

Manual de Usuario Papel Cero – Presupuestaria



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Ingresos

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel_0_Manual ingresos	Manual de Usuario de Ingresos	01	10/2023

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

Índice

Índice	3
1 Introducción	4
2 Ingresos	5
2.1 Actores implicados.....	5
2.2 Proceso del expediente.....	5
2.2.1. Barra de menús _____	5
2.2.2. Árbol de actividades_____	6
2.2.3. Datos generales del expediente _____	6
3 Flujo del proceso	7
3.1 Centro Gestor	7
3.1.1. Apertura de Expediente Automática_____	7
3.1.2. Apertura de Expediente Manual _____	8
3.1.3. Anexar y enviar documentación _____	13
3.1.4. Autorizar _____	17
3.2 Intervención	19
3.2.1. Generación Lote _____	19
3.2.2. Generación relación de documentos _____	21
3.2.3. Contabilización _____	23
4 Árbol de tramitación	24
5 Consulta de Expediente	27

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 Ingresos.

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 Ingresos.

2 Ingresos

2.1 Actores implicados

En los distintos procesos de Ingresos encontramos los siguientes actores implicados:

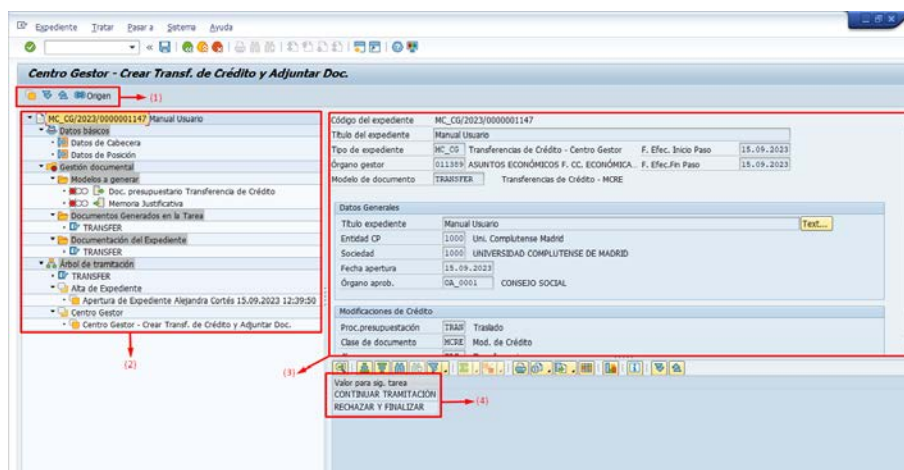
- **Centro Gestor:** encargado de la apertura del expediente manual o automática, crear los documentos de ingresos en preliminar y anexar la documentación.
- **Responsable de la firma del C. Gestor:** firmará la documentación que requiera de la misma, definida en cada tipología.
- **Intervención:** responsable de revisar la documentación, los diferentes expedientes de Ingresos 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 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), datos generales del expediente (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	INGRES/2023/0000001329		
Título del expediente	Manual Ingresos		
Tipo de expediente	INGRES Ingresos	F. Efec. Inicio Paso	27.09.2023
Órgano gestor	011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EM...	F. Efec.Fin Paso	27.09.2023
Modelo de documento	CONT	Modelo de Documentos de Contraído	

Datos Generales	
Título expediente	Manual Ingresos
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	CD Contraído Previo
Fecha apertura	27.09.2023
Nº Lote	

Datos Adicionales	
Tipo expediente	01 IPD - INGRESO PRESUP. SIN FACTURA (EXCEP
Subtipo expediente	07 OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS
Exp. administrativo	<input type="text"/> Consulta exp.administr

3 Flujo del proceso

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

3.1 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.

3.1.1. Apertura de Expediente Automática

La apertura del expediente de forma automática se llevará a cabo de forma habitual, o bien desde las transacciones estándar F881, F889 o desde cualquier otra transacción Z* que llame al estándar como puede ser las siguientes:



Cuando se traten de ordenes de ingreso que llevan asociadas facturas, se seguirá realizando también por las transacciones habituales. En ellas 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.

Incorporación a Contrados Previos

Datos de selección

Entidad CP	1000								
Sociedad FI	1000	a							
Fecha del Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	a							
Fecha de Contabilización	<input checked="" type="checkbox"/>	a							
Centro Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>	a							
Posición Presupuestaria		a							
Fondo		a							
Elemento PEP		a							
Orden		a							
Clase de Documento	DF	a							
Importe Factura		a							
Número de Factura		a							
Código Deudor		a							
Tipo de expediente		a							
Subtipo de expediente		a							

Clase de Documento a generar

Contraído Previo

Incorporación de facturas a documentos CD

Hora ejecución: 14:24:11
Fecha ejecución: 13.10.2023

Fondo	Elemento PEP	NFactura	Pos	Deudor	Imp. Factura	FDocumento	FContab.	Tipo	Subti
		2375000054	001	02193516Y	10,00	19.09.2023	19.09.2023	02	02
		2375000058	001	52513439T	5,00	13.10.2023	13.10.2023	02	02
					15,00	EUR			

Una vez incorporada la factura podremos tramitar el expediente desde la bandeja de entrada /IG4S/TR_004 donde se nos mostrará de la siguiente forma:

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 382

Código del expediente	Título	Status	Fecha creación
INGRES/2023/0000001437	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	03.10.2023
S-MN/2023/001432	C. menor opción 4 -prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023
GASTOS/2023/0000001430	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023
GASTOS/2023/0000001427	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023
GASTOS/2023/0000001422	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023
GASTOS/2023/0000001423	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023
GASTOS/2023/0000001420	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023
GASTOS/2023/0000001419	Ejecución de tarea en diálogo	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2023

Cuando se trata de un expediente que se ha generado de forma automática se nos mostrará con el título que se aprecia en la imagen de forma estándar.

Una vez el expediente se encuentra en la bandeja de entrada se tramitará de forma normal como se muestra en el punto 3.1.3 de este manual.

3.1.2. Apertura de Expediente Manual

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

La apertura de los expedientes manual de Ingresos, serán generadas por el Centro Gestor que 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: INGRES Ingresos

Órgano gestor: 011389

Ejercicio: 2023 Fecha de apertura: 27.09.2023

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

A la hora de seleccionar nuestro modelo de documento podremos hacer un primer filtro por fase:

Elija el Modelo de Documento a crear:

Fase: CONTRAIDO

Modelo de documento:

Fase 3 Entradas

Fase

DEVOLUCION

CONTRAIDO

FINANCIERO

Rellenar la fase no es imprescindible por lo que si no la ponemos nos mostrará todos los modelos de documento que se realizan a través del tipo de expediente Ingresos.

Elija el Modelo de Documento a crear:

Fase: CONTRAIDO

Modelo de documento: CONT

Modelo de documento 1 Entrada

Mod docum	Denominación
CONT	Modelo de Documentos de Contraido

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:** Rellenamos los datos solicitados

Apertura de expediente 2/2

<ul style="list-style-type: none"> Datos básicos <ul style="list-style-type: none"> Datos de Cabecera Datos de Posición Árbol de tramitación 		Tipo de expediente: <input type="text" value="INGRES"/> Ingresos Órgano gestor: <input type="text" value="011389"/> ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES Modelo de documento: <input type="text" value="CONT"/> Modelo de Documentos de Contraído
Datos Generales		
Título expediente	<input type="text" value="Manual Ingresos"/>	
Entidad CP	<input type="text" value="1000"/>	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	<input type="text" value="1000"/>	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	<input type="text" value="CD"/>	Contraído Previo
Fecha apertura	<input type="text" value="27.09.2023"/>	
Nº Lote	<input type="text"/>	
Datos Adicionales		
Tipo expediente	<input type="text" value="01"/>	IPD - INGRESO PRESUP. SIN FACTURA (EXCEP
Subtipo expediente	<input type="text" value="07"/>	OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS
Exp. administrativo	<input type="text"/>	

En la cabecera deberemos seleccionar la clase de documento que podrá ser:

Datos Generales	
Título expediente	<input type="text" value="Manual Ingresos"/>
Entidad CP	<input type="text" value="1000"/> Uni. Complutense Madrid
Sociedad	<input type="text" value="1000"/> UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="CD"/>
Fecha apertura	<input type="text" value="27.09"/>
Nº Lote	<input type="text"/>
Datos Adicionales	
Tipo expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Subtipo expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Exp. administrativo	<input type="text"/>

Clase de documento 2 Entradas

CD	Denominación clases documento
CD	Contraído Previo
CM	Contraído Matriculas

También deberemos seleccionar el tipo y subtipo del expediente, así como el expediente administrativo si fuese necesario.

Datos Adicionales	
Tipo expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Subtipo expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Exp. administrativo	<input type="text"/>

Lst.aciertos 2 Entradas

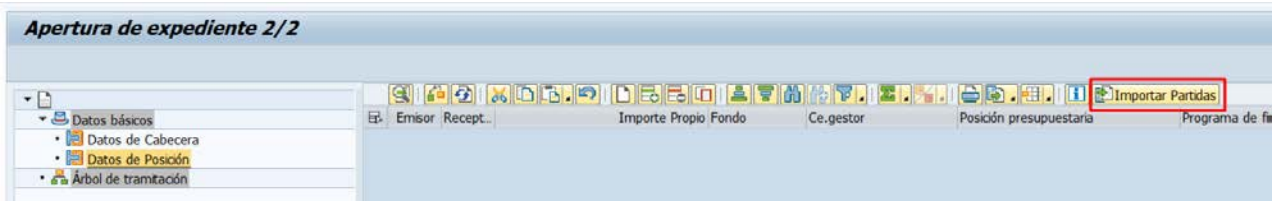
Tipo	Descripc
01	IPD - INGRESO PRESUP. SIN FACTURA (EXCEPTO MATRÍCULA)
02	IPF - INGRESO PRESUP. CON FACTURA (EXCEPTO MATRÍCULA)

Datos Adicionales	
Tipo expediente	<input type="text" value="01"/>
Subtipo expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Exp. administrativo	<input type="text"/>

Forma de adjudicación 8 Entradas

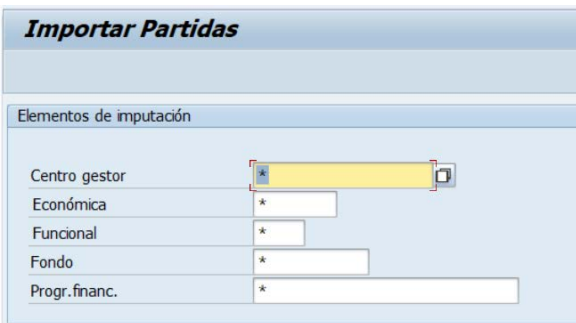
Forma	Descripc
01	INGRESO POR CONVENIOS O SUBV. DE CONC. DIRECTA
02	BECAS GRADO, MÁSTER
03	INGRESO POR ACT. DE ACCIÓN SOCIAL O RESIDEN PROF
04	INDEMNIZACIONES ASEGURADORAS
05	INGRESO INDEBIDO PRESUPUESTARIO
06	INGRESO INTERESES DEMORA A N/F
07	OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS
08	INGRESOS EN FORMALIZACIÓN FGUCM/OTRI

- **Datos de Posición:** Importamos las partidas a tratar

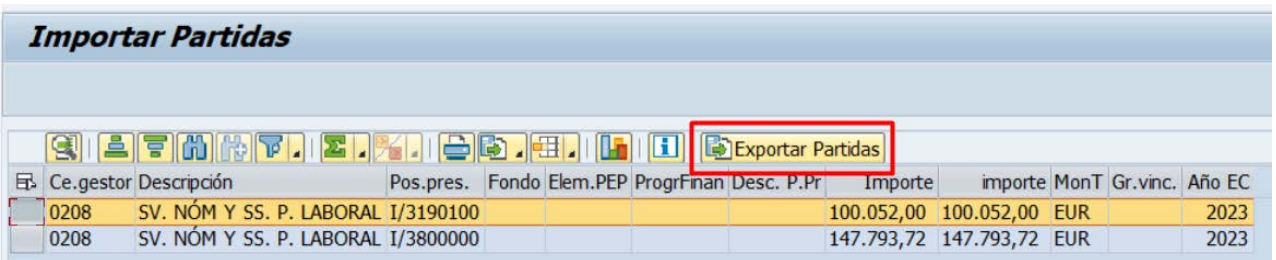


El proceso de importar las partidas dependerá del tipo de expediente que vayamos a abrir, en este caso al tratarse de Ingresos solo podremos importar partidas de ingresos.

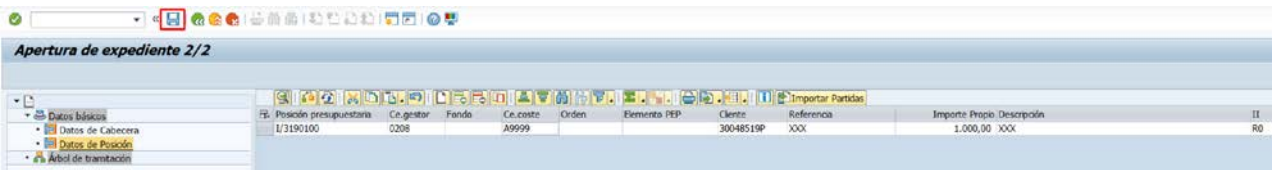
En el momento de importar las partidas podemos hacer un filtro para que nos tarde menos la carga de estas.



Seleccionamos la partida a tratar y la exportamos.



Rellenamos los datos de posición.




Una vez rellenamos los datos solo habría que guardar para generar el expediente.

En el caso de ingresos nos derivará a la trx original F881 para que introduzcamos el campo Asignación.

Imputación			
Pos.pres.	I/3190100	Ref.fact.	/ /
Ce.gestor	0208	Referencia	XXX
Fondo			
Cta.mayor	74100000	Orden	
Ce.coste	A9999		
Elem.PEP			
<input type="checkbox"/> Contab.inversa			

Datos pago			
Importe	1.000,00	EUR	
Impuesto			
<input type="checkbox"/> Calc.impuestos		Ind.impuestos	R0
		Vía de pago	
Asignación	I04		
Texto	XXX		
Posición 1 / 1			

Una vez introducido guardamos para que se genere el expediente.

 Se ha generado el expediente INGRES 2023 0000001329.

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

1. Apertura expediente parte 1:

- 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.

2. Apertura expediente parte 2:

❖ Datos cabecera:

Datos Generales:

- Título de expediente: Descripción breve identificativa del expediente. Este campo es obligatorio.
- Entidad CP: Entidad Control presupuestario. Este campo es visualizable.
- Sociedad: Entidad financiera. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.
- Clase documento: Indica la clase de documento que se va a crear con el expediente. Este campo es obligatorio.
- Fecha de apertura: Indica la fecha de apertura del expediente. Este campo es visualizable.
- Nº Lote: Número de lote creado para la generación de la plantilla agrupada. Este campo es visualizable.

Datos Adicionales:

- Tipo de expediente: Campo utilizado para poder realizar la clasificación de los distintos procesos. Este campo es obligatorio.
- Subtipo expediente: Campo utilizado para poder realizar la clasificación de los distintos procesos. Este campo es obligatorio.
- Exp. Administrativo: Estos expedientes se podrán asociar a cualquier otro expediente de Ingresos o de cualquier otra tipología (p.e. Gastos), indicando un Número de expediente administrativo común en ambos, que permitirá navegar de uno a otro y visualizar la documentación de ambos.

❖ Datos de Posición:

- Posición presupuestaria: Código identificativo de la partida presupuestaria de la posición. Este campo es obligatorio.
- Ce. Gestor: Centro Gestor de la posición. Este campo es obligatorio.
- Fondo: Fondo de la posición. Este campo es opcional.
- Ce. Coste: Centro de coste de la posición. Este campo es obligatorio.
- Orden: Orden de la posición. Este campo es opcional.
- Elemento PEP: Elemento PEP de la posición. Este campo es opcional.
- Cliente: Cliente de la posición. Este campo es obligatorio.
- Referencia: Número del documento al que hace referencia. Este campo es obligatorio.
- Importe Propio: Indica el importe de la transferencia donde el importe ha de ser igual en ambas partidas. Este campo es obligatorio.
- Descripción: Indica la descripción de la partida. Este campo es opcional.
- Indicador de Impuestos: Indicador de impuestos de la posición. Este campo es obligatorio.
- Asignación: Asignación de la posición. Este campo es obligatorio.

3.1.3. Anexar y enviar documentación

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

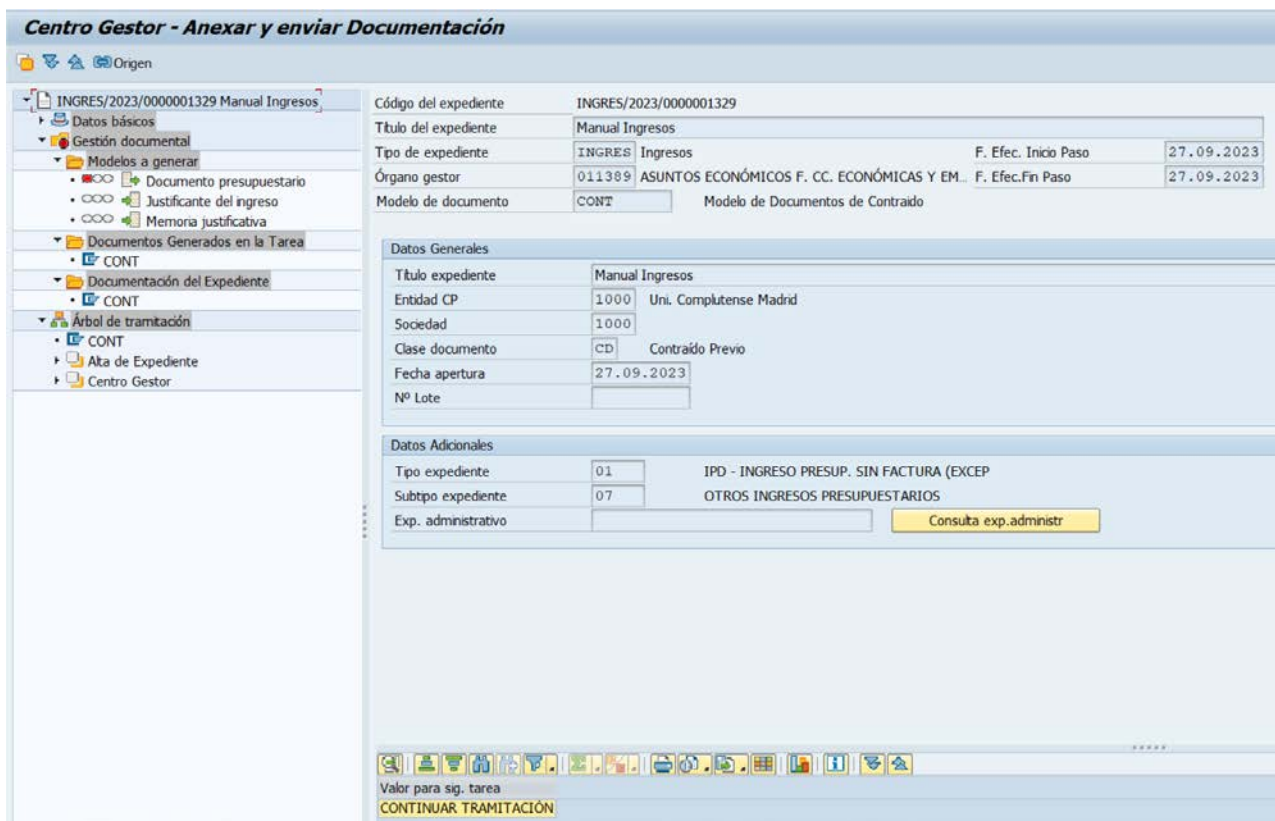
Bandeja de entrada



Expedientes en trámite 337

Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F. vencimie
INGRES/2023/0000001329	Manual Ingresos	✓	27.09.2023	
G_INGR/2023/0000001325	Manual Usuario	✓	27.09.2023	
INGRES/2023/0000001319	Prueba prescripción	✓	27.09.2023	
INGRES/2023/0000001318	2376000071	✓	27.09.2023	
INGRES/2023/0000001317	MSALDO	✓	27.09.2023	
GASTOS/2023/0000001315	mmm	✓	27.09.2023	
REM_OP/2023/0000001311	Expediente agrupador	✓	26.09.2023	
INGRES/2023/0000001310	CD JGR	✓	26.09.2023	


- Generar y anexar documentación

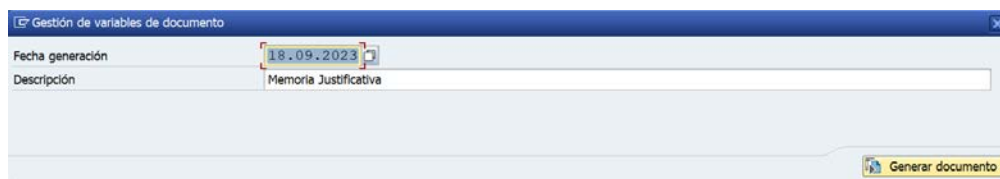
En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



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.

Con este icono  el sistema genera el documento. En esta tarea no se genera ningún documento.

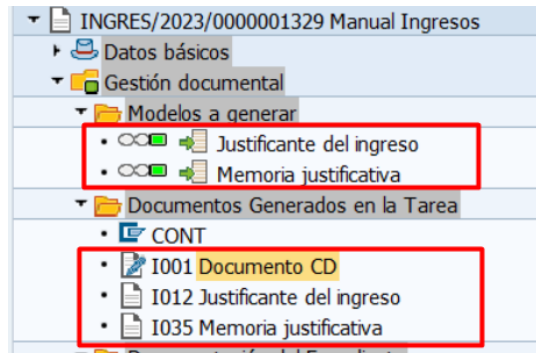
Con este icono  el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.




Los documentos que se han generar en este expediente serían:

- Documento Presupuestario: Se genera la plantilla del documento presupuestario.
- Justificante del Ingreso: Se podrán anexar tantos documentos que se deseen.
- Memoria Justificativa: Se podrán anexar tantos documentos que se deseen.

Una vez adjuntados nos lo mostrará en verde como hemos indicado con anterioridad a excepción del documento presupuestario que pasará a los documentos generados como pendiente de firma.



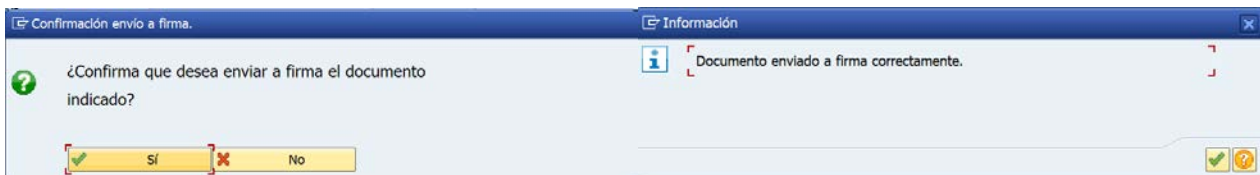
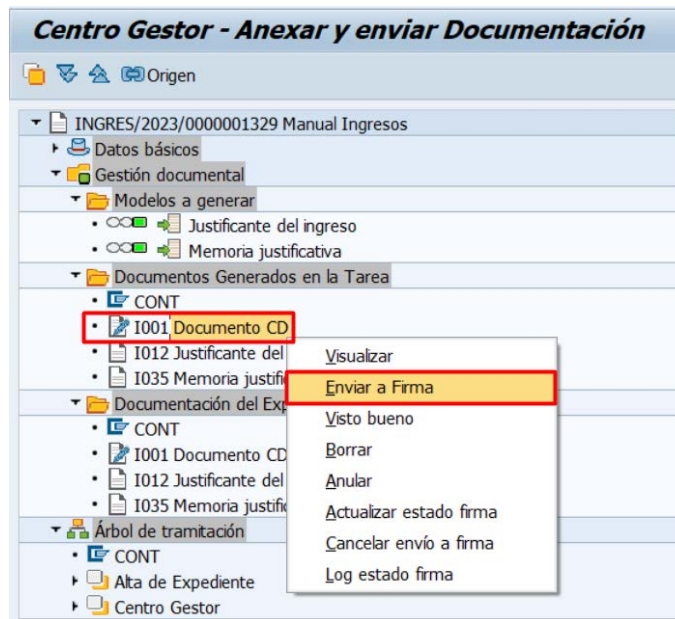
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en la tarea solo en aquellos donde se muestre este icono  como se puede apreciar en la imagen.



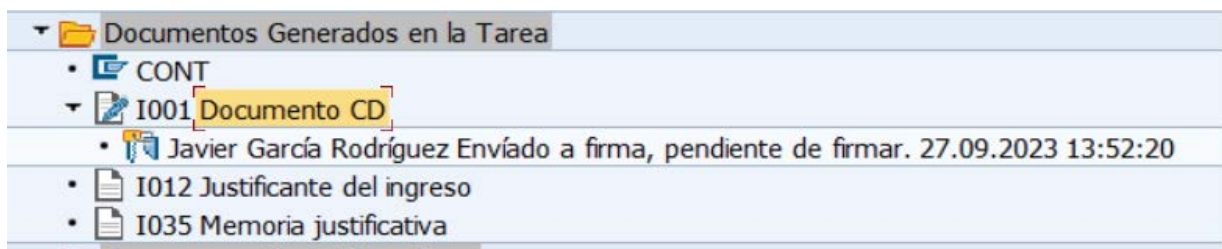
Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

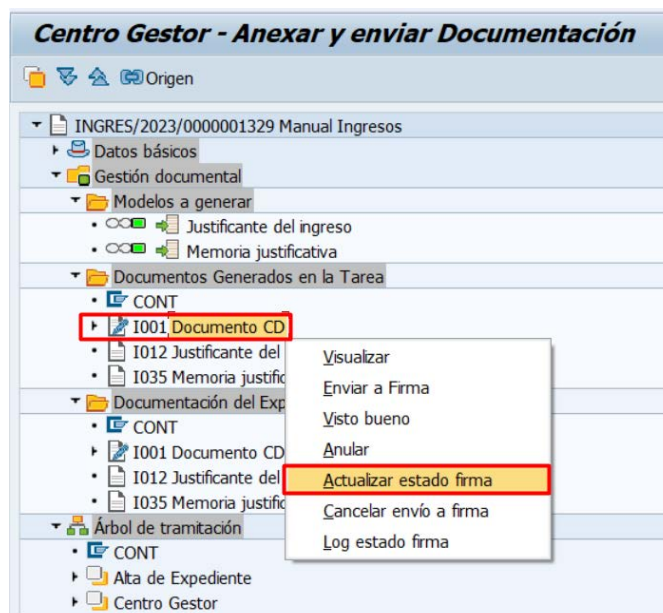
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.



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 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.

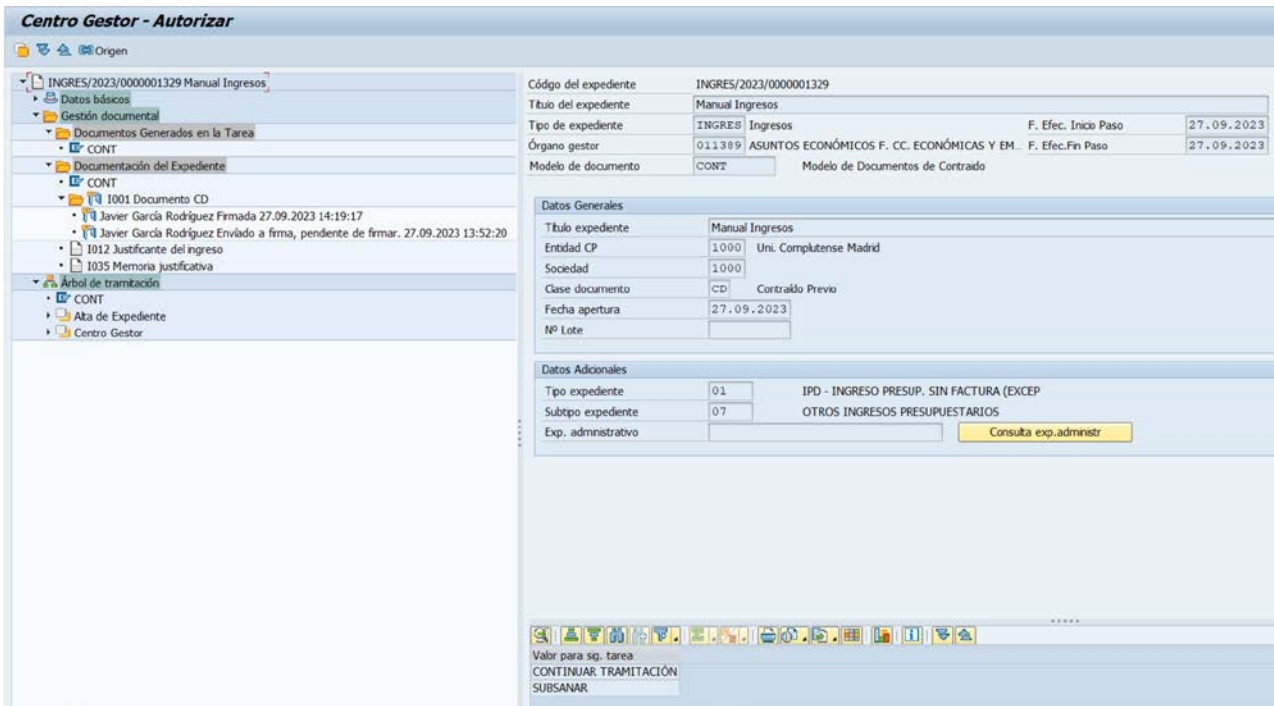
Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

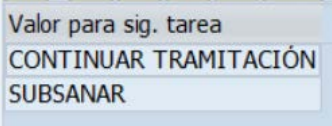
- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea.

3.1.4. Autorizar

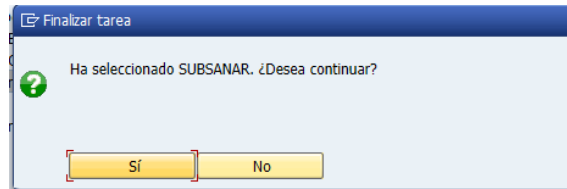
En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente entidad.



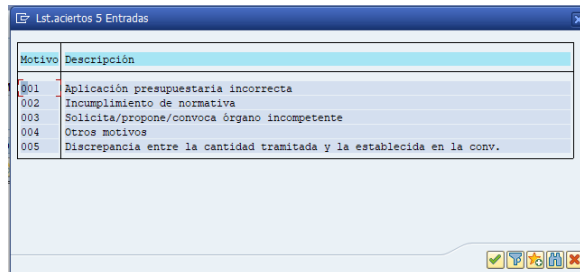
El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

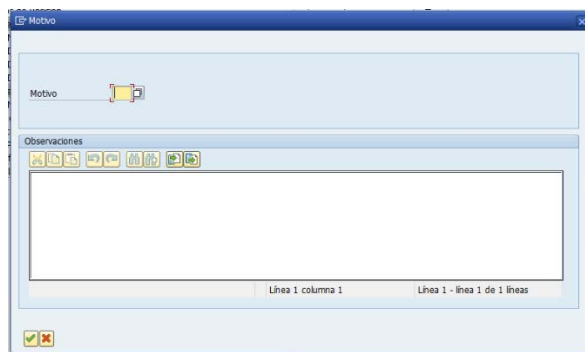


- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



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





3.2 Intervención

3.2.1. Generación 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		
Sociedad	1000	a		
Órgano gestor		a		
Tipo de expediente	INGRES			
Ejercicio		a		

Otros datos

Fecha de apertura		a		
Tipo de expediente	01			
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

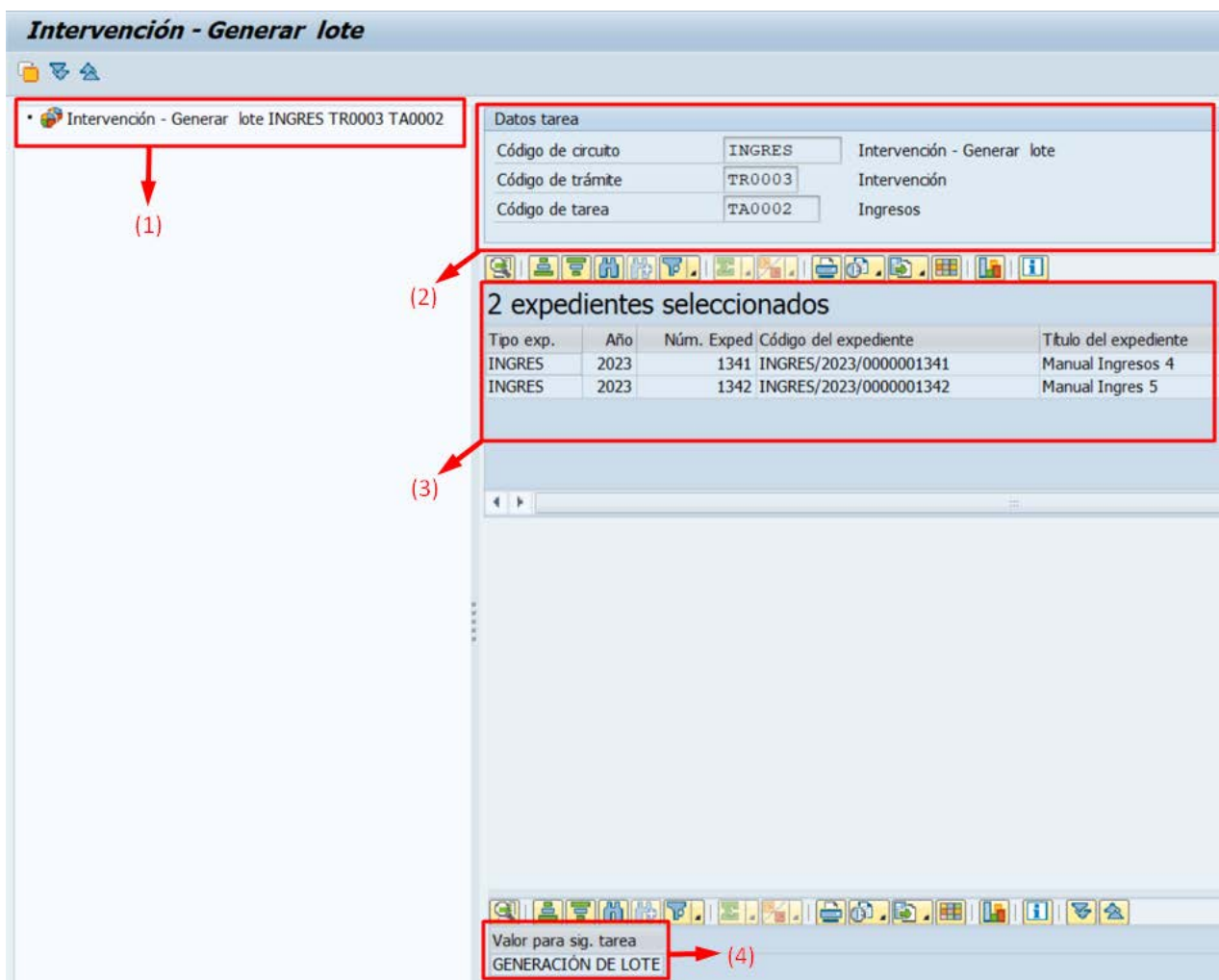
Expedientes

Tramitar

Expedientes	Texto	Tipo exp.	Ejercicio	Núm. I
EXPEDIENTES				
INGRES/2023/0000001341	CONT	INGRES	2023	
INGRES/2023/0000001342	CONT	INGRES	2023	

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 ambos expedientes.

Texto	Tipo exp.	Ejercicio	Núm. Exped	Cod. Exp.	C.	Clase	Circuta	Nº doc.	Entidad CP	Soc.	Título	Mod docum	Fondo	Tipo	Forma	Nº Lote	N.
INGRES/2023/0000001329	CONT	INGRES	2023	1329	INGRES/2023/0000001329	CD	INGRES	1005213701	1000	1000	Manual Ingresos	CONT	01	07		2023000273	
INGRES/2023/0000001335	CONT	INGRES	2023	1335	INGRES/2023/0000001335	CD	INGRES	1005213702	1000	1000	Manual Ingresos 2	CONT	01	07		2023000274	
INGRES/2023/0000001341	CONT	INGRES	2023	1341	INGRES/2023/0000001341	CD	INGRES	1005213704	1000	1000	Manual Ingresos 4	CONT	01	07		2023000275	
INGRES/2023/0000001342	CONT	INGRES	2023	1342	INGRES/2023/0000001342	CD	INGRES	1005213705	1000	1000	Manual Ingres 5	CONT	01	07		2023000275	

El nº 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 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 seleccionamos los expedientes que queremos tramitar.

Expedientes

Expedientes

Tramitar

Expedientes	Texto	Tipo exp.	Ejercicio	Núm
EXPEDIENTES				
INGRES/2023/0000001329	CONT	INGRES	2023	
INGRES/2023/0000001335	CONT	INGRES	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 documentos

Intervención - Generar relación de documentos ING

Gestión documental

- Generación masiva documentos
- Modelos a generar
 - Relación de documentos

Datos tarea

Código de circuito	INGRES	Intervención - Generar relación de documentos
Código de trámite	TR0003	Intervención
Código de tarea	TA0004	Ingresos

2 expedientes seleccionados

Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente	Título del expediente
INGRES	2023	1329	INGRES/2023/0000001329	Manual Ingresos
INGRES	2023	1335	INGRES/2023/0000001335	Manual Ingresos 2

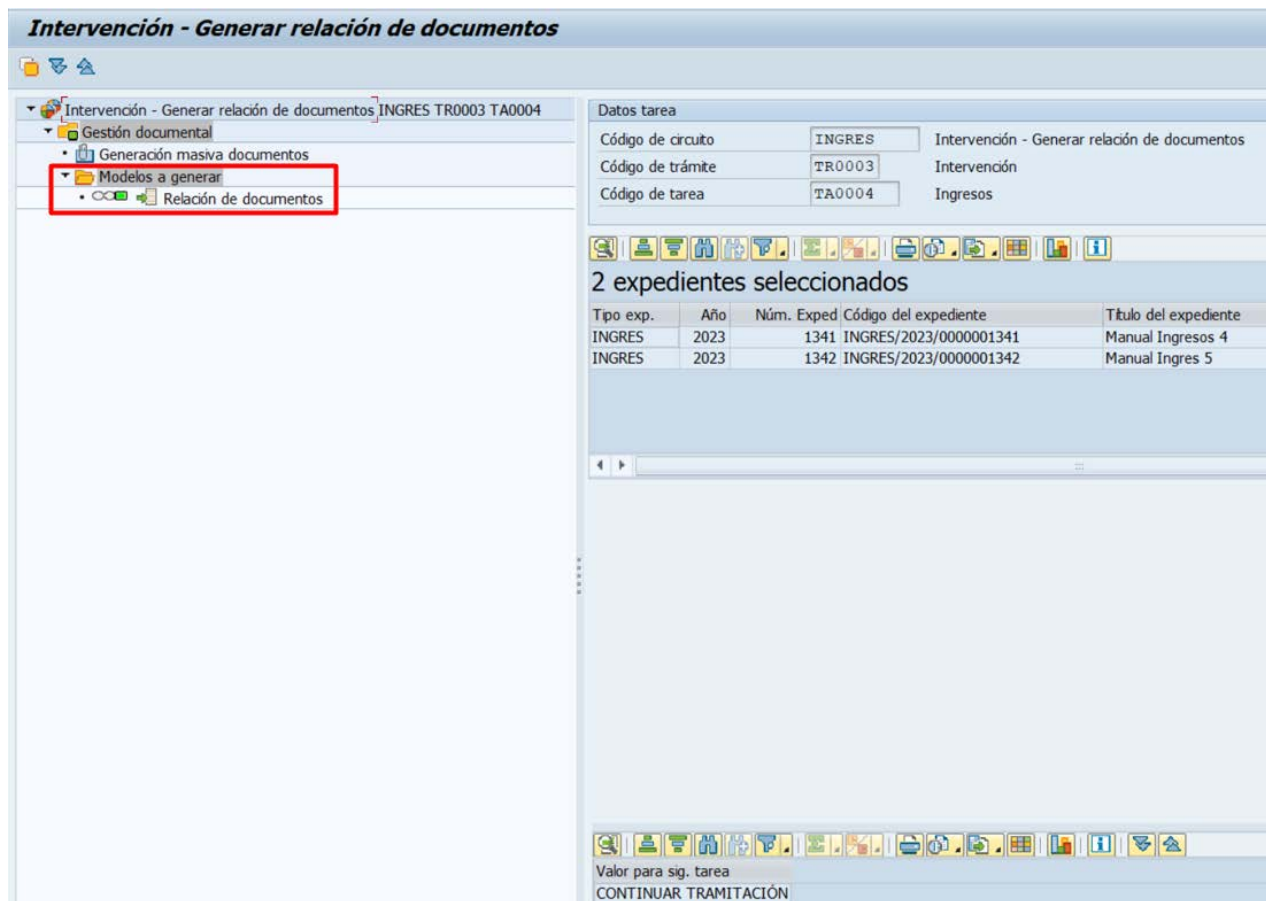
Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

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 documentos

Datos tarea

Código de circuito	INGRES	Intervención - Generar relación de documentos
Código de trámite	TR0003	Intervención
Código de tarea	TA0004	Ingresos

2 expedientes seleccionados

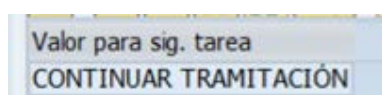
Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente	Título del expediente
INGRES	2023	1341	INGRES/2023/0000001341	Manual Ingresos 4
INGRES	2023	1342	INGRES/2023/0000001342	Manual Ingres 5

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

Existe un job que se ejecutará cada poco tiempo realizando la comprobación de si el documento está firmado en este caso por el vicergerente. 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.

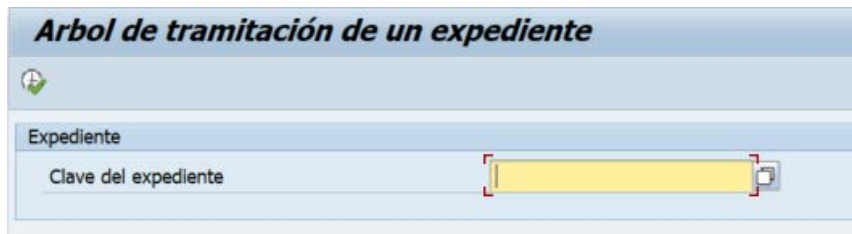
3.2.3. Contabilización

El expediente se contabiliza automáticamente al continuar tramitación.

4 Árbol de tramitación

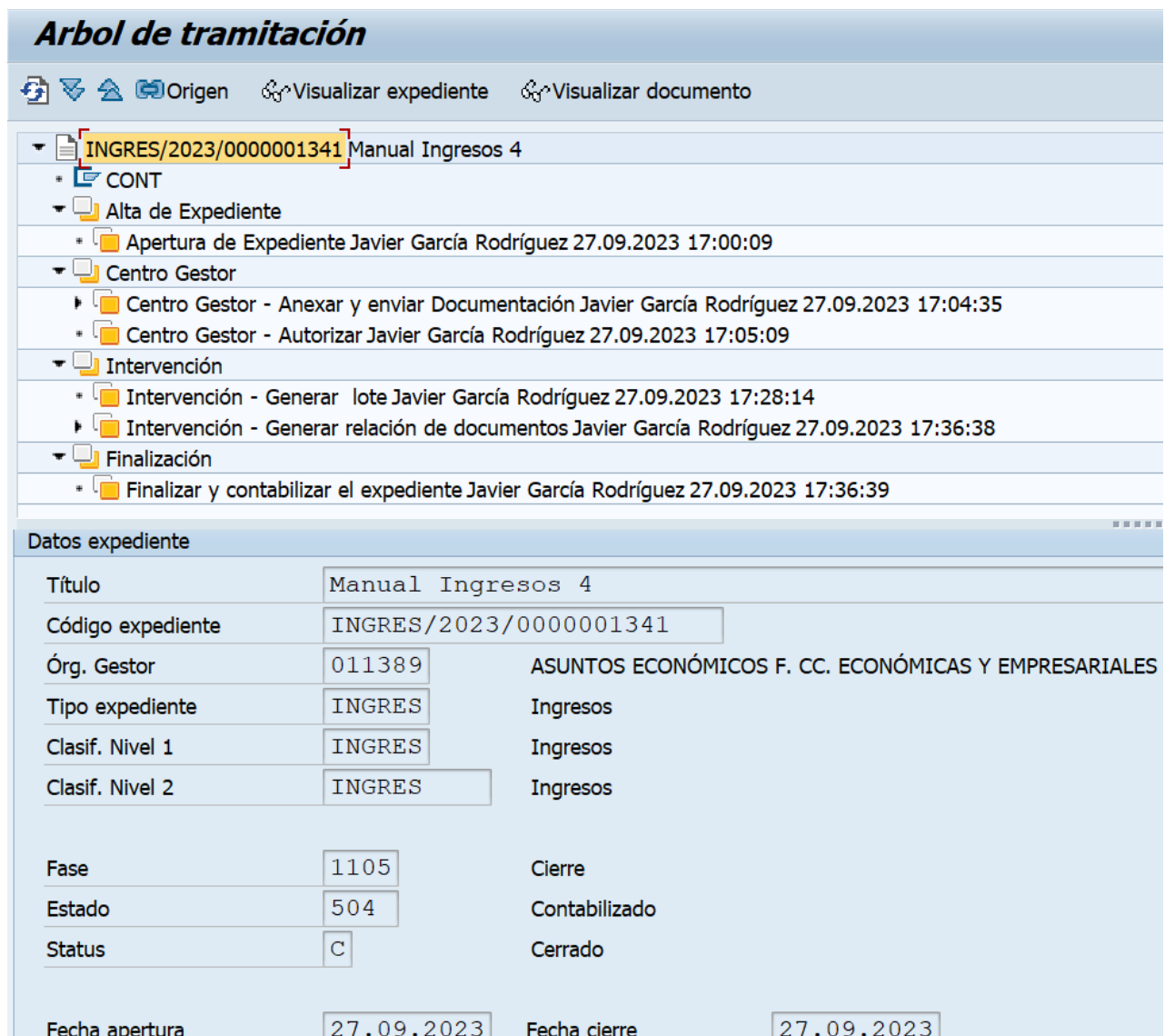
En el árbol de tramitación quedan reflejadas todas las tareas por las que ha pasado el expediente, la fecha en la que se han ejecutado, el nombre del usuario, así como los documentos que se han creado en cada una de ellas.

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



Se introduce el código del expediente y ejecutamos.

Aparece la siguiente pantalla:



Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- INGRES/2023/0000001341 Manual Ingresos 4
 - CONT
 - Alta de Expediente
 - Apertura de Expediente Javier García Rodríguez 27.09.2023 17:00:09
 - Centro Gestor
 - Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación Javier García Rodríguez 27.09.2023 17:04:35
 - Centro Gestor - Autorizar Javier García Rodríguez 27.09.2023 17:05:09
 - Intervención
 - Intervención - Generar lote Javier García Rodríguez 27.09.2023 17:28:14
 - Intervención - Generar relación de documentos Javier García Rodríguez 27.09.2023 17:36:38
 - Finalización
 - Finalizar y contabilizar el expediente Javier García Rodríguez 27.09.2023 17:36:39

Datos expediente

Título	Manual Ingresos 4		
Código expediente	INGRES/2023/0000001341		
Órg. Gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
Tipo expediente	INGRES	Ingresos	
Clasif. Nivel 1	INGRES	Ingresos	
Clasif. Nivel 2	INGRES	Ingresos	
Fase	1105	Cierre	
Estado	504	Contabilizado	
Status	C	Cerrado	
Fecha apertura	27.09.2023	Fecha cierre	27.09.2023

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	INGRES	Ingresos	
Trámite	TR0001	Alta de Expediente	
Tarea	TA0001	Apertura de Expediente	
	Fechas	Usuarios	
Inicio	27.09.2023	EXTIECI36	Javier García Rodríguez
Fin	27.09.2023	EXTIECI36	Javier García Rodríguez

- 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 ingreso

Cuentas de mayor Imputación Entrada rápida Importe pendiente

Datos generales			
Nº orden	1005213704	Ejercicio	2023
Nº doc.	2310199809	Fecha doc.	27.09.2023
Soc.	1000	Fe.contab.	27.09.2023
Impte.tot.	400,00 EUR		<input checked="" type="checkbox"/> Doc. completo <input checked="" type="checkbox"/> Liberado <input checked="" type="checkbox"/> Doc.contab. <input type="checkbox"/> Deducción

Cuenta de terceros	
Nombre	ANTONIO GOMEZ CRESPO LOPEZ / MADRID
Cliente	30048519P
Ind.CME	<input type="checkbox"/>

Imputación	
Pos.pres.	I/3190100
Ce.gestor	0208
Fondo	
Cta.mayor	74100000
Ce.coste	A9999
Elem.PEP	
Ref.fact.	/ / 0
Referencia	X4
Orden	
<input type="checkbox"/> Contab.inversa	

Datos pago	
Importe	400,00 EUR

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

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- INGRES/2023/0000001341 Manual Ingresos 4
 - CONT
 - Alta de Expediente
 - Centro Gestor
 - Intervención
 - Finalización

Consulta de expediente. INGRES/2023/0000001341

Origen Visualizar expediente

INGRES/2023/0000001341 Manual Ingresos 4	Tipo de expediente	INGRES Ingresos
	Órgano gestor	011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
	Modelo de documento	CONT Modelo de Documentos de Contrato

Datos Generales	
Título expediente	Manual Ingresos 4
Entidad CP	1000 Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	CD Contrato Previo
Fecha apertura	27.09.2023
Nº Lote	2023000275


Datos Adicionales	
Tipo expediente	01 IPD - INGRESO PRESUP. SIN FACTURA (EXCEP
Subtipo expediente	07 OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS
Exp. administrativo	

[Consulta exp.administr](#)

5 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

 Visualizar expediente

Código del expediente

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

Consulta de expediente. INGRES/2023/0000001341

Origen

INGRES/2023/0000001341 Manual Ingresos 4

- Datos básicos
- Gestión documental
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente: INGRES Ingresos

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

Modelo de documento: CONT Modelo de Documentos de Contraído

Datos Generales

Título expediente	Manual Ingresos 4	
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Clase documento	CD	Contraído Previo
Fecha apertura	27.09.2023	
Nº Lote	2023000275	

Datos Adicionales

Tipo expediente	01	IPD - INGRESO PRESUP. SIN FACTURA (EXCEP
Subtipo expediente	07	OTROS INGRESOS PRESUPUESTARIOS
Exp. administrativo		<input type="button" value="Consulta exp.administr"/>