

# Manual de Usuario

## Papel Cero – Presupuestaria



## Caja Fija y Pagos a Justificar

# Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel_0_Manual_Caja_Fija_Pagos_a_Justificar	Manual de Caja Fija y Pagos a Justificar	01	10/2023

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

# Índice

Índice	3
<b>1 Introducción</b>	<b>5</b>
<b>2 Caja Fija</b>	<b>6</b>
2.1 Actores implicados.....	6
2.2 Proceso del expediente.....	6
2.2.1. Barra de menús .....	7
2.2.2. Árbol de actividades.....	7
2.2.3. Datos generales del expediente .....	7
2.2.4. Modelo de datos.....	8
<b>3 Flujo del proceso – Expedientes de Caja Fija</b>	<b>9</b>
3.1 Centro Gestor .....	9
3.1.1. Apertura de Expediente .....	9
3.1.2. Anexar y enviar documentación .....	9
3.1.3. Autorizar.....	13
3.2 Intervención .....	14
3.2.1. Generar Lote .....	14
3.2.2. Generación Relación de Documentos .....	16
<b>4 Pagos a Justificar</b>	<b>19</b>
4.1 Actores implicados.....	19
4.1.1. Expedientes JO y JR .....	19
4.1.2. Expedientes KG.....	19
4.2 Proceso del expediente.....	19
4.2.1. Barra de menús .....	20
4.2.2. Árbol de actividades.....	20
4.2.3. Datos generales del expediente .....	20
4.2.4. Modelos de datos JO y JR .....	21
4.2.5. Modelo de datos KG.....	21
<b>5 Flujo del proceso - Expedientes JO y JR</b>	<b>22</b>

5.1	Centro Gestor .....	22
5.1.1.	Apertura de Expediente .....	22
5.1.2.	Anexar y enviar documentación .....	23
5.1.3.	Autorizar .....	26
5.2	Intervención .....	27
5.2.1.	Revisar Documentación .....	27
5.2.2.	Generar Lote .....	29
5.2.3.	Generar Relación de Documentos .....	30
5.2.4.	Contabilización .....	32
<b>6</b>	<b>Flujo del proceso - Expedientes KG .....</b>	<b>33</b>
6.1	Centro Gestor .....	33
6.1.1.	Apertura de Expediente .....	33
6.1.2.	Anexar y enviar documentación .....	35
6.1.3.	Autorizar .....	38
6.2	Intervención .....	39
<b>7</b>	<b>Árbol de tramitación .....</b>	<b>42</b>
<b>8</b>	<b>Consulta de Expediente .....</b>	<b>45</b>

## 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 Caja Fija y Pagos a Justificar.

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 Caja Fija y Pagos a Justificar.

## 2 Caja Fija

A continuación, se enumeran los tipos de documentos que se generan dentro de esta tipología:

- **RJ – Reserva de Caja Fija**
- **FM – Documento ADO - FM**
- **FJ – Reintegro ref de CF**
- **FC – Doc. Reintegro ADO – FM**

### 2.1 Actores implicados

En el proceso de Caja Fija encontramos los siguientes actores implicados:

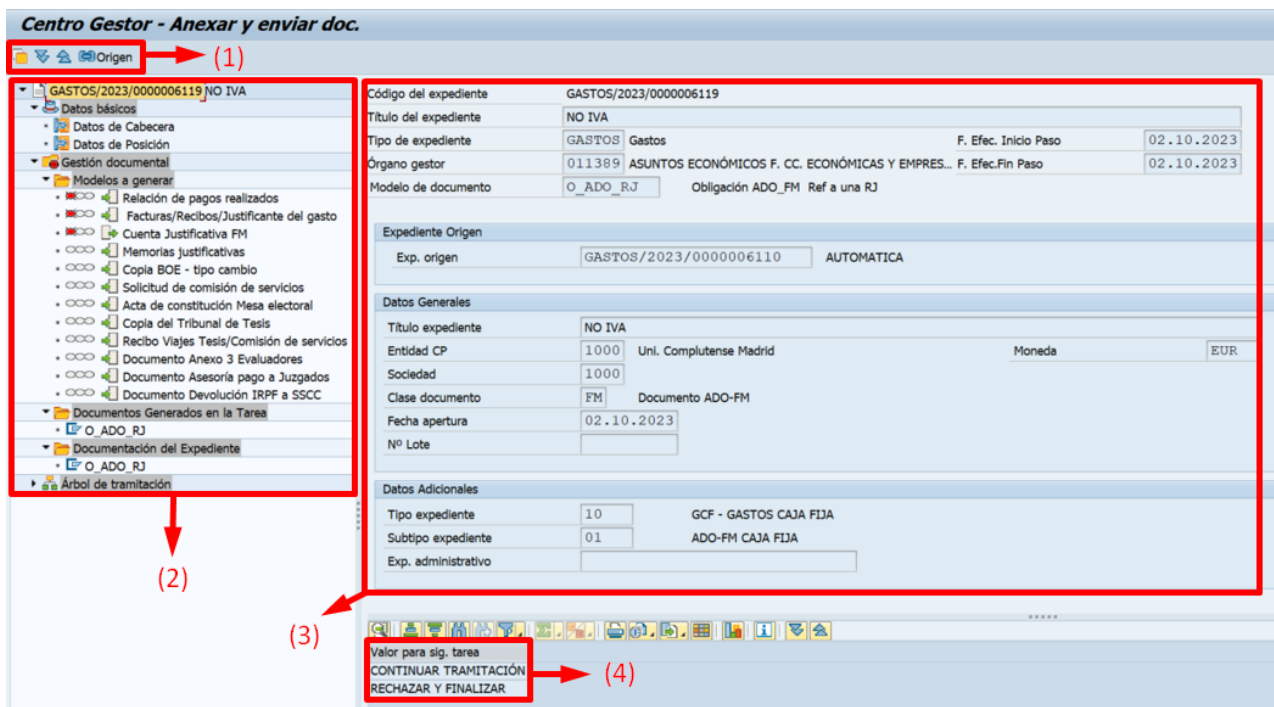
- **Centro gestor:** registrar la factura de caja fija y con ello generar el expediente RJ automáticamente, también será el encargado de crear los documentos presupuestarios (FM /FJ / FC) en preliminar, de la apertura automática del expediente y de anexar la documentación.
- **Cargo administrativo. Gerente o administrador del centro o servicio:** responsable de firmar la plantilla de la cuenta justificativa.
- **Cargo académico. Decano:** responsable de firmar la plantilla de la cuenta justificativa.
- **Intervención:** responsable de agrupar los diferentes expedientes por tipología generando un lote y una plantilla de agrupación de documentos y firmar la misma en el Portafirmas. También será la encargada de fiscalizar aquellos documentos que lo requieran, una vez se hayan ya contabilizado.
- **Gerencia:** responsable de firmar la plantilla agrupada de documentos en Portafirmas y de que se contabilicen automáticamente los documentos que lo conforman.

### 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 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/2023/0000006119		
Título del expediente	NO IVA		
Tipo de expediente	GASTOS	Gastos	F. Efec. Inicio Paso 02.10.2023
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRES...	F. Efec.Fin Paso 02.10.2023
Modelo de documento	O_ADO_RJ	Obligación ADO_FM Ref a una RJ	

Expediente Origen	
Exp. origen	GASTOS/2023/0000006110 AUTOMATICA

Datos Generales			
Título expediente	NO IVA		
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid	Moneda EUR
Sociedad	1000		
Clase documento	FM	Documento ADO-FM	
Fecha apertura	02.10.2023		
Nº Lote			

Datos Adicionales	
Tipo expediente	10 GCF - GASTOS CAJA FIJA
Subtipo expediente	01 ADO-FM CAJA FIJA
Exp. administrativo	

## 2.2.4. Modelo de datos

### Datos cabecera:

- **Código del expediente:** Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Campo visualizable.
- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo visualizable.
- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo visualizable.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo visualizable.
- **Modelo del documento:** Clase del documento. Campo visualizable.

### Expediente Origen:

- **Exp. Origen:** Código alfanumérico que identifica al expediente origen, en este caso el del expediente del RJ.

### Datos generales

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo visualizable.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Campo visualizable.
- **Clase documento:**
- **Fecha apertura:** fecha en la que se inicia el expediente. Campo visualizable.
- **Nº Lote:** número de lote creado para la generación de la plantilla agrupada. Campo visualizable.
- **Moneda:** Indica la moneda del expediente. Campo visualizable.

### Datos Adicionales:

- **Tipo:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías. Campo visualizable.
- **Subtipo:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías. Campo visualizable.
- **Expediente Administrativo:** Número de expediente de contratación. Campo visualizable.

### 3 Flujo del proceso – Expedientes de Caja Fija

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

#### 3.1 Centro Gestor

##### 3.1.1. Apertura de Expediente

El Centro Gestor será el responsable de grabar la factura a través de la transacción habitual **“ZG173 – Registro de facturas”** a su vez automáticamente se generará el RJ contabilizado y su expediente correspondiente. Este expediente no lleva tramitación, pero se podrá consultar.

**Consulta de expediente. GASTOS/2023/000006110**

Origen

GASTOS/2023/000006110 AUTOMATICA

Datos básicos

Acciones a ejecutar

Gestión documental

Árbol de tramitación

RJ

Alta de Expediente

Finalización

GASTOS/2023/000006119 NO IVA

Tipo de expediente: GASTOS Gastos

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

Modelo de documento: RJ Reserva de Caja Fija

Datos Generales

Título expediente: AUTOMATICA

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid Moneda: EUR

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: RJ Reserva de Caja Fija

Fecha apertura: 02.10.2023

Datos Adicionales

Tipo expediente: 17 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Subtipo expediente: 01 TRAMITACIÓN GENÉRICA RAD

Exp. administrativo: [ ]

Consulta exp.administr

Se puede observar cómo sólo tiene la tarea de tramitación de Alta de Expediente y Finalización. Podemos ver los expedientes que consumirán de éste.

La apertura de los expedientes de Caja Fija se realizará de forma automática cuando se cree el documento presupuestario a través de la transacción habitual **“ZG177 – Crear Cuenta Justificativa (ADO\_FM / FC / FJ)”**. En este caso, los campos *Modelo de documento*, *Tipo* y *Subtipo* tendrán los valores establecidos según los criterios predefinidos.

Una vez generado, el expediente 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

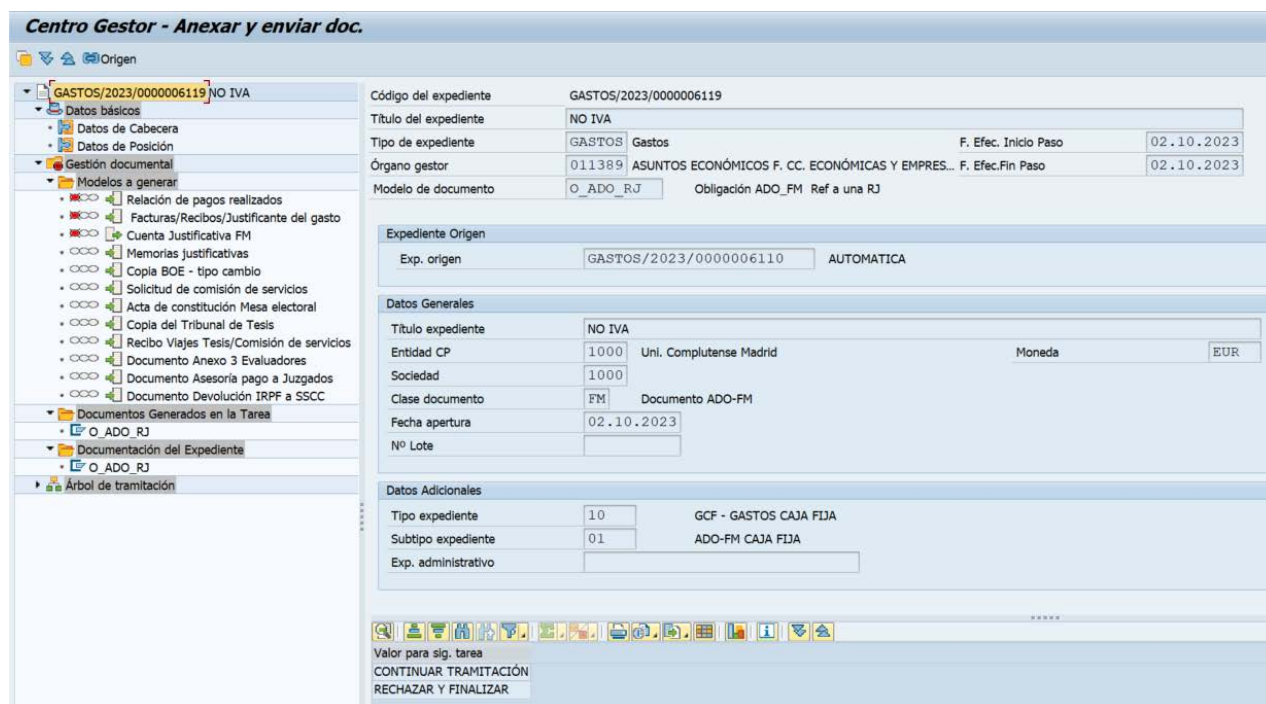
Expedientes en trámite 2.460



Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F. vencimie
GASTOS/2023/000006119	NO IVA	✓	02.10.2023	
GASTOS/2023/000006118	Prueba doc RD_CG01_0211	✓	02.10.2023	
GASTOS/2023/000006116	Ejecución de tarea en dialogo	✓	02.10.2023	
PJ_KG/2023/000006115	xxx	✓	02.10.2023	
GASTOS/2023/000006114	Ejecución de tarea en dialogo	✓	02.10.2023	
GASTOS/2023/000006109	Prueba doc AJ_ND_CG01_0211	✓	02.10.2023	
GASTOS/2023/000006104	Prueba doc C_CG01_0210	✓	02.10.2023	

##### 3.1.2. Anexar y enviar documentación


- [Anexar documentación](#)

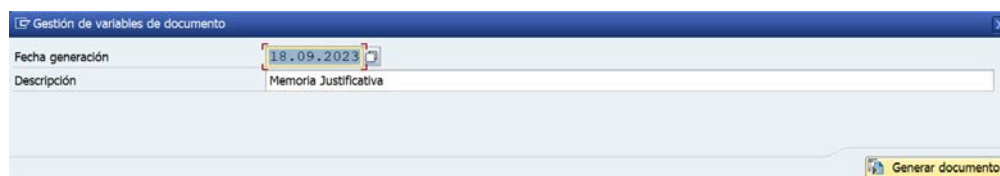
En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



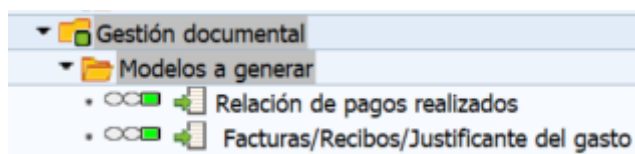
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te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

Con este icono  el sistema genera el documento.

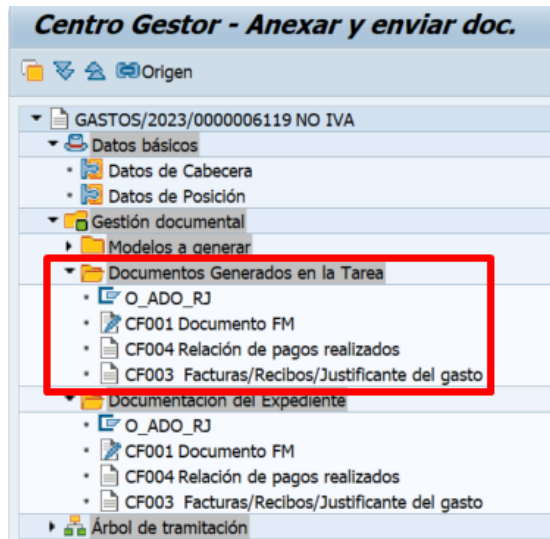
Con este icono  el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.



Una vez adjuntados nos lo mostrará en verde como hemos indicado anteriormente y se muestra en la siguiente imagen:



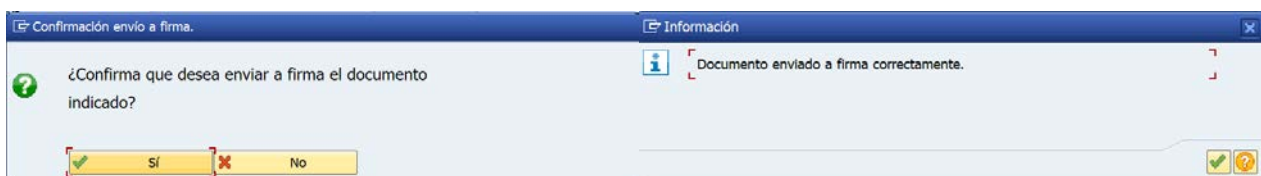
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en la tarea solo en aquellos donde se muestre este icono  como se puede apreciar en la imagen.



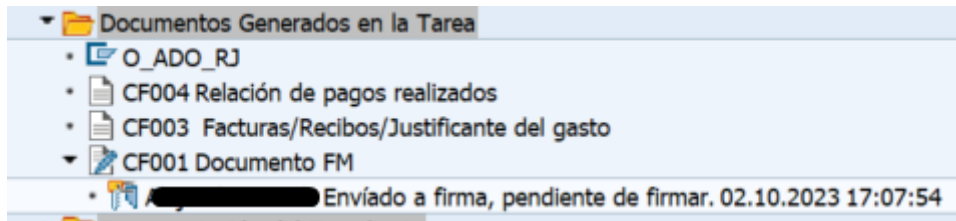
Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

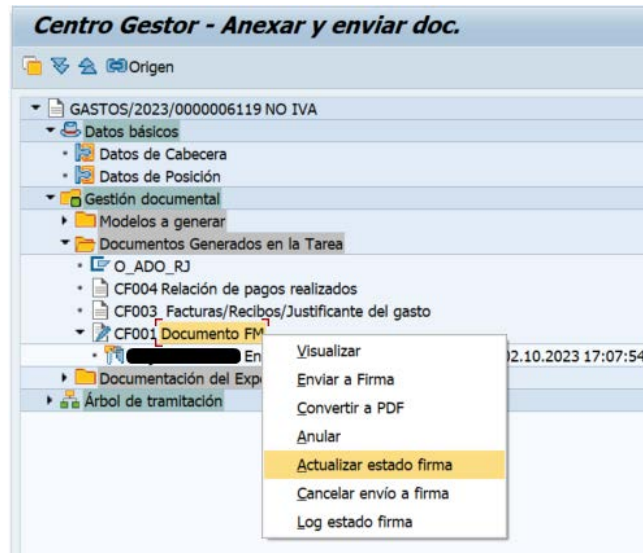
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.



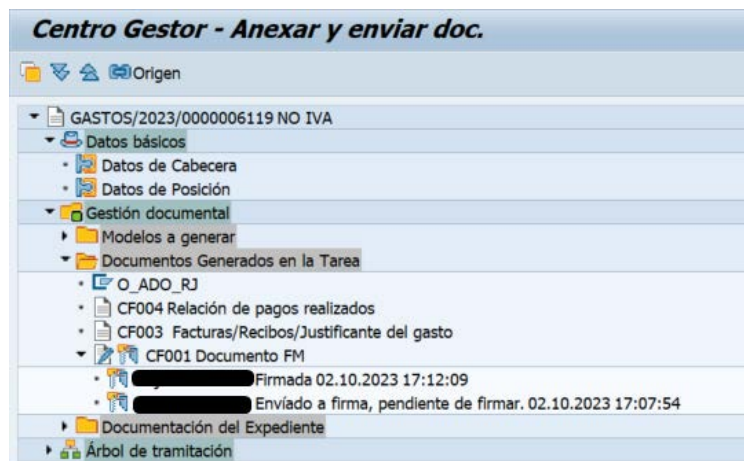
El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar junto con la fecha y hora en la que se realizó, así como nombre y apellidos del usuario.



Una vez enviado a firma podemos comprobar el estado de esta clicando en actualizar estado firma.



Firmado el documento se nos mostrará de la siguiente manera.



Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos encontraremos 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.

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, Centro Gestor - Autorizar.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.

### 3.1.3. Autorizar

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

The screenshot displays the 'Centro Gestor - Autorizar' interface. On the left is a navigation tree with categories like 'GASTOS/2023/0000006119 NO IVA', 'Datos básicos', 'Gestión documental', and 'Árbol de tramitación'. The main area shows a form with the following fields:

Código del expediente	GASTOS/2023/0000006119		
Título del expediente	NO IVA		
Tipo de expediente	GASTOS	Gastos	F. Efec. Inicio Paso 02.10.2023
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRES... F. Efec.Fin Paso	02.10.2023
Modelo de documento	O_ADO_RJ	Obligación ADO_FM Ref a una RJ	

Below this is the 'Expediente Origen' section with 'Exp. origen' set to 'GASTOS/2023/0000006110' and 'AUTOMATICA'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Título expediente' (NO IVA), 'Entidad CP' (1000), 'Sociedad' (1000), 'Clase documento' (FM), 'Fecha apertura' (02.10.2023), and 'Nº Lote'. The 'Datos Adicionales' section shows 'Tipo expediente' (10), 'Subtipo expediente' (01), and 'Exp. administrativo'.

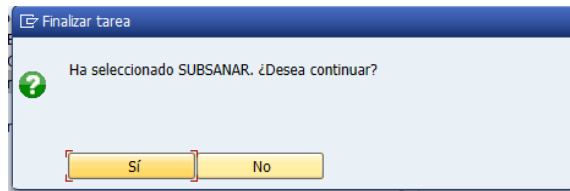
At the bottom of the interface, a pop-up menu is visible with the following options:

Valor para sig. tarea  
CONTINUAR TRAMITACIÓN  
RECHAZAR Y FINALIZAR  
SUBSANAR

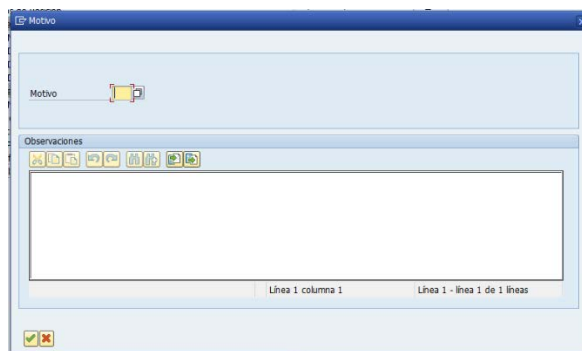
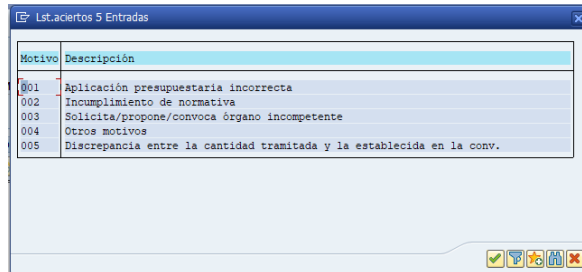
El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

Valor para sig. tarea  
CONTINUAR TRAMITACIÓN  
RECHAZAR Y FINALIZAR  
SUBSANAR

- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad, Intervención – Generar Lote.
- 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:



## 3.2 Intervención

Intervención será la encargada de generar, a través de una transacción de tramitación masiva, un lote de documentos por cada tipo que se encuentren en este mismo punto de la tramitación, permitiendo la generación de una plantilla agrupada de documentos, así como su envío al Portafirmas.

### 3.2.1. Generar 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



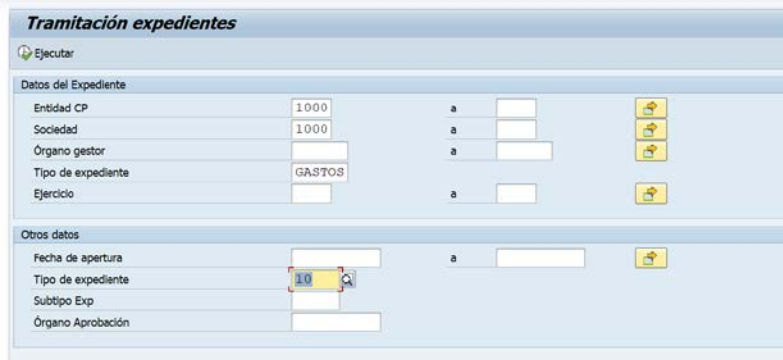
De esta forma obtenemos un nº de lote para un único expediente.

- **Generar lote con varios expedientes**

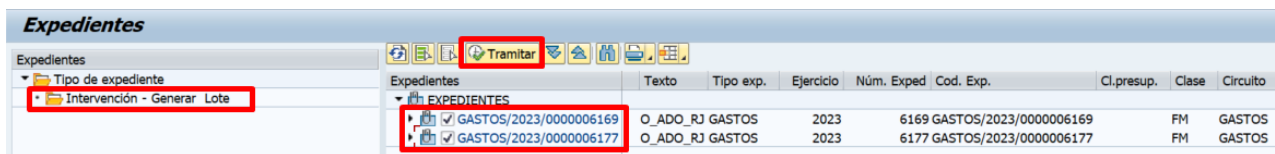
Para generar el lote con varios expedientes tendremos que encontrarnos en la misma tarea en los expedientes a tratar, es decir, en la tarea de generar el lote, pero sin generarlo.

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.

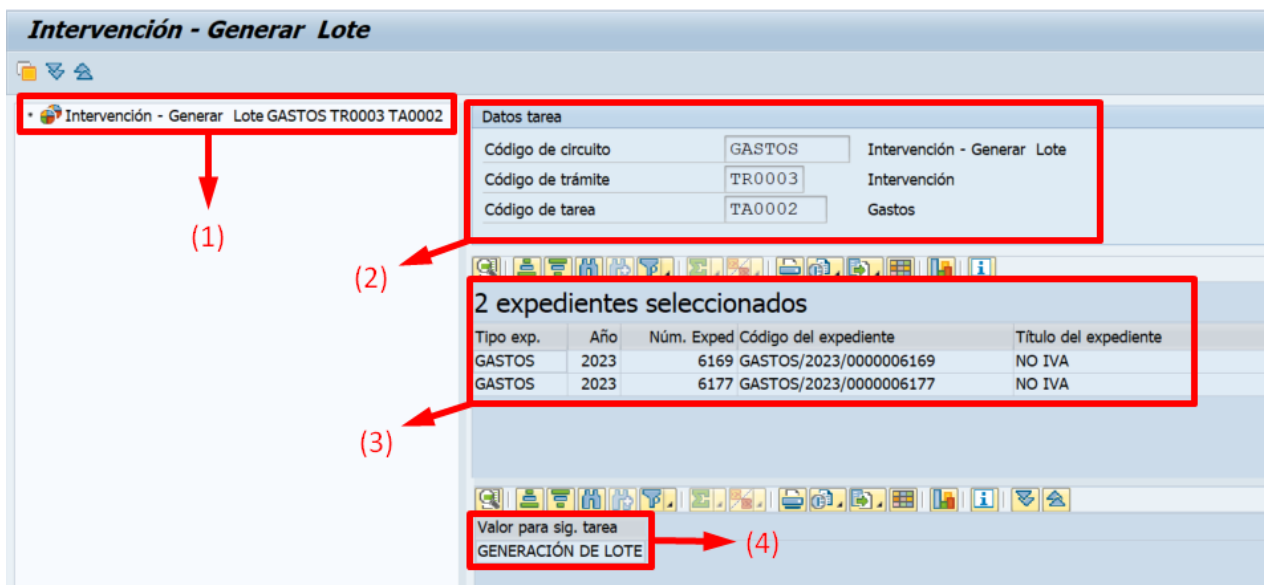


Una vez nos muestra los expedientes con ese filtro se elegirán aquellos en los que se quiere su agrupación como en el ejemplo de la imagen:



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 n° de lote para ambos expedientes.

Ejercicio	Núm. Exped	Cod. Exp.	Cl.presup.	Clase	Circuito	Nº doc.	Entidad CP	Soc.	Título	C.Fase	Mod docum	Fondo	Tipo	Forma	Nº Lote
2023	6169	GASTOS/2023/0000006169	FM	GASTOS	4000105405	1000	1000	NO IVA	O_ADO_RJ			10	01		2023000432
2023	6177	GASTOS/2023/0000006177	FM	GASTOS	4000105406	1000	1000	NO IVA	O_ADO_RJ			10	01		2023000432

El n° de expediente no nos lo muestra en pantalla por lo que tenemos dos opciones para conocerlo. Desde nuestra bandeja de entrada donde se encontrarán los expedientes o bien a través de la transacción de consultar expediente (/IG4S/TR\_003).

### 3.2.2. Generación Relación de Documentos

Generado el lote, intervención podrá seguir tramitando a través de la trx: /IECI/T4/MASIVA\_002 – Tramitación masiva.

- **Generar relación de documentos**

Si no tenemos el n° 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.

### Tramitación lotes

Ejecutar

Datos del Expediente

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

Datos Lote

Nº de lote	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------

Otros datos

Fecha de apertura		a		
Tipo de expediente				
Subtipo Exp				
Órgano Aprobación				

Una vez filtrado seleccionamos los expedientes que queremos tramitar.

### Expedientes

Expedientes

Tramitar

Expedientes	Texto	Tipo exp.	Ejercicio
EXPEDIENTES			
✓ GASTOS/2023/0000006169	O_ADO_RJ GASTOS		2023
✓ GASTOS/2023/0000006177	O_ADO_RJ GASTOS		2023

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).

### Intervención - Generar Relación de Doc.

Intervención - Generar Relación de Doc. GASTOS TR0003 TA0011

Gestión documental

Modelos a generar

- Relación de documentos

Datos tarea

Código de circuito	GASTOS	Intervención - Generar Relación de Doc.
Código de trámite	TR0003	Intervención
Código de tarea	TA0011	Gastos

2 expedientes seleccionados

Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente	Título del expediente
GASTOS	2023	6169	GASTOS/2023/0000006169	NO IVA
GASTOS	2023	6177	GASTOS/2023/0000006177	NO IVA

Valor para sig. tarea

CONTABILIZAR Y FINALIZAR

DESAGRUPAR LOTE

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.

**Intervención - Generar Relación de Doc.**

Intervención - Generar Relación de Doc. GASTOS TR0003 TA0011

Gestión documental

Modelos a generar

Relación de documentos

Datos tarea

Código de circuito: GASTOS Intervención - Generar Relación de Doc.

Código de trámite: TR0003 Intervención

Código de tarea: TA0011 Gastos

2 expedientes seleccionados

Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente	Título del expediente
GASTOS	2023	6169	GASTOS/2023/0000006169	NO IVA
GASTOS	2023	6177	GASTOS/2023/0000006177	NO IVA

Valor para sig. tarea

CONTABILIZAR Y FINALIZAR

DESAGRUPAR LOTE

Existe un job que se ejecutará cada poco tiempo realizando la comprobación de si el documento está firmado en este caso por Intervención y Vicegerencia Económica. 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 a través de las siguientes opciones

Valor para sig. tarea

CONTABILIZAR Y FINALIZAR

DESAGRUPAR LOTE

- **Contabilizar y finalizar:** El expediente pasará automáticamente a contabilizarse. Una vez contabilizado el expediente se finalizará y dejará de mostrarse en la bandeja de tramitación.
- **Desagrupar lote:** Devuelve el expediente al trámite anterior – Generar lote.

## 4 Pagos a Justificar

El proceso de Pagos a Justificar involucra la generación de un *Modelo de documento* por cada clase de documento, dentro de la tipología de expedientes Gastos. A continuación, se enumeran los tipos de documentos que se generan dentro de esta tipología:

- **JO - Documento ADOJ**
- **JR – Documento ADOJRC**
- **KG – Justificación PJ**

### 4.1 Actores implicados

#### 4.1.1. Expedientes JO y JR

En el expediente de tramitación de los JO y JR de Pagos a Justificar encontramos los siguientes actores implicados:

- **Centro gestor:** encargado de crear los documentos presupuestarios en preliminar, la apertura automática del expediente y anexar la documentación.
- **Intervención:** responsable de revisar la documentación y autorizar el documento presupuestario, contabilizándolo de forma automática.

#### 4.1.2. Expedientes KG

En el expediente de tramitación de los KG de Pagos a Justificar encontramos los siguientes actores implicados:

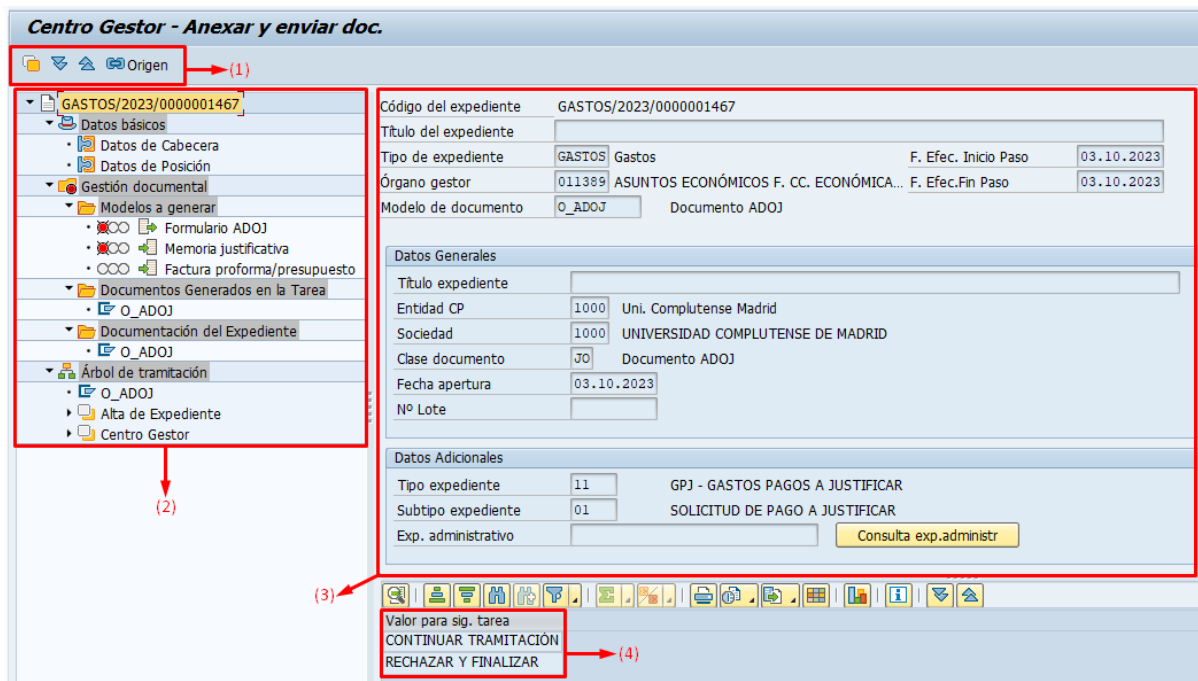
- **Centro gestor:** encargado de crear el documento financiero KG en preliminar, la apertura automática del expediente y anexar la documentación.
- **Cargo administrativo. Gerente o administrador del centro o servicio:** responsable de firmar la plantilla de la cuenta justificativa.
- **Cargo académico. Decano:** responsable de firmar la plantilla de la cuenta justificativa.
- **Intervención:** responsable de revisar la documentación y firmar la plantilla de la cuenta justificativa.
- **Gerencia:** responsable de firmar la plantilla de la cuenta justificativa en el Portafirmas y de que se contabilice automáticamente el documento KG.

### 4.2 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 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).







#### 4.2.1. 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.

#### 4.2.2. 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.

#### 4.2.3. Datos generales del expediente

Los campos en esta tarea vienen organizados en distintos marcos para la correcta organización en la pantalla.

En el visor de la pantalla aparecerán independientemente de la tarea en la que nos encontremos, los datos generales del expediente.

Código del expediente	GASTOS/2023/0000001467		
Título del expediente			
Tipo de expediente	GASTOS	Gastos	F. Efec. Inicio Paso 03.10.2023
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA...	F. Efec.Fin Paso 03.10.2023
Modelo de documento	O_ADOJ	Documento ADOJ	

Datos Generales	
Título expediente	
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	JO Documento ADOJ
Fecha apertura	03.10.2023
Nº Lote	

Datos Adicionales	
Tipo expediente	11 GPJ - GASTOS PAGOS A JUSTIFICAR
Subtipo expediente	01 SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR
Exp. administrativo	<input type="text"/> <a href="#">Consulta exp.administr</a>

#### 4.2.4. Modelos de datos JO y JR

##### Datos cabecera:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo visualizable.
- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo visualizable.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo visualizable.
- **Modelo del documento:** Clase del documento. Campo visualizable.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.
- **Código del expediente:** Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Campo visualizable.

##### Datos generales

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo visualizable.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Campo visualizable.
- **Clase documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo visualizable.
- **Fecha apertura:** Fecha en la que se inicia el expediente. Campo visualizable.
- **Nº Lote:** Número de lote creado para la generación de la plantilla agrupada. Campo visualizable

##### Datos adicionales:

- **Tipo:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías. Campo visualizable.
- **Subtipo:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías. Campo visualizable.
- **Expediente Administrativo:** Número de expediente de contratación. Campo visualizable.

#### 4.2.5. Modelo de datos KG

##### Datos cabecera:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. Campo visualizable.
- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo visualizable.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Campo visualizable.
- **Modelo del documento:** Clase del documento. Campo visualizable.

- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.
- **Código del expediente:** Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Campo visualizable.

### Datos generales

- **Título expediente:** Texto que identifica el expediente. Campo visualizable.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Campo visualizable.
- **Clase documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo visualizable.
- **Fecha apertura:** Fecha en la que se inicia el expediente. Campo visualizable.
- **Nº Lote:** Número de lote creado para la generación de la plantilla agrupada. Campo visualizable

### Datos adicionales:

- **Tipo:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías. Campo visualizable.
- **Subtipo:** Campo utilizado para poder realizar la clasificación de las distintas tipologías. Campo visualizable.
- **Expediente Administrativo:** Número de expediente de contratación. Campo visualizable.

## 5 Flujo del proceso - Expedientes JO y JR

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

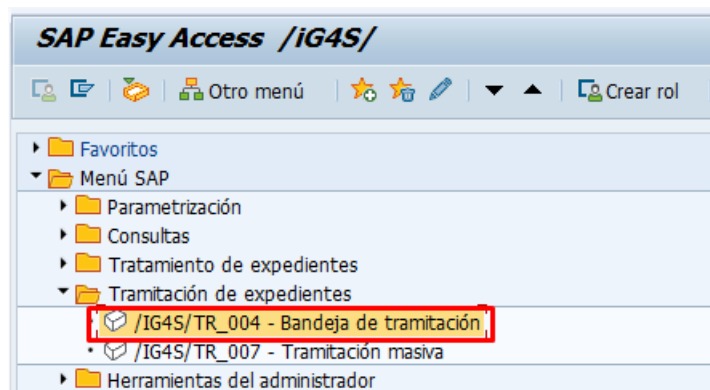
### 5.1 Centro Gestor

#### 5.1.1. Apertura de Expediente

La apertura de los expedientes de Pagos a Justificar se realizará de forma automática cuando se cree el documento presupuestario en preliminar a través de las transacciones habituales:

- **JO: "ZG018 – Crear ADOJ"**
- **JR: "ZG017 – Crear ADOJ referenciado a una Reserva de Crédito"**

Una vez generado, el expediente 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 557

Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F. vencimie
GASTOS/2023/0000001505	Manual Pagos a Justificar		04.10.2023	
GASTOS/2023/0000001504	Ejecución de tarea en dialogo		04.10.2023	
GASTOS/2023/0000001501	RG SUBVENCIONES		04.10.2023	
V-MN/2023/001494	C. menor prueba		04.10.2023	
REM_CG/2023/0000001403	Exp3 Remanentes		04.10.2023	

## 5.1.2. 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.

**Centro Gestor - Anexar y enviar doc.**

Origen

GASTOS/2023/0000001505 Manual Pagos a Justificar

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
  - Formulario ADOJ
  - Memoria justificativa
  - Factura proforma/presupuesto
  - Otros documentos
- Documentos Generados en la Tarea
  - ADOJ
- Documentación del Expediente
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001505

Título del expediente: Manual Pagos a Justificar

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso 04.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRES... F. Efec.Fin Paso 04.10.2023

Modelo de documento: O\_ADOJ Documento ADOJ

Datos Generales

Título expediente: Manual Pagos a Justificar

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: JO Documento ADOJ

Fecha apertura: 04.10.2023

Nº Lote:

Datos Adicionales

Tipo expediente: 11 GPJ - GASTOS PAGOS A JUSTIFICAR

Subtipo expediente: 01 SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR

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.

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

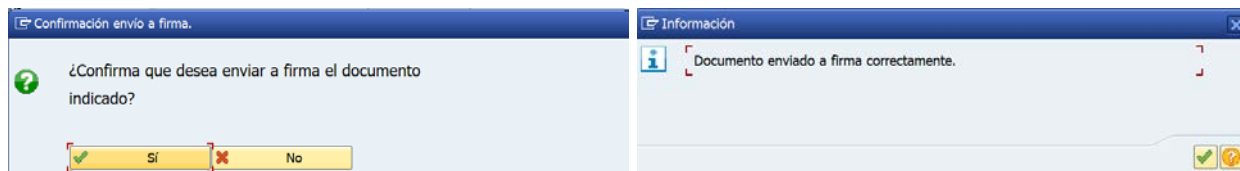
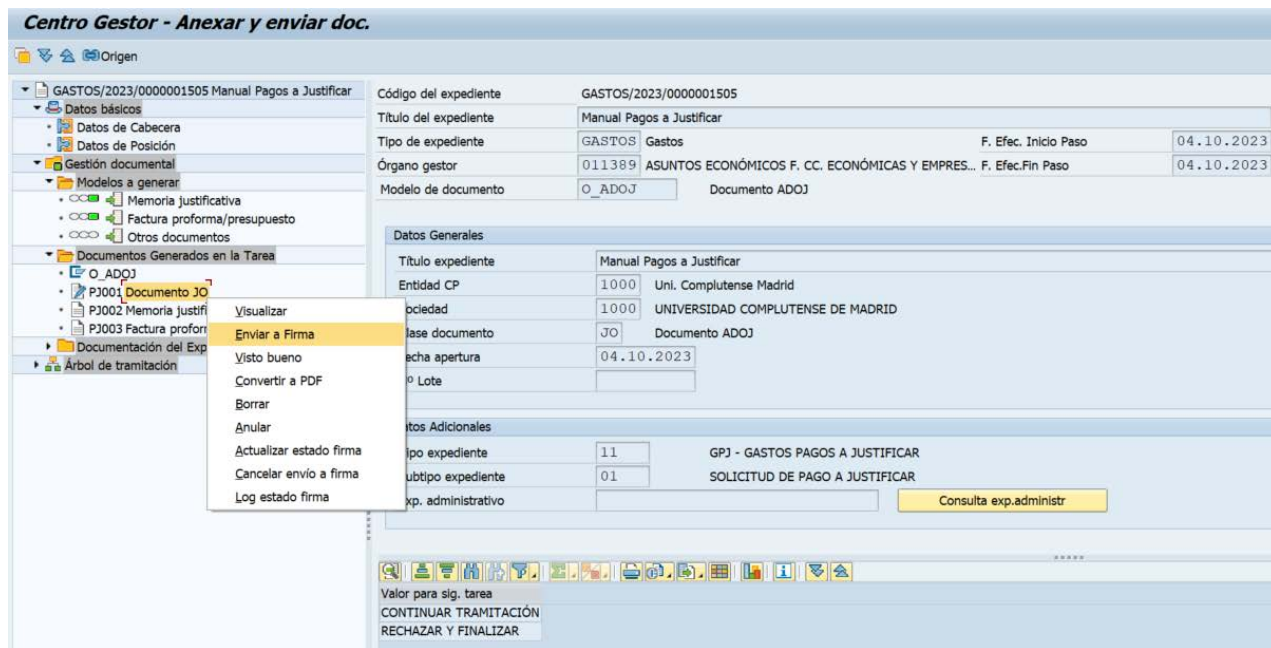
Generar documento

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

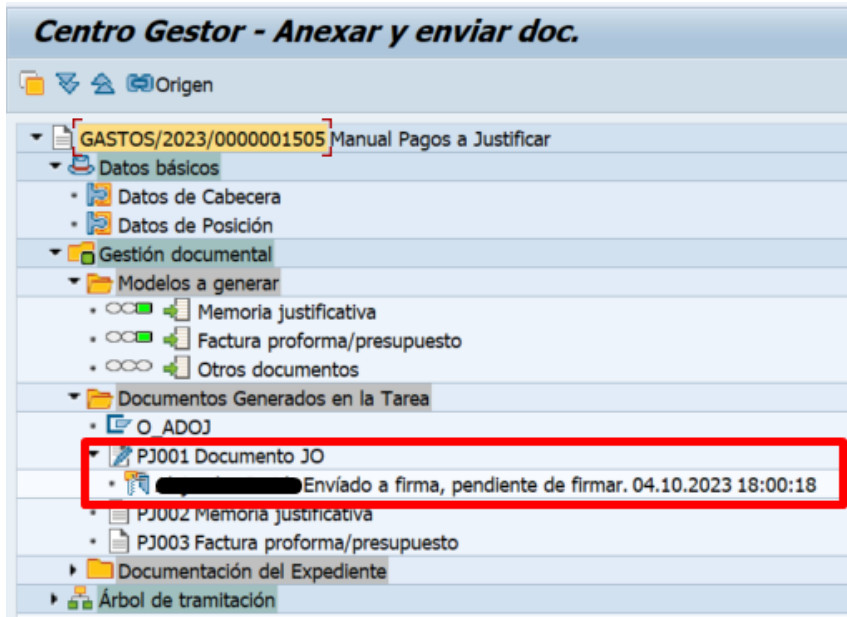
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

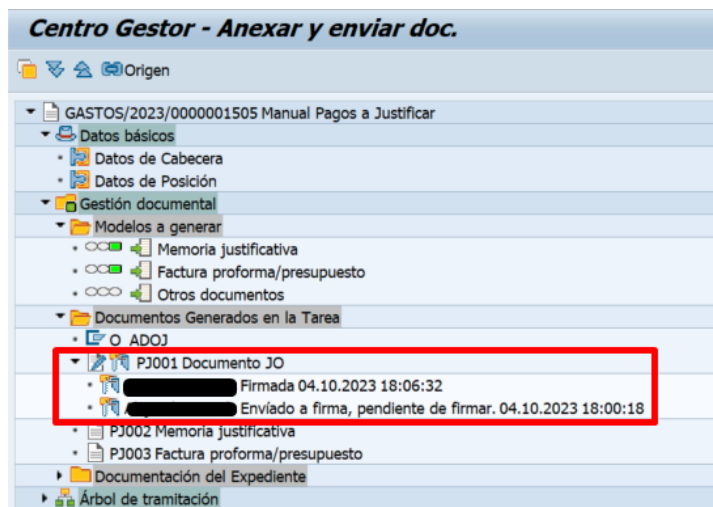
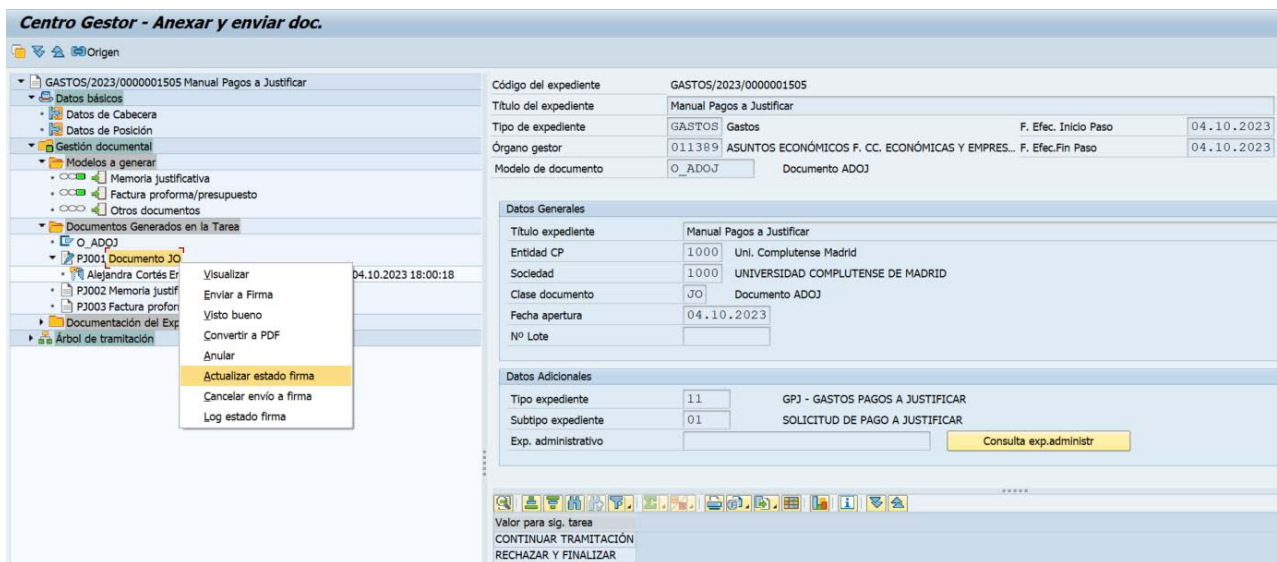
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.

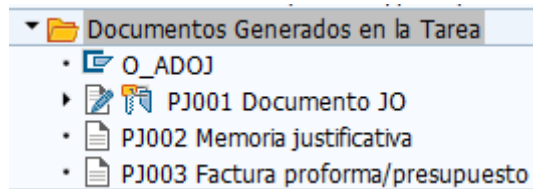


El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



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.





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





El documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante.



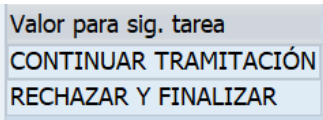
El documento ha sido firmado y no tendrá que volver a ser firmado.



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:



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

### 5.1.3. Autorizar

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

**Centro Gestor - Autorizar**

Origen

GASTOS/2023/0000001459

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
  - O\_ADOJ
- Documentación del Expediente
  - O\_ADOJ
  - PJ001 Documento JO
  - PJ002 Memoria justificativa
  - PJ003 Factura proforma/presupuesto
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001459

Título del expediente: [ ]

Tipo de expediente: GASTOS/ Gastos F. Efec. Inicio Paso: 03.10.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 03.10.2023

Modelo de documento: O\_ADOJ Documento ADOJ

Datos Generales

Título expediente: [ ]

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: JO Documento ADOJ

Fecha apertura: 03.10.2023

Nº Lote: [ ]

Datos Adicionales

Tipo expediente: 11 GPJ - GASTOS PAGOS A JUSTIFICAR

Subtipo expediente: 01 SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR

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

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

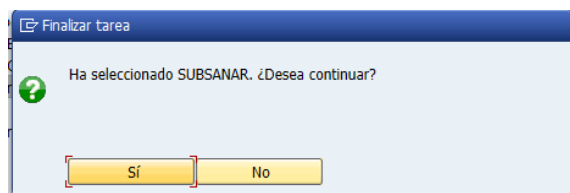
RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

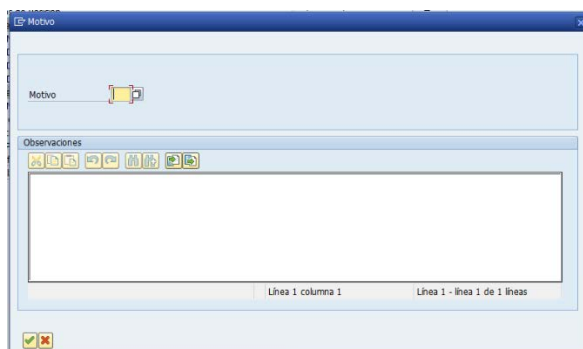
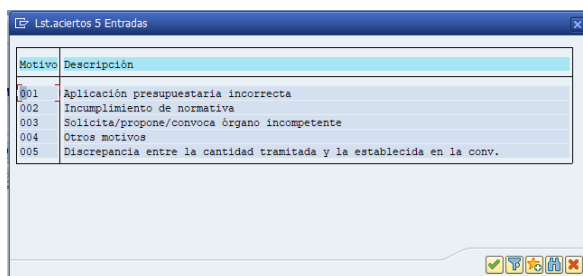
El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

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:



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



## 5.2 Intervención

### 5.2.1. Revisar Documentación

Intervención recibe el expediente junto con su documentación.

**Intervención - Revisar Doc.**

Origen

GASTOS/2023/0000001505 Manual Pagos a Justificar

Datos básicos

Datos de Cabecera

Datos de Posición

Gestión documental

Documentos Generados en la Tarea

O\_ADOJ

Documentación del Expediente

O\_ADOJ

PJ001 Documento JO

PJ002 Memoria Justificativa

PJ003 Factura proforma/presupuesto

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001505

Título del expediente: Manual Pagos a Justificar

Tipo de expediente: GASTOS Gastos

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRES... F. Efec.Fin Paso

Modelo de documento: O\_ADOJ Documento ADOJ

F. Efec. Inicio Paso: 04.10.2023

F. Efec.Fin Paso: 04.10.2023

Datos Generales

Título expediente: Manual Pagos a Justificar

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: JO Documento ADOJ

Fecha apertura: 04.10.2023

Nº Lote:

Datos Adicionales

Tipo expediente: 11 GPJ - GASTOS PAGOS A JUSTIFICAR

Subtipo expediente: 01 SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR

Exp. administrativo:

Consulta exp.administr

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Para continuar con la siguiente tarea tendremos las siguientes opciones para elegir:

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

- Aprobar: El expediente pasa a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: Rechaza y finaliza el expediente.
- 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

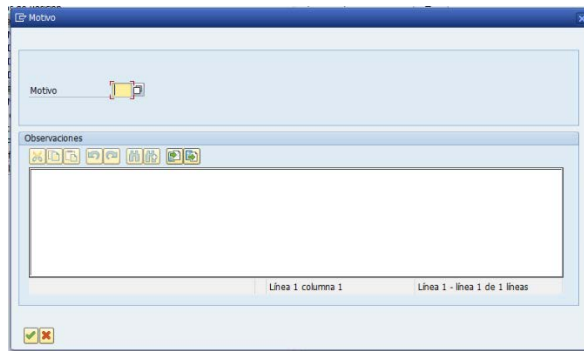
Ha seleccionado SUBSANAR. ¿Desea continuar?

Sí No

Seguido de otro donde se 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.



## 5.2.2. Generar Lote

Desde intervención se generará el n° 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 n° 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**

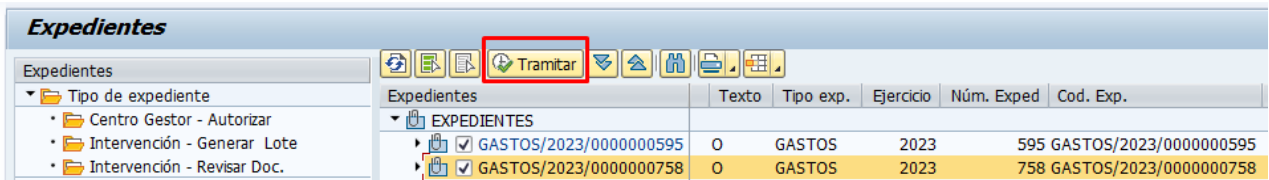
Ejecutar

Datos del Expediente			
Entidad CP	1000	a	<input type="text"/>
Sociedad	1000	a	<input type="text"/>
Organo gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Tipo de expediente	GASTOS		
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>

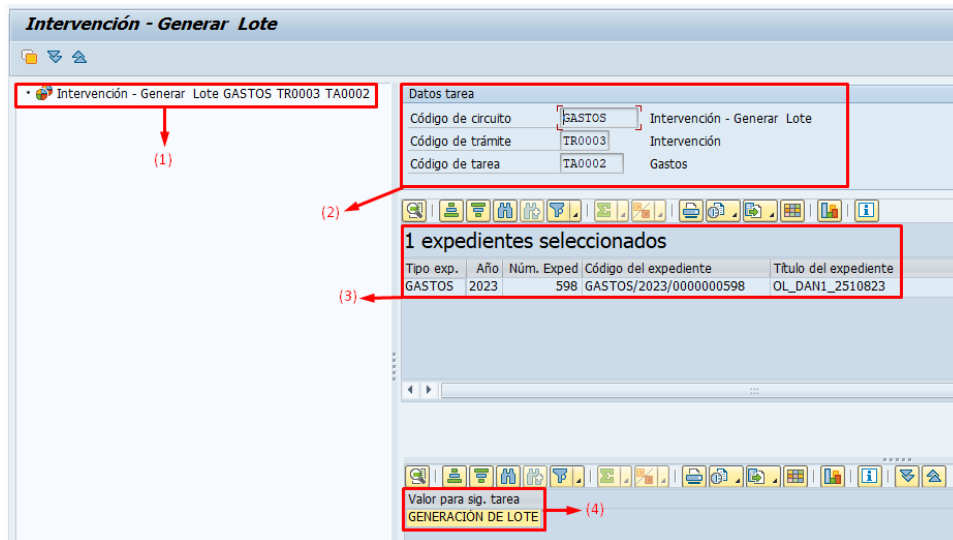
Otros datos			
Fecha de apertura	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Tipo de expediente	11		
Subtipo Exp	<input type="text"/>		
Organo Aprobación	<input type="text"/>		

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:

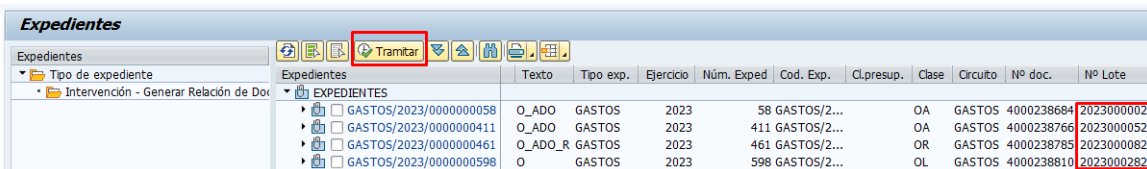


Seleccionaremos tramitar para generar el lote.

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.



### 5.2.3. 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.

### Tramitación lotes

Ejecutar

Datos del Expediente

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

Datos Lote

Nº de lote	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------

Otros datos

Fecha de apertura		a		
Tipo de expediente				
Subtipo Exp				
Órgano Aprobación				

Una vez filtrado y seleccionamos los expedientes que queremos tramitar.

### Expedientes

Expedientes

- Tipo de expediente
  - Intervención - Generar Relación de Doc.

Tramitar

Expedientes	Texto	Tipo exp.	Ejercicio	Nº
EXPEDIENTES				
GASTOS/2023/0000001373	O_ADO GASTOS		2023	

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).

### Intervención - Generar Relación de Doc.

Intervención - Generar Relación de Doc., GASTOS TR0003 TA0011

Gestión documental

- Modelos a generar
  - Relación de documentos

Datos tarea

Código de circuito	GASTOS	Intervención - Generar Relación de Doc.
Código de trámite	TR0003	Intervención
Código de tarea	TA0011	Gastos

1 expedientes seleccionados

Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente	Título del expediente
GASTOS	2023	1373	GASTOS/2023/0000001373	

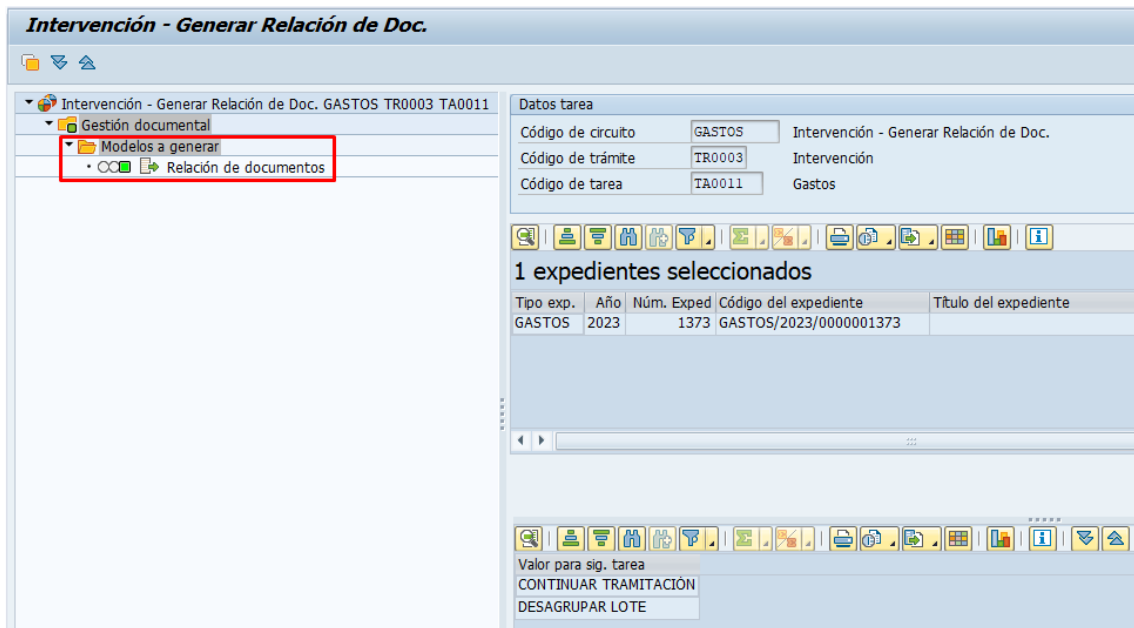
Valor para sig. tarea  
CONTINUAR TRAMITACION  
DESAGRUPAR LOTE

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 nº de lote o si es un único expediente. No podemos generar la relación de documentos con distintos nº de lote.

- **Enviar a firma**

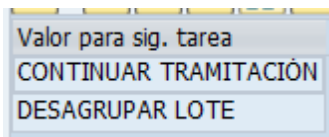
Automáticamente al generar la relación de documentos se envía al portafirmas quedando de la siguiente manera.



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.

#### 5.2.4. Contabilización

El expediente se contabiliza automáticamente al continuar tramitación.

## 6 Flujo del proceso - Expedientes KG

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

### 6.1 Centro Gestor

#### 6.1.1. Apertura de Expediente

La apertura de los expedientes KG generados por el Centro Gestor 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:

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "Apertura de expediente 1/2". En la parte superior izquierda hay dos botones: "Crear expediente" (destacado con un recuadro rojo) y "Vincular". Debajo de los botones, hay un formulario con los siguientes campos:

- Tipo de expediente: un menú desplegable con el valor seleccionado "PJ\_KG Pagos a Justificar - Cuenta justificativa".
- Órgano gestor: un campo de texto con el valor "011389".
- Ejercicio: un campo de texto con el valor "2023".
- Fecha de apertura: un campo de texto con el valor "05.10.2023".

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

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Elija el Modelo de Documento a crear:". Dentro de la ventana, hay un campo "Modelo de documento" con un menú desplegable y un botón de confirmación (checkmark). Debajo de esto, hay una tabla con el título "Modelo de documento 1 Entrada".

Mod docum	Denominación
KG	Doc. KG Cuenta Justificativa

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. Rellenamos los datos solicitados.

### Apertura de expediente 2/2

- Datos básicos
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente:  Pagos a Justificar - Cuenta justificativa

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

Modelo de documento:  Doc. KG Cuenta Justificativa

---

**Datos Generales**

Título expediente:

Entidad CP:  Uni. Complutense Madrid

Sociedad:  UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento:

Fecha apertura:

---

**Datos Adicionales**

Nº orden ADOJ:

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. Este campo es obligatorio.
- **Órgano gestor:** Hace referencia al Órgano gestor que abre el expediente. Este campo es obligatorio.
- **Modelo de documento:** Descripción de la denominación del expediente. Este campo es obligatorio.

Parte 2 apertura expediente:

**Datos cabecera:**

Datos Generales:

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

Datos adicionales:

- **Nº orden ADOJ:** Indica la orden de un ADOJ. Este campo es obligatorio.

\*Cabe destacar que esta tipología de expedientes no tiene Datos de Posición.

Una vez generado, el expediente 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 Resto Funcionalidad
  - Actores de Expedientes
  - Estados de Expedientes

Expedientes en trámite 2.580



Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F. vencimie
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">PJ_KG/2023/0000006455</span>	Manual Pagos a Justificar - KG		09.10.2023	
GASTOS/2023/0000006452	Manual Apuntes Directos		09.10.2023	
GASTOS/2023/0000006451	Manual Apuntes Directos		09.10.2023	
GASTOS/2023/0000006446	RG		06.10.2023	
PJ_KG/2023/0000006441	Manual Pagos a Justificar -KG		06.10.2023	
PJ_KG/2023/0000006435	Prueba KG - 06102023		06.10.2023	

## 6.1.2. Anexar y enviar documentación


- Anexar documentación

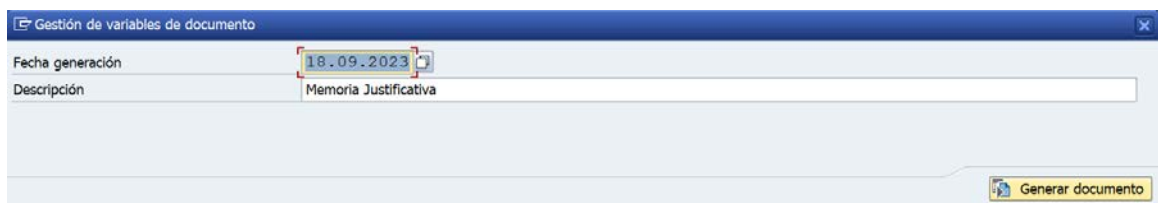
En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



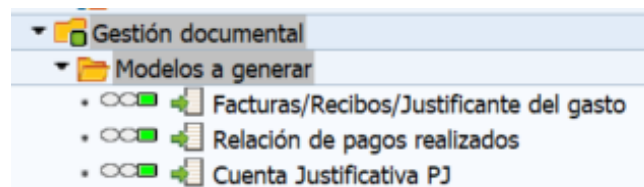
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te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


Con este icono  el sistema genera el documento.

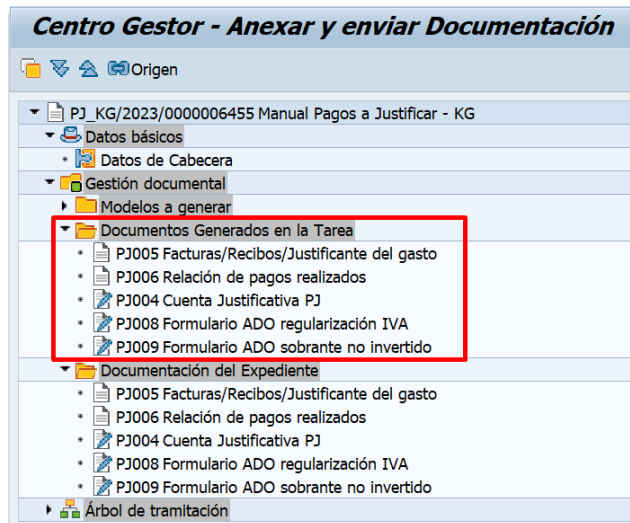
Con este icono  el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.



Una vez adjuntados nos lo mostrará en verde como hemos indicado anteriormente y se muestra en la siguiente imagen:



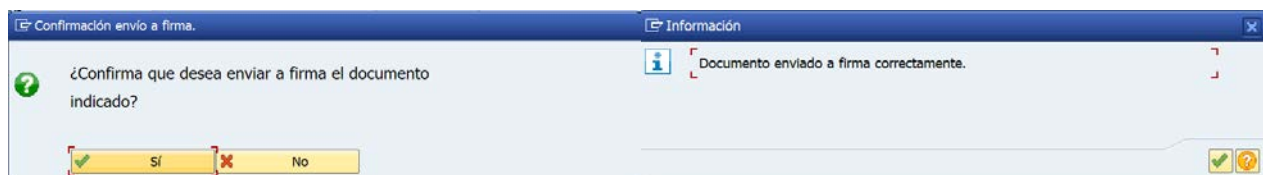
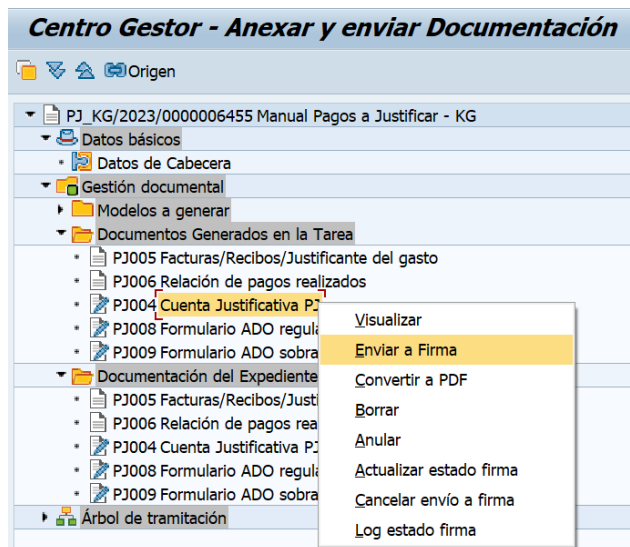
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en la tarea solo en aquellos donde se muestre este icono  como se puede apreciar en la imagen.



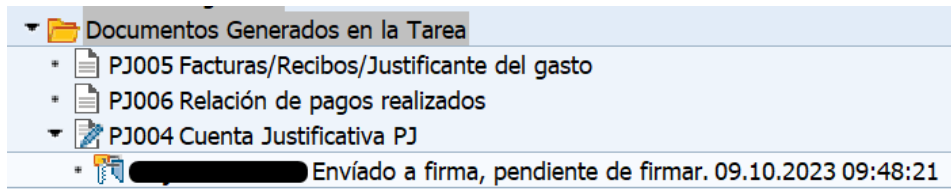
Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

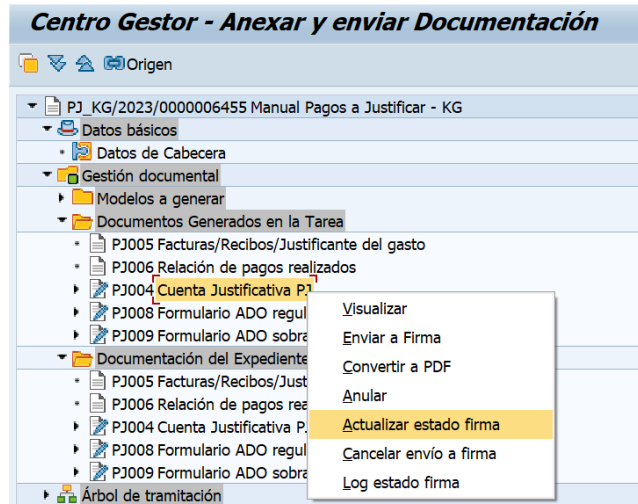
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.



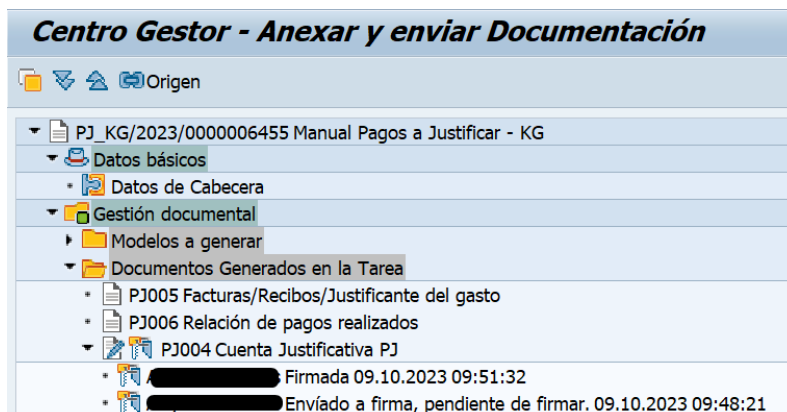
El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar junto con la fecha y hora en la que se realizó, así como nombre y apellidos del usuario.



Una vez enviado a firma podemos comprobar el estado de esta clicando en actualizar estado firma.



Firmado el documento se nos mostrará de la siguiente manera.



Una vez generados y firmados los documentos necesarios nos encontraremos 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.

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, Centro Gestor - Autorizar.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.

### 6.1.3. Autorizar

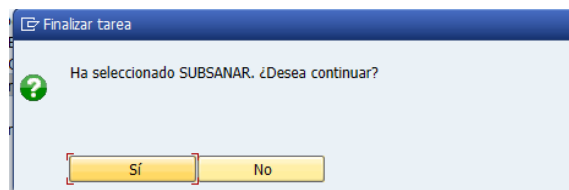
En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente tarea.

The screenshot shows the 'Centro Gestor - Autorizar' interface. On the left is a tree view with folders like 'Datos básicos', 'Datos de Cabecera', and 'Documentación del Expediente'. The main area displays document details for 'Manual Pagos a Justificar - KG' with fields for 'Código del expediente', 'Título del expediente', 'Tipo de expediente', 'Órgano gestor', and 'Modelo de documento'. Below this are sections for 'Datos Generales' and 'Datos Adicionales'. A 'Valor para sig. tarea' pop-up is visible at the bottom, listing 'CONTINUAR TRAMITACIÓN', 'RECHAZAR Y FINALIZAR', and '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, Intervención – Generar Lote.
- 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

## 6.2 Intervención

Intervención recibe el expediente junto con su documentación y es en esta tarea donde genera el documento presupuestario KG.

**Intervención - Revisar Documentación**

Origen

PJ\_KG/2023/000006455 Manual Pagos a Justificar - K...

Datos básicos

Datos de Cabecera

Gestión documental

Modelos a generar

Doc. KG Cuenta Justificativa

Documentación del Expediente

Árbol de tramitación

Código del expediente PJ\_KG/2023/000006455

Título del expediente Manual Pagos a Justificar - KG

Tipo de expediente PJ\_KG Pagos a Justificar - Cuenta justificativa F. Efec. Inicio Paso 09.10.2023

Órgano gestor 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRES... F. Efec.Fin Paso 09.10.2023

Modelo de documento KG Doc. KG Cuenta Justificativa

Datos Generales

Título expediente Manual Pagos a Justificar - KG

Entidad CP 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad 1000

Clase documento KG Justificación PJ

Fecha apertura 09.10.2023

Datos Adicionales

Nº orden ADOJ 4000105428

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Para generar el documento KG hacemos doble clic sobre este modelo y llamará a la transacción habitual "ZG007 – Justificación de Factura PJ", con el N° d orden ADOJ que ha indicado el centro en la apertura del expediente.

# ZGM\_0003



Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Orden de pago	4000105428			
Posición de orden	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Nos muestra la siguiente pantalla:

**SAP**

Madrid **UNIVERSIDAD COMPLUTENSE** Justificación de facturas Hora 09:56:51 Fecha 09  
Sociedad: 1000 Universidad Complutense Ejercicio Pres.: 2023 Doc. presupuestario: 4000105428 Importe total: 100,00

RESUMEN DE TOTALES

Importe solicitado	100,00
Gastos efectuados	100,00
Pendiente justificar	0,00
Retenciones IRPF	0,00

Según acreditan con su firma los funcionarios del gasto, los suministros o servicios a que se refieren los justificantes adjuntos han sido recibidos de conformidad.

Propuesto, GERENTE // JEFE UNIDAD GESTORA.	Conforme, RESP.ACADEMICO ó ADMINISTRATIVO	Intervenido, EL INTERVENTOR	Autorizado: EL RECTOR P.D. (DR 16/2015, de 15 de junio, BOCM Núm. 1
		Francisco del Campo	Concepción Martín Medina

Madrid **UNIVERSIDAD COMPLUTENSE** Justificación de facturas Hora 09:56:51 Fecha 09  
Sociedad: 1000 Universidad Complutense Ejercicio Pres.: 2023 Doc. presupuestario: 4000105428 Importe total: 100,00

Posición	Centro gestor	Posición presupuest.	Orden CO	Fondo	Elemento PEF	Nº exp.	Importe inicial
Línea 001	0203	G/2260600/6000					100,00

NIF	Nombre Acreedor	Núm. Fra.	Doc. KP	Doc. Comp. KP	VE	Activo fijo	Orden pago	Importe neto KP	Importe retenc.	Importe
00249141M	JOVITA FERNANDEZ MARTIN	FACTURA MMF	9923000067	2023003487	B			100,00	0,00	
Importe pendiente de justificar .....										

V.P.: vía de pago. Leyenda: B -> Transferencia SEPA / 5 -> Cheque / 6 -> Efectivo

Ejecutamos según procedimiento habitual.

Log de Mensajes: Visualizar mensajes

Tip	Texto de mensaje	TxEEx
	Información retención impuestos no se tiene en cuenta	
	1 partidas seleccionadas	
	Doc.9923000068 se contabilizó en sociedad 1000	
	Los datos batch input para el dynpro SAPMSSY0 0120 no existen.	

Una vez generado podemos ver el documento colgado de nuestro expediente y poder navegar a él y visualizarlo.

**Intervención - Revisar Documentación**

Origen

PJ\_KG/2023/000006455 Manual Pagos a Justificar - KG

Código del expediente PJ\_KG/2023/000006455

Título del expediente Manual Pagos a Justificar - KG

Tipo de expediente PJ\_KG Pagos a Justificar - Cuenta Justificativa F. Efec. Inicio Paso 09.10.2023

Órgano gestor 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRES... F. Efec.Fin Paso 09.10.2023

Modelo de documento KG Doc. KG Cuenta Justificativa

**Datos Generales**

Título expediente Manual Pagos a Justificar - KG

Entidad CP 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad 1000

Clase documento KG Justificación PJ

Fecha apertura 09.10.2023

**Datos Adicionales**

Nº orden ADOJ 4000105428

Valor para sig. tarea

APROBAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Haciendo doble clic en el Documento KG se puede visualizar:

**Resumen de documentos: Visualizar**

Seleccionar Grabar Datos fiscales

Cl.doc. : KG ( Justificación PJ ) Documento normal

Nº doc. 9923000068 Sociedad 1000 Ejercicio 2023

Fe.docum. 09.10.2023 Fecha contab. 09.10.2023 Periodo 10

Calc.impuestos  FeDeclaraImptos 09.10.2023

Moneda doc. EUR

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Asignación	II	Importe
1	40	62700000	Publicid.,propaganda		G0	82,65
2	40	99000020	Cuenta mayor IVA PJ		G0	17,35
3	39	PJ0012600	FACULTAD DE MEDICINA			100,00-

Para continuar con la tramitación del expediente nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea

**APROBAR**

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

- Aprobar: El expediente se contabilizará y finalizará. Dejará de mostrarse en la bandeja de tramitación.
- Rechazar y finalizar: Se anulará el KG preliminar y se finalizará el expediente.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor – Anexar y enviar documentación. 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

## 7 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, el nombre del usuario, 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"**.

**Árbol de tramitación de un expediente**

Expediente

Clave del expediente

Se introduce el código del expediente y ejecutamos.

Aparece la siguiente pantalla:

### Arbol de tramitación

Origen
 Visualizar expediente
 Visualizar documento

- PJ\_KG/2023/0000006455 Manual Pagos a Justificar - KG
  - Alta de Expediente
    - Apertura de Expediente [Redacted] 09.10.2023 09:44:03
  - Centro Gestor
    - Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación [Redacted] 09.10.2023 09:52:56
    - Centro Gestor - Autorizar [Redacted] 09.10.2023 09:54:09
  - Intervención
    - Intervención - Revisar Documentación [Redacted] 09.10.2023 10:02:45
      - KG Doc. KG Cuenta Justificativa
  - Finalización
    - Finalizar y contabilizar el expediente [Redacted] 09.10.2023 10:02:46

---

#### Datos expediente

Título	Manual Pagos a Justificar - KG		
Código expediente	PJ_KG/2023/0000006455		
Órg. Gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
Tipo expediente	PJ_KG	Pagos a Justificar - Cuenta justificativa	
Clasif. Nivel 1	GASTOS	Gastos	
Clasif. Nivel 2	GASTOS	Gastos	
Fase	1105	Cierre	
Estado	507	Fiscalizado	
Status	C	Cerrado	
Fecha apertura	09.10.2023	Fecha cierre	09.10.2023

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:

PJ\_KG/2023/0000006455 Manual Pagos a Justificar - KG
 

- Alta de Expediente
  - Apertura de Expediente [Redacted] 09.10.2023 09:44:03

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



**Arbol de tramitación**

P\_J\_KG/2023/0000006455 Manual Pagos a Justificar - KG
 

- Alta de Expediente
- Centro Gestor
- Intervención
- Finalización

**Consulta de expediente. P\_J\_KG/2023/0000006455**

P\_J\_KG/2023/0000006455 Manual Pagos a Justificar - K
 

- Datos básicos
- Acciones a ejecutar
- Gestión documental
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente: P\_J\_KG Pagos a Justificar - Cuenta justificativa  
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 Modelo de documento: KG Doc. KG Cuenta Justificativa

**Datos Generales**

Título expediente	Manual Pagos a Justificar - KG	
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	KG	Justificación PJ
Fecha apertura	09.10.2023	

**Datos Adicionales**

Nº orden ADOJ	4000105428
---------------	------------

## 8 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. P\_J\_KG/2023/0000006455**

P\_J\_KG/2023/0000006455 Manual Pagos a Justificar - KG
 

- Datos básicos
- Acciones a ejecutar
- Gestión documental
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente: P\_J\_KG Pagos a Justificar - Cuenta justificativa  
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 Modelo de documento: KG Doc. KG Cuenta Justificativa

**Datos Generales**

Título expediente	Manual Pagos a Justificar - KG	
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	KG	Justificación PJ
Fecha apertura	09.10.2023	

**Datos Adicionales**

Nº orden ADOJ	4000105428
---------------	------------