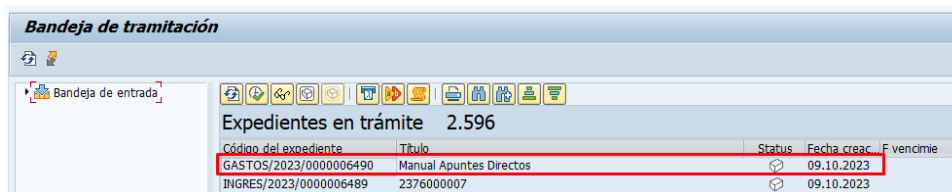
- **Tipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Subtipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Expediente administrativo:** Número de expediente administrativo de la tipología de apuntes directos.

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo modificable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo modificable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo modificable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo modificable.
- **Orden:** Orden de la posición. Campo modificable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo modificable.
- **Importe:** Importe total de la posición. Campo Modificable.
- **Texto:** Texto descriptivo. Campo modificable.
- **Vence el:** Ejercicio de imputación del gasto. Campo modificable.

6.2 Centro Gestor

En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.



The screenshot shows a software interface titled "Bandeja de tramitación". It features a toolbar with various icons and a table of "Expedientes en trámite" with 2,596 items. The table has columns for "Código del expediente", "Título", "Status", "Fecha creac.", and "F. vencimie". Two rows are highlighted with a red border: "GASTOS/2023/0000006490" with title "Manual Apuntes Directos" and "INGRES/2023/0000006489" with title "2376000007".

Código del expediente	Título	Status	Fecha creac.	F. vencimie
GASTOS/2023/0000006490	Manual Apuntes Directos		09.10.2023	
INGRES/2023/0000006489	2376000007		09.10.2023	

6.2.1 Anexar y enviar documentación

- Anexar documentación

En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006490 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Documento presupuestario
 - Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
 - R_ANT Reserva Anticipada
- Documentación del Expediente
 - R_ANT Reserva Anticipada
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006490

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: R_ANT Reserva Anticipada

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos Text...

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RC Reserva de Crédito

Fecha apertura: 09.10.2023



Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el sistema genera el documento.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.

Gestión de variables de documento

Fecha generación: 18.09.2023

Descripción: Memoria Justificativa

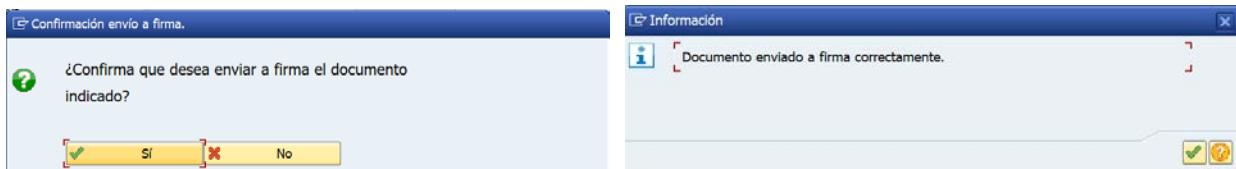
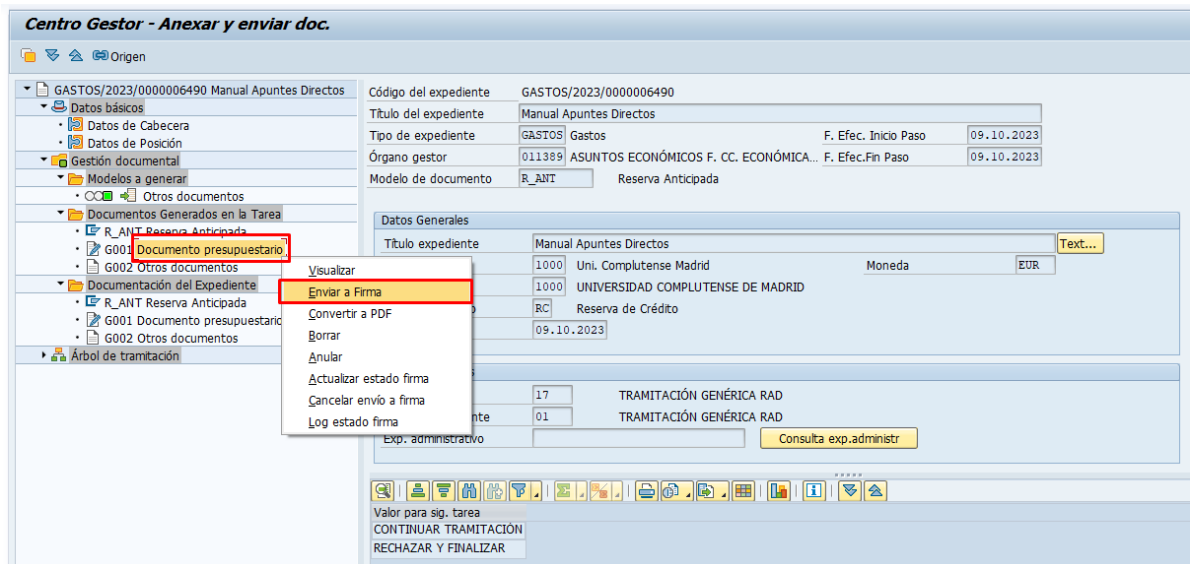
Generar documento

Dependiendo del Tipo y Subtipo de la clase de documento se tendrá que generar y/o adjuntar la documentación que corresponda.

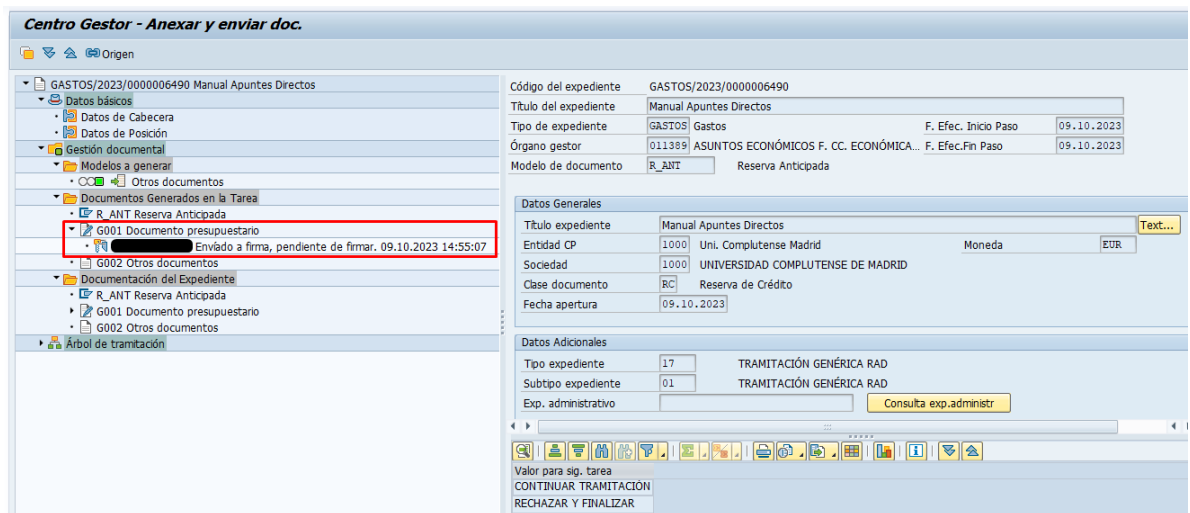
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar



El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006490 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Otros documentos
 - Documentos Generados en la Tarea
 - R_ANT Reserva Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - Documentación del Expediente
 - R_ANT Reserva Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006490

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS/ Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: R_ANT Reserva Anticipada

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RC Reserva de Crédito

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: [Consulta exp.administr](#)

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006490 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Otros documentos
 - Documentos Generados en la Tarea
 - R_ANT Reserva Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos
 - Documentación del Expediente
 - R_ANT Reserva Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006490

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS/ Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: R_ANT Reserva Anticipada

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RC Reserva de Crédito

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: [Consulta exp.administr](#)

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos podemos encontrar con 3 tipos de iconos:




el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,



el documento ha sido firmado y no tendrá que volver a ser firmado,



el documento no necesita ser firmado.

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR

- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

6.2.2 Autorizar

En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y se envía a firma el documento presupuestario. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

The screenshot shows the 'Centro Gestor - Autorizar' interface. On the left is a navigation tree with 'GASTOS/2023/0000006490 Manual Apuntes Directos' selected. The main area displays document details:

- Código del expediente:** GASTOS/2023/0000006490
- Título del expediente:** Manual Apuntes Directos
- Tipo de expediente:** GASTOS Gastos (F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023)
- Órgano gestor:** 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... (F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023)
- Modelo de documento:** R_ANT Reserva Anticipada

Below this is a 'Datos Generales' section with fields for 'Título expediente', 'Entidad CP' (1000), 'Moneda' (EUR), 'Clase documento' (RC), and 'Fecha apertura' (09.10.2023). A 'Datos Adicionales' section shows 'Tipo expediente' (17) and 'Subtipo expediente' (01), both labeled 'TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD'. At the bottom, a task menu is visible with options: 'Valor para sig. tarea', 'CONTINUAR TRAMITACIÓN', 'RECHAZAR Y FINALIZAR', and 'SUBSANAR'.

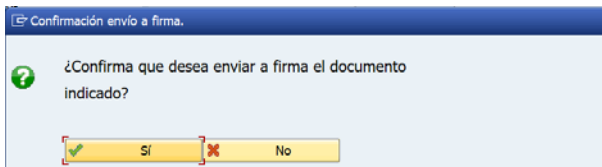
- Enviar a firma documentación

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar

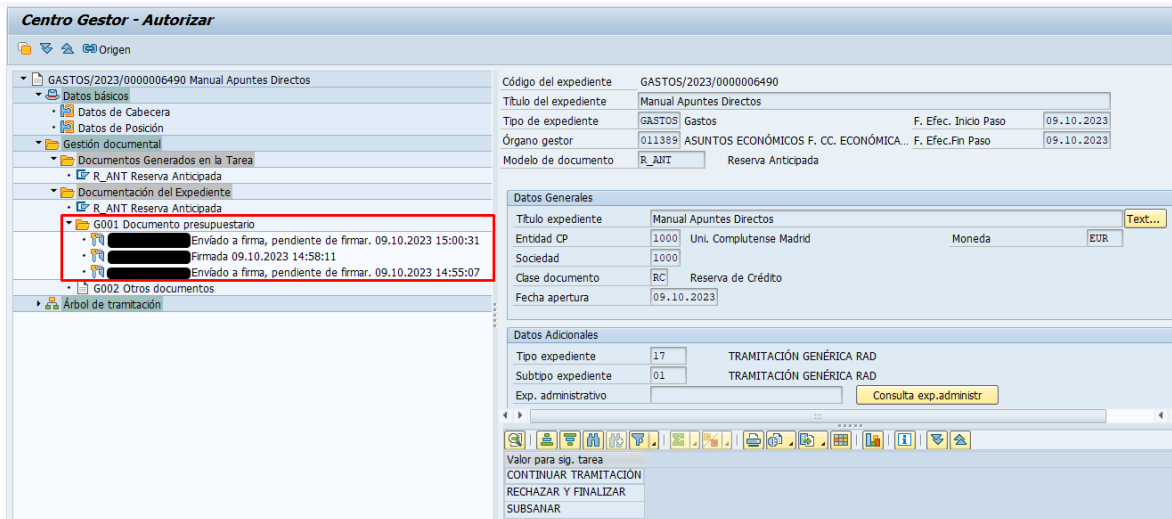
This screenshot is similar to the previous one but shows a right-click context menu open over the 'G001 Documento presupuestario' document in the 'Gestión documental' section. The menu options are:

- Visualizar
- Enviar a Firma
- Convertir a PDF
- Borrar
- Actualizar estado firma
- Cancelar envío a firma
- Log estado firma

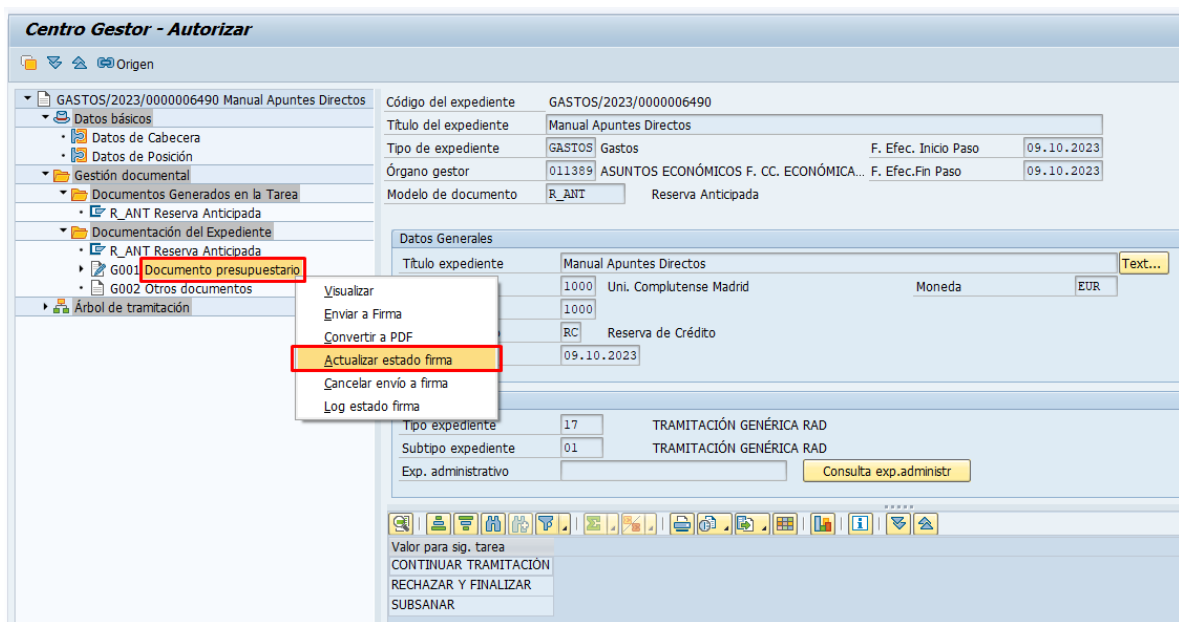
The task menu at the bottom remains the same as in the previous screenshot.

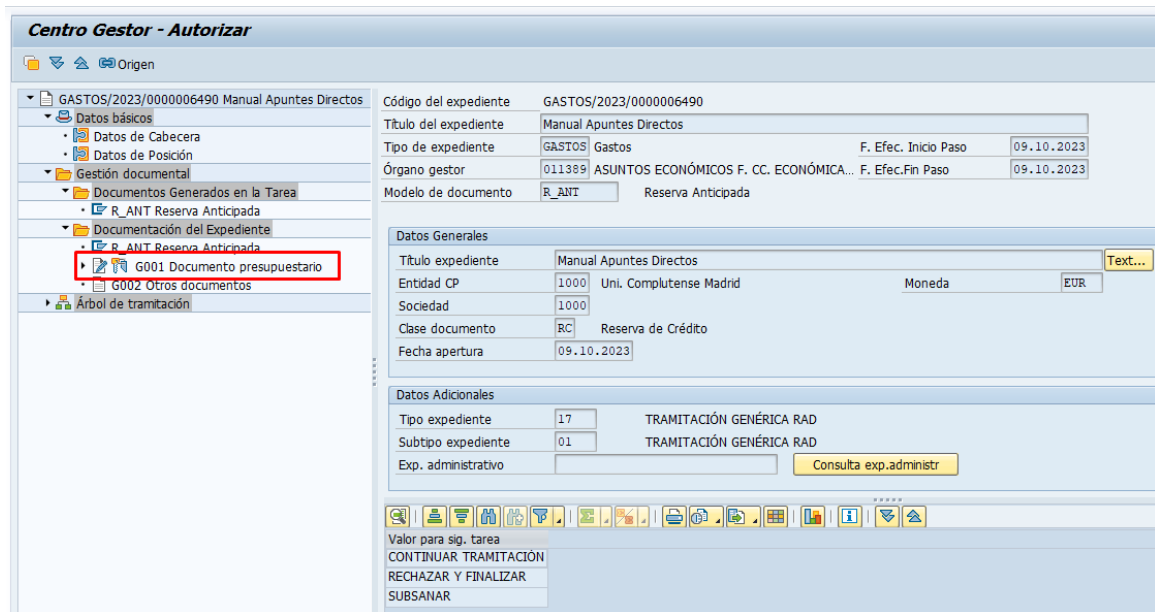


El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



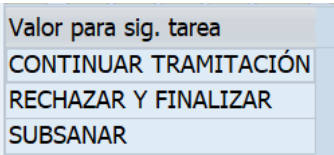
Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.



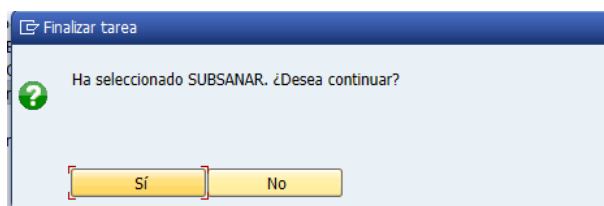


Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono o el icono (en caso de que requieran firma).

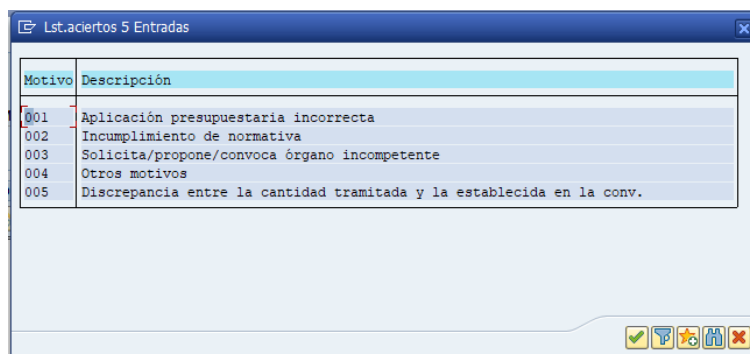
Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

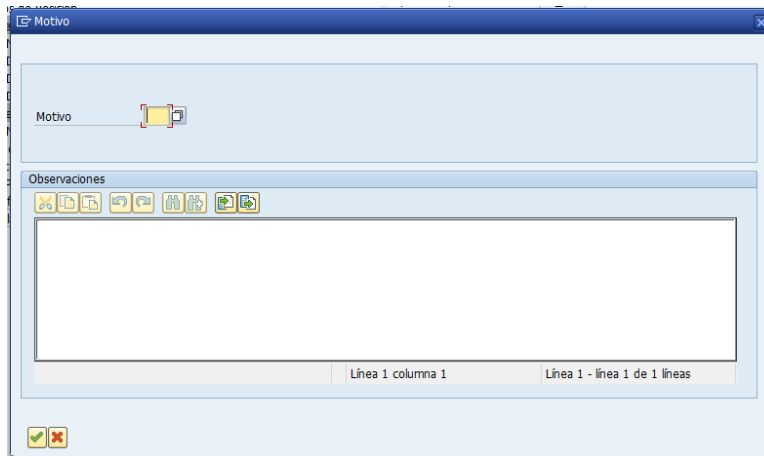


- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:





- **Contabilización**

El expediente se contabiliza automáticamente en la tarea anterior al continuar tramitación.

Flujo del proceso para A y D

En este apartado se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de anticipadas para las tipologías A y D.

Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

Esta segunda parte consta de los datos de Cabecera y los datos de Posición.

- Datos de Cabecera: Para generar el documento presupuestario, sólo será necesario por parte del Centro indicar el Título expediente, la clase de documento y Expediente origen.

Apertura de expediente 2/2

- ▼ Datos básicos
- ▼ Árbol de tramitación

Tipo de expediente	GASTOS	Exp. origen	GASTOS/2023/0000006475
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
Modelo de documento	AR_ANTI	Autorización con Ref a una R Anticipada	

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 - ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 - Uni. Complutense Madrid - Moneda: EUR

Sociedad: 1000 - UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: AR - Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 - TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 - TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo:

- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar e informamos los campos obligatorios

Vence el	Importe	Texto	Posición presupuestaria	Ce.gestor	Fondo	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Nº Doc. Ref.	Pos. Doc. Ref.
2024	10,00	Manual Apuntes Directos	G/1200300/4000	0208					1000661334	1

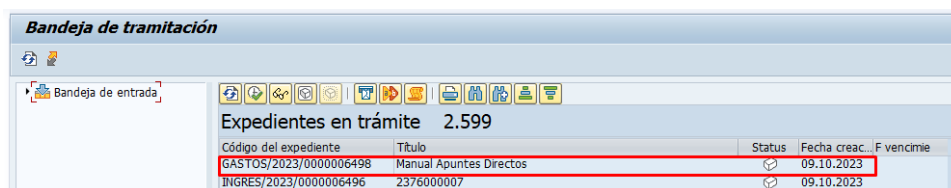
- **Tipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Subtipo expediente:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías.
- **Expediente administrativo:** Número de expediente administrativo de la tipología de apuntes directos.

Datos de Posición:

- **Importe:** Importe total de la posición. Campo Modificable.
- **Texto:** Texto descriptivo. Campo modificable.
- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Orden:** Orden de la posición. Campo visualizable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Número del documento de referencia:** Número del documento de referencia sobre el que se realiza el ajuste de valor. Campo visualizable.
- **Posición del documento de referencia:** Posición del documento de referencia sobre el que se realiza el ajuste de valor. Campo visualizable.
- **Vence el:** Ejercicio de imputación del gasto. Campo visualizable.

6.3 Centro Gestor

En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.



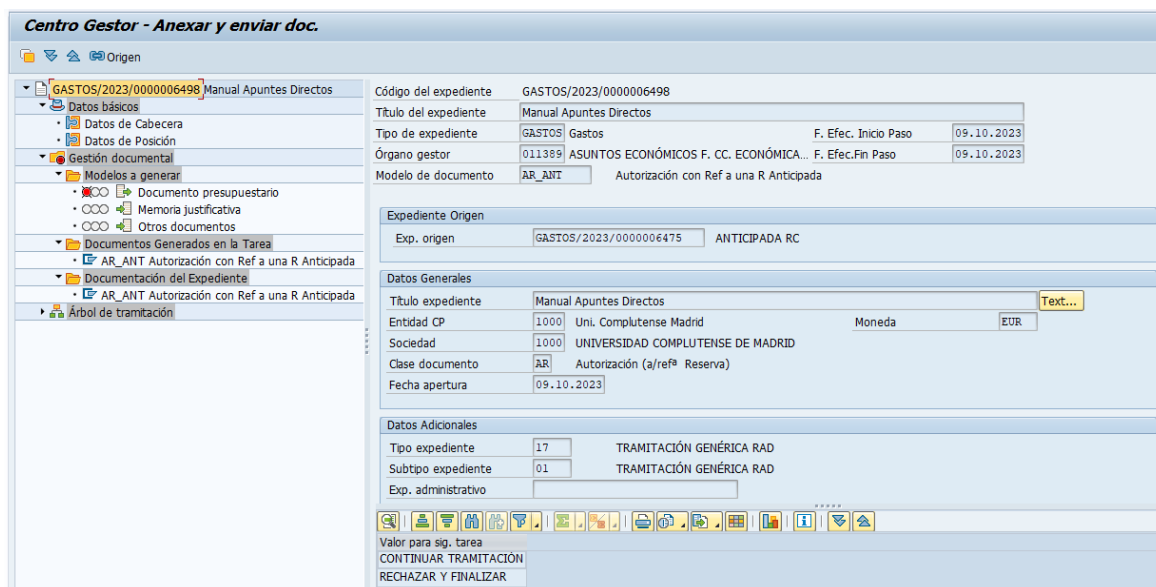
The screenshot shows a software interface titled "Bandeja de tramitación". It features a navigation pane on the left with "Bandeja de entrada" selected. The main area displays a table of "Expedientes en trámite" with a count of 2.599. The table has columns for "Código del expediente", "Título", "Status", "Fecha creac...", and "F vencimie". Two rows are visible, with the first row highlighted in red.



Código del expediente	Título	Status	Fecha creac...	F vencimie
GASTOS/2023/0000006498	Manual Apuntes Directos	🔄	09.10.2023	
INGRES/2023/0000006496	2376000007	🔄	09.10.2023	

6.3.1 Anexar y enviar documentación

- Anexar documentación

En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

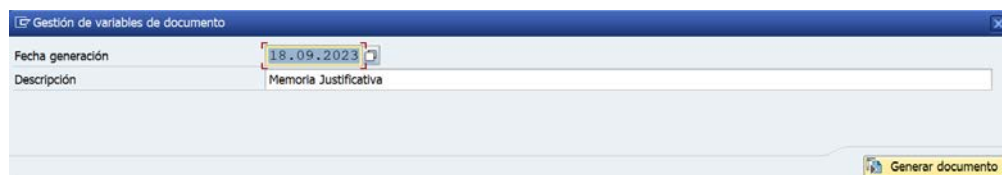
Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:





Con este icono el sistema genera el documento.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.

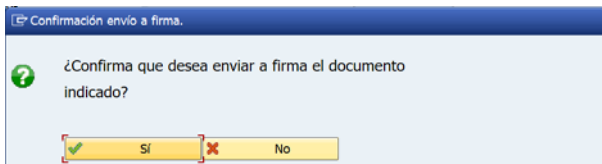
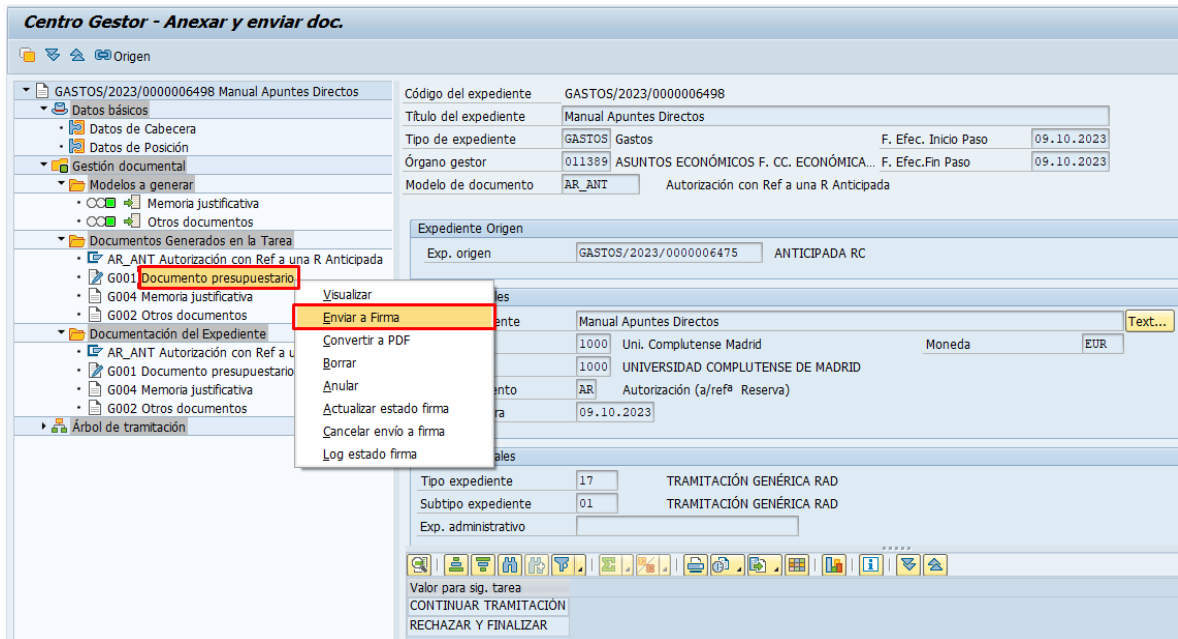


Dependiendo del Tipo y Subtipo de la clase de documento se tendrá que generar y/o adjuntar la documentación que corresponda.

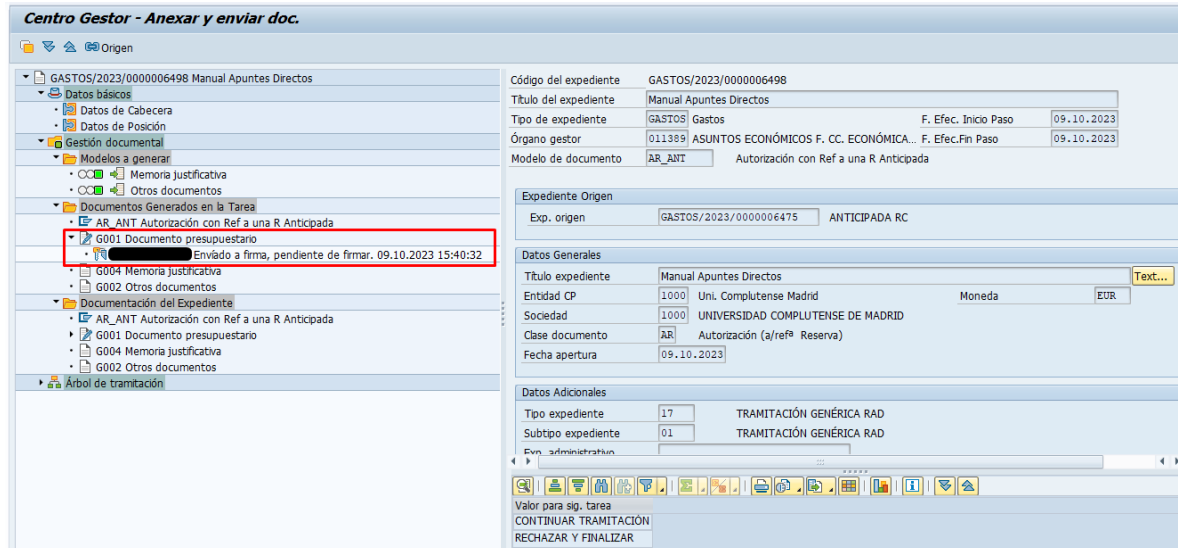
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar



El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - OC Memoria justificativa
 - OC Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/000006475 ANTICIPADA RC

Visualizar

Enviar a Firma

Convertir a PDF

Anular

Actualizar estado firma

Cancelar envío a firma

Log estado firma

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - OC Memoria justificativa
 - OC Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/000006475 ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023



Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN RECHAZAR Y FINALIZAR

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR

- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.

6.3.2 Autorizar

En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente tarea.

Centro Gestor - Autorizar

Origen

GASTOS/2023/0000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria Justificativa
 - G002 Otros documentos
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:

Finalizar tarea

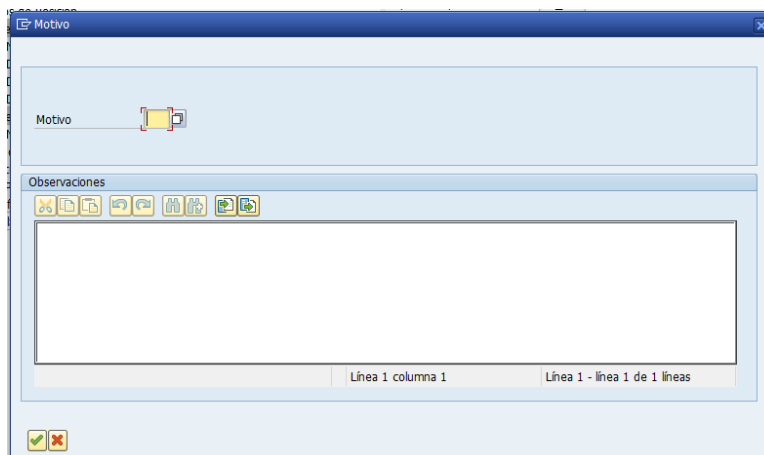
Ha seleccionado SUBSANAR. ¿Desea continuar?

Sí No

seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:

Lst.aciertos 5 Entradas

Motivo	Descripción
001	Aplicación presupuestaria incorrecta
002	Incumplimiento de normativa
003	Solicita/propone/convoca órgano incompetente
004	Otros motivos
005	Discrepancia entre la cantidad tramitada y la establecida en la conv.



6.4 Intervención

6.4.1 Revisar Doc.

En esta tarea Intervención revisa la documentación y envía a firmar la documentación correspondiente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Intervención - Revisar Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS | Gastos | F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 | ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... | F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT | Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 | ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos [Text...]

Entidad CP: 1000 | Uni. Complutense Madrid | Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: AR | Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 | TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 | TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD



Exp. administrativo

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Una vez revisada y probada la documentación será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar

Intervención - Revisar Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Visualizar

Enviar a Firma

Convertir a PDF

Borrar

Actualizar estado firma

Cancelar envío a firma

Log estado firma

Confirmación envío a firma.

¿Confirma que desea enviar a firma el documento indicado?

Sí No

Información

Documento enviado a firma correctamente.

El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.

Intervención - Revisar Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - Enviado a firma, pendiente de firmar. 09.10.2023 16:51:52
 - Firmado 09.10.2023 16:44:31
 - Enviado a firma, pendiente de firmar. 09.10.2023 15:40:32
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Una vez firmado el documento podemos ver el cambio de estado volviendo a hacer clic con el botón derecho sobre el documento, pulsamos actualizar estado firma.

Intervención - Revisar Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Intervención - Revisar Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000006498 Manual Apuntes Directos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
- Documentación del Expediente
 - AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada
 - G001 Documento presupuestario
 - G004 Memoria justificativa
 - G002 Otros documentos

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000006498

Título del expediente: Manual Apuntes Directos

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 09.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 09.10.2023

Modelo de documento: AR_ANT Autorización con Ref a una R Anticipada

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000006475 ANTICIPADA RC

Datos Generales

Título expediente: Manual Apuntes Directos

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: AR Autorización (a/refª Reserva)

Fecha apertura: 09.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD



Exp. administrativo

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

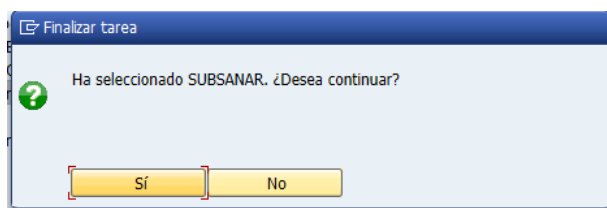
SUBSANAR

- Aprobar: El expediente se aprueba y se continua con su tramitación.

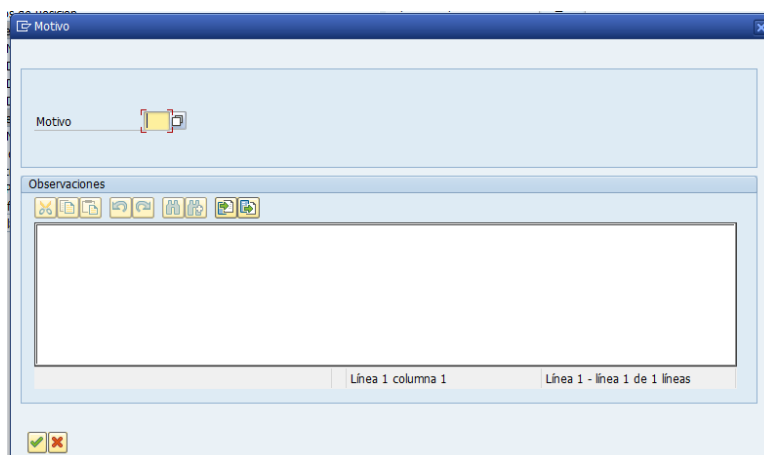
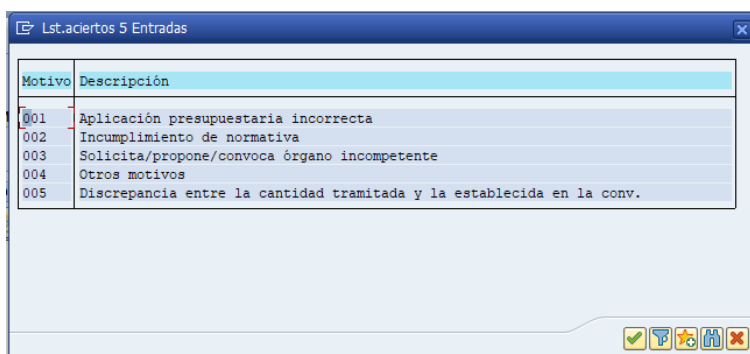
Cabe mencionar que en este punto de la tramitación Intervención también tiene las opciones de Rechazar y finalizar o Subsananar el expediente.

- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.

- **Subsanar:** El expediente ha de ser subsanado y volverá al trámite anterior perteneciente a la entidad correspondiente. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:



- **Contabilización**

El expediente se contabiliza automáticamente en la tarea anterior al continuar tramitación.

7 Facturas

- **Registro de facturas**

El registro de facturas se realizará por el proceso habitual usando las transacciones "ZG171 y ZG172", realizamos un ejemplo usando la trx ZG171.

Completamos los campos obligatorios

Documento Pasar a Sistema Ayuda

Ejecución del Presupuesto de Gastos. Creación Doc.

Registrar recibo Información IVA

Registro de Facturas

Datos Financieros

Sociedad	1000 Universidad Complutense	Fecha factura	29.09.2023
Moneda doc.	EUR	Fecha contab.	29.09.2023
Nº Factura	FACTURA RECTIFIC	Fecha operación	29.09.2023
Acreeedor	00227155F GARCIA DELGADO, JOSE LUIS	Clase documento	KR
Importe	100,00		
Sector	B1 Sector II		
Ind.impuestos	S0 IVA sop.- No sujeto 0% (facturas, no recibos)	Criterio de Caja	<input type="checkbox"/>
Texto	Factura rectificativa	Autofactura	<input type="checkbox"/>

Datos de Imputación


Doc.Pre/Pos	/	Nº Expediente	
Centro gestor	0990 FORMACIÓN PERMANENTE		
PosPre	G/1620000/9000 Formación y Perfeccionamiento del Personal		
Fondo			
Elemento PEP			
Orden CO		Activo fijo	a
Centro coste	A9999	Fra Cargos Internos FGUCM	
Pagador		<input type="checkbox"/> Factura Desglosada	

En caso de que el Gestor tenga permiso para más de un Órgano Gestor, le saldrá un pop-up con una lista de aquellos Órganos Gestores para los que tenga permiso y deberá seleccionar con cual está actuando.

Seleccione un órgano gestor 69 Entradas

Órg.Gestor	Denominación
012205	ASUNTOS ECONÓMICOS SERVICIO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO
011372	ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA
011373	ASUNTOS ECONÓMICOS F. PSICOLOGÍA
011374	ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOLOGÍA
011375	ASUNTOS ECONÓMICOS F. GEOGRAFÍA E HISTORIA
011376	ASUNTOS ECONÓMICOS F. EDUCACIÓN-CENTRO FORMACIÓN PROFESOR
011377	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. QUÍMICAS
011378	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. FÍSICAS
011379	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. MATEMÁTICAS
011380	ASUNTOS ECONÓMICOS F. INFORMÁTICA
011381	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. BIOLÓGICAS
011382	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. GEOLÓGICAS
011383	ASUNTOS ECONÓMICOS F. MEDICINA
011384	ASUNTOS ECONÓMICOS F. FARMACIA
011385	ASUNTOS ECONÓMICOS F. VETERINARIA
011386	ASUNTOS ECONÓMICOS F. ODONTOLOGÍA
011387	ASUNTOS ECONÓMICOS F. DERECHO
011388	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA
011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
011390	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. DE LA INFORMACIÓN
011391	ASUNTOS ECONÓMICOS F. BELLAS ARTES
011392	ASUNTOS ECONÓMICOS F. COMERCIO Y TURISMO
011393	ASUNTOS ECONÓMICOS F. ÓPTICA Y OPTOMETRÍA
011394	ASUNTOS ECONÓMICOS F. ESTUDIOS ESTADÍSTICOS
011395	ASUNTOS ECONÓMICOS F. ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA
011396	ASUNTOS ECONÓMICOS F. TRABAJO SOCIAL
011397	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. DE LA DOCUMENTACIÓN
011399	BIBLIOTECA GENERAL
011398	ADMINISTRACIÓN SERV. INFORMÁTICOS
011404	COLEGIOS MAYORES
011405	CONSEJO SOCIAL
011407	ESCUELA RELACIONES LABORALES

En este momento el documento ya está creado.

 Doc.2325003267 se contabilizó en sociedad 1000

Además de generar el documento estadístico de factura KR o KB, se genera una RG contabilizada para reservar el crédito de esa factura y con la generación de dicho RG su correspondiente expediente. Este expediente no tiene tramitación, pero se puede consultar por la transacción de Consulta de expediente.



Consulta de expediente. GASTOS/2023/0000001401

Origen

GASTOS/2023/0000001401 AUTOMATICA

Datos básicos

Acciones a ejecutar

Gestión documental

Arbol de tramitación

- R
- Alta de Expediente
- Finalización

GASTOS/2023/0000001404

Tipo de expediente: GASTOS Gastos

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Modelo de documento: R Reserva

Datos Generales

Título expediente: AUTOMATICA

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RG Reserva de Gestión

Fecha apertura: 29.09.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

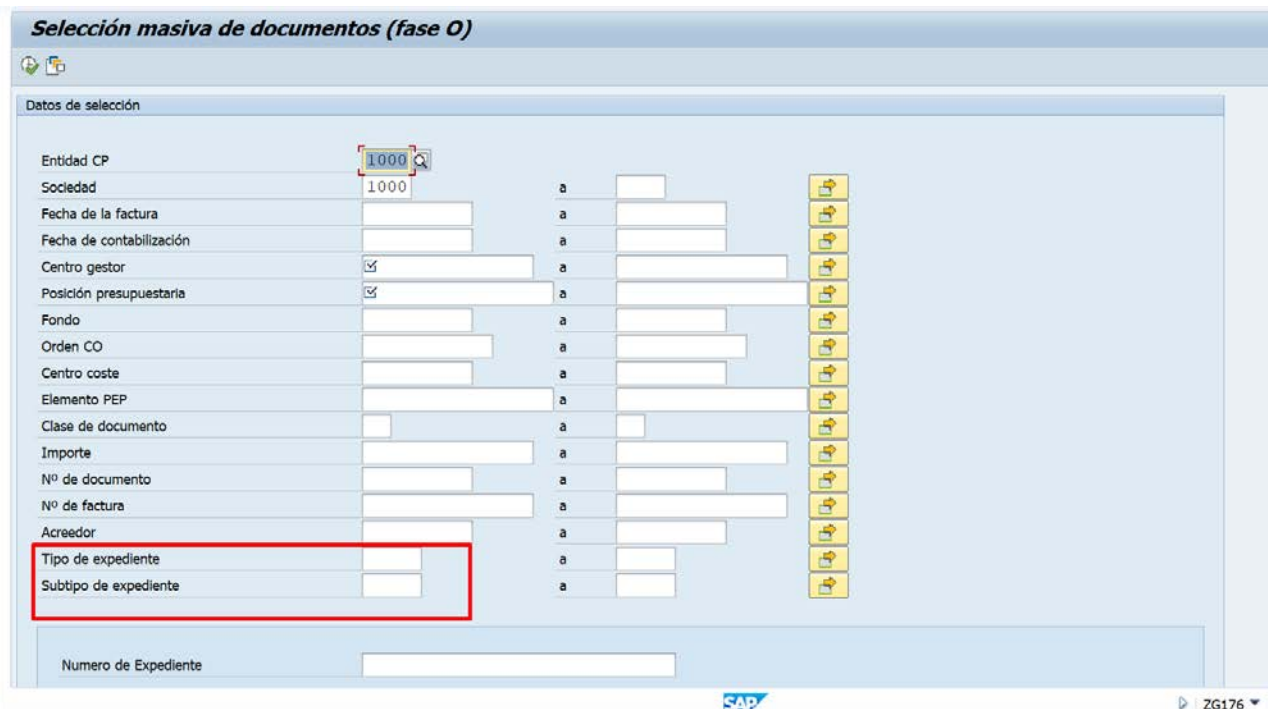
Exp. administrativo

Consulta exp.administr

- Incorporación de facturas**

La incorporación de facturas se realizará por medio de la transacción habitual **"ZG176 – Incorporación de facturas"**, se han incluido tanto en la pantalla de selección los campos como en el ALV que muestra las facturas a incorporar, los campos Tipo y Subtipo.

Recordad que no se podrán incorporar facturas cuyo tipo y subtipo sea distinto en una misma orden, ya que la documentación que exigirá el expediente relacionado a dicha orden varía por dichos criterios.



Selección masiva de documentos (fase 0)

Datos de selección

Entidad CP	1000	a		
Sociedad	1000	a		
Fecha de la factura		a		
Fecha de contabilización		a		
Centro gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	a		
Posición presupuestaria	<input checked="" type="checkbox"/>	a		
Fondo		a		
Orden CO		a		
Centro coste		a		
Elemento PEP		a		
Clase de documento		a		
Importe		a		
Nº de documento		a		
Nº de factura		a		
Acreedor		a		
Tipo de expediente		a		
Subtipo de expediente		a		

Numero de Expediente

SAP

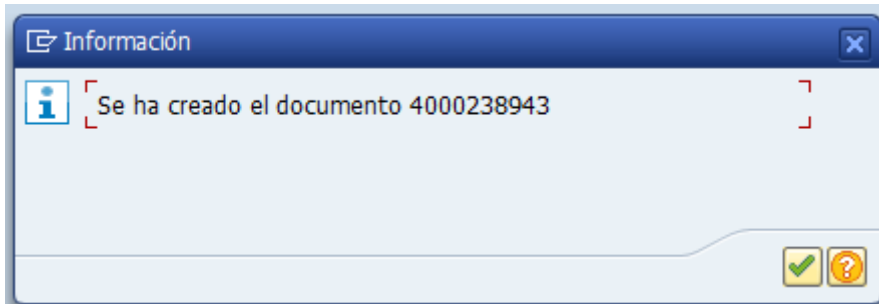
ZG176

Selección masiva de documentos (fase O)

Selección masiva de documentos (fase O)
Universidad Complutense. Madrid.

Centro gestor	Posición presupuestaria	N. Documento	Acreedor	Desc. Acreedor	N. Factura	Fecha factura	Importe d...	Orden CO	Activo fijo	Fondo	Elemen.	Tipo exped.	Subtipo exped.
0208	G/1200300/4000	2325000024	B05113642	GREDOS TURISMO RURAL	XXXXXXXXX3	05.06.2023	10,00						
0208	G/1200300/4000	2325000026	B05113642	GREDOS TURISMO RURAL	XXXXXXXXX33	05.06.2023	10,00						
0208	G/1200300/4000	2325000036	A28754125	SUVECA, S.A.	FI CONTRATACION	31.07.2023	10,00						
0208	G/1200300/4000	2325000038	A28754125	SUVECA, S.A.	PRUEBA CLP3	31.07.2023	1,00						
0909	G/1620000/9000	2325000099	00653328J	RODRIGUEZ MUÑOZ, ALFONSO	FRA 2	20.09.2023	100,00					15	02
0909	G/1620000/9000	2325000100	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV. FRA 3		20.09.2023	100,00					15	02
0909	G/1620000/9000	2325000101	Q2827003A	TESORERIA GEN.SEG.SOCIAL-DIR.PROV. FRA 4		20.09.2023	20,00					15	02
0208	G/1600800/6000	2325000131	00040420D	TAMAYO LOPEZ-ZUAZU,MANUEL	JGR1231	29.09.2023	90,00					15	01
0909	G/2250000/1000	2325000132	00040420D	TAMAYO LOPEZ-ZUAZU,MANUEL	JGR1232	29.09.2023	90,00		000000051345			15	01

Obtenemos el número de orden creado



En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/000001404

Código del expediente: GASTOS/2023/000001404

Título del expediente: []

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 29.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 29.09.2023

Modelo de documento: O_ADO_R Obligación ADO Ref a una R

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/000001401 AUTOMATICA

Datos Generales

Título expediente: []

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000

Clase documento: OR ADO ref a RC

Fecha apertura: 29.09.2023

Nº Lote: []

Datos Adicionales

Tipo expediente: 15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS

Subtipo expediente: 02 CURSOS, CONFERENCIAS Y ACTIVIDADES FORMA

Exp. administrativo: []

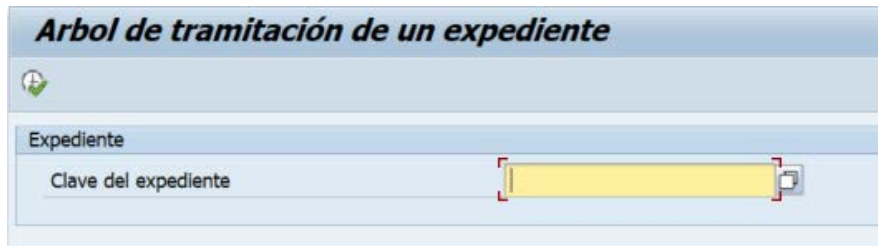
Valor para sig. tarea: RECHAZAR Y FINALIZAR

La tramitación de este expediente se realizará como se ha explicado en puntos anteriores.

8 Árbol de tramitación

En el árbol de tramitación quedan reflejadas todas las tareas por las que ha pasado el expediente, la fecha en la que se han ejecutado, así como los documentos que se han creado en cada una de ellas.

Se accede a través de la transacción “/IG4S/TR_202 - Árbol de tramitación”.



Se introduce el código del expediente y ejecutamos.

Aparece la siguiente pantalla:

Datos expediente	
Título	Manual Apuntes Directos
Código expediente	GASTOS/2023/0000001339
Órg. Gestor	011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Tipo expediente	GASTOS Gastos
Clasif. Nivel 1	GASTOS Gastos
Clasif. Nivel 2	GASTOS Gastos
Fase	1105 Cierre
Estado	504 Contabilizado
Status	C Cerrado
Fecha apertura	27.09.2023
Fecha cierre	28.09.2023

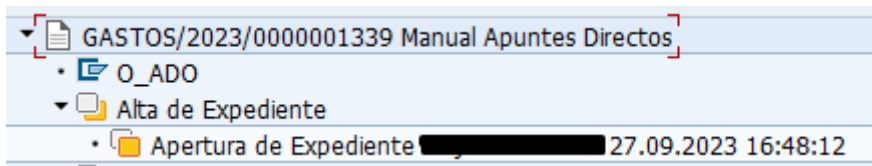
La pantalla queda dividida en dos, en la parte superior está los trámites principales de la tramitación:

- Apertura del expediente
- Centro Gestor
- Intervención
- Finalización

En la parte inferior se visualiza la información general del expediente:

- Datos principales: Título, Código Expediente, Órgano Gestor, Tipo expediente, Clasif. Nivel 1 y Clasif. Nivel 2.
- Fase: Fase por la que va el expediente en ese momento.
- Estado: Estado en el que está en ese momento el expediente. Si estuviese finalizado estaría contabilizado.
- Status: Status actual del expediente. Si está tramitándose será Activado (X) y si se ha cancelado o contabilizado, será Cerrado (C).
- Fecha apertura / Fecha cierre

Cada trámite mencionado anteriormente contiene la información correspondiente a su tarea:

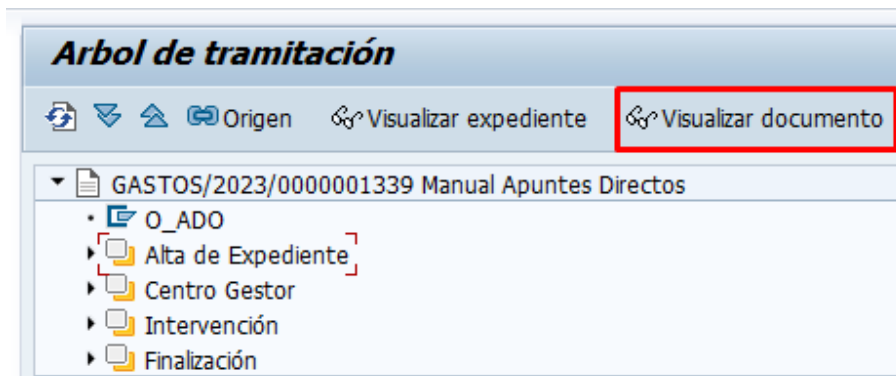


Al hacer doble clic en cada una de ellas se visualiza la información correspondiente a la tarea:

Datos tarea			
Circuito	GASTOS	Gastos	
Trámite	TR0001	Alta de Expediente	
Tarea	TA0001	Apertura de Expediente	
Fechas		Usuarios	
Inicio	27.09.2023	EXTIECI37	[redacted]
Fin	27.09.2023	EXTIECI37	[redacted]

- Circuito: Tipo de circuito.
- Trámite: Informa el área que ha realizado la tarea.
- Tarea: Tipo de tarea o proceso realizado.
- Fecha Inicio/Fin: Día en el que se realizó el principio/final de la tarea.
- Usuario Inicio/Fin: Usuario que realizó el principio/fin de la tarea.

Se pueden visualizar los documentos generados en el expediente, seleccionándolos y haciendo clic en Visualizar documento.



Visualizar orden de pago de deducción

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Importe pendiente

Datos generales				
Nº orden	4000238923	Ejercicio	2023	<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo
Nº doc.	2310199807	Fecha doc.	27.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Liberado
Soc.	1000	Fe.contab.	28.09.2023	<input checked="" type="checkbox"/> Doc.contab.
Impte.tot.	100,00-			<input checked="" type="checkbox"/> Deducción

Cuenta de terceros	
Nombre	GARCIA DELGADO, JOSE LUIS / MADRID
Acreedor	00227155F
Tp.bco.interl.	
Pagador	

Imputación		Existen datos retención impuestos	
Pos.pres.	G/1300000/6000		
Ce.gestor	0208		
Fondo		Referencia	XXX
Cta.mayor	64000018	Utiliz.	
Ce.coste	A9999		
Elem.PEP		Orden	
Act.fjo		Clase mov.	
		Fecha ref.	

Datos pago	
Importe	100,00 EUR
Impuesto	0,00
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos	Ind.impuestos
	G0

Si queremos volver a ver el expediente, lo seleccionamos y hacemos clic en Visualizar expediente.

Arbol de tramitación

Origen **Visualizar expediente** Visualizar documento

- GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos
 - O_ADO
 - Alta de Expediente
 - Centro Gestor
 - Intervención
 - Finalización

Consulta de expediente. GASTOS/2023/0000001339

Origen 63

GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos	
Datos básicos	
Datos de Cabecera	
Datos de Posición	
Gestión documental	
Documentos Generados en la Tarea	
O_ADO	
G001 Documento OF	
G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción	
G004 Memoria justificativa	
Documentación del Expediente	
O_ADO	
G001 Documento OF	
G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción	
G004 Memoria justificativa	
Árbol de tramitación	

Tipo de expediente	GASTOS	Gastos
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Modelo de documento	O_ADO	Obligación ADO

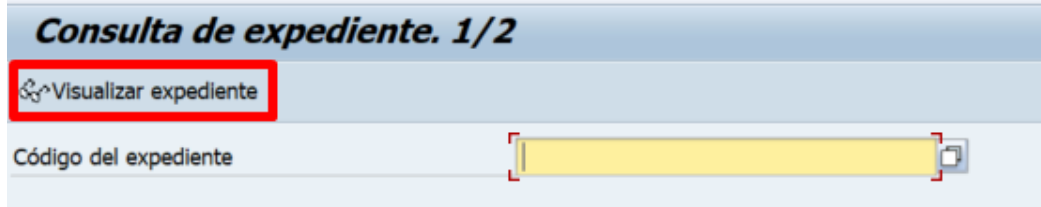
Datos Generales	
Título expediente	Manual Apuntes Directos
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	OF Documento ADO(Abono)
Fecha apertura	27.09.2023
Nº Lote	

Datos Adicionales	
Tipo expediente	15 GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
Subtipo expediente	01 TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
Exp. administrativo	

Consulta exp.administr

9 Consulta de Expediente

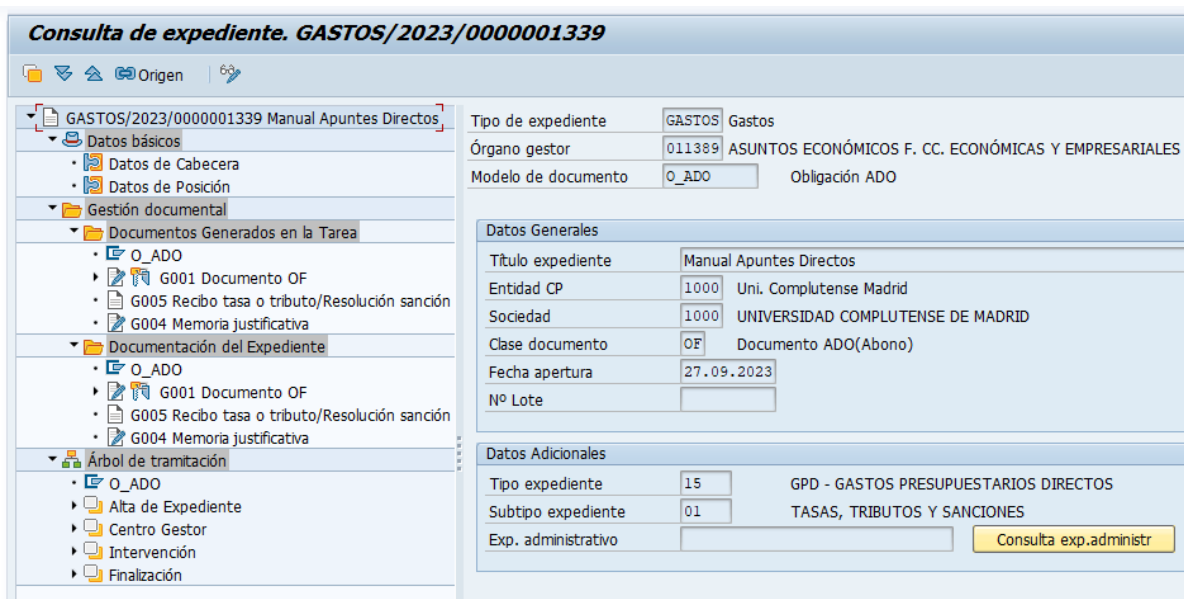
Otra forma para visualizar los datos de un expediente es a través de la transacción “/IG4S/TR_003 - Consulta de expediente”



Consulta de expediente. 1/2

Código del expediente

Se introduce el código del expediente y hacemos clic en Visualizar expediente.



Consulta de expediente. GASTOS/2023/0000001339

Origen

GASTOS/2023/0000001339 Manual Apuntes Directos

- Datos básicos
 - Datos de Cabecera
 - Datos de Posición
- Gestión documental
 - Documentos Generados en la Tarea
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
 - Documentación del Expediente
 - O_ADO
 - G001 Documento OF
 - G005 Recibo tasa o tributo/Resolución sanción
 - G004 Memoria justificativa
- Árbol de tramitación
 - O_ADO
 - Alta de Expediente
 - Centro Gestor
 - Intervención
 - Finalización

Tipo de expediente	GASTOS	Gastos
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Modelo de documento	O_ADO	Obligación ADO

Datos Generales

Título expediente	Manual Apuntes Directos	
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	OF	Documento ADO(Abono)
Fecha apertura	27.09.2023	
Nº Lote		

Datos Adicionales

Tipo expediente	15	GPD - GASTOS PRESUPUESTARIOS DIRECTOS
Subtipo expediente	01	TASAS, TRIBUTOS Y SANCIONES
Exp. administrativo		<input type="button" value="Consulta exp.administr"/>