

# Manual de Usuario

## Papel Cero – Presupuestaria



## Generación de Ingresos

# Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel_0_Manual Generación de ingresos	Manual de Usuario Generación de Ingresos	01	09/2023

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		09/2023
Revisado por:			
Aprobado por:			

## Índice

Índice	3
<b>1 Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2 Generación de Ingresos</b>	<b>5</b>
2.1 Actores implicados.....	5
2.2 Proceso del expediente.....	5
2.2.1. Barra de menús .....	6
2.2.2. Árbol de actividades.....	6
2.2.3. Datos generales del expediente .....	6
2.3 Generación de Ingresos .....	7
2.4 Apertura de Expediente por Centro Gestor:.....	7
2.5 Centro Gestor .....	11
2.5.1. Centro Gestor - Anexar y enviar documentación .....	11
2.5.2. Centro Gestor - Autorizar .....	15
2.6 SPCP - Crear documentos MIIP/IIIP .....	16
2.7 Planificación – V.B. Documentación .....	20
2.8 SPCP - Contabilizar .....	22
<b>3 Árbol de tramitación</b>	<b>23</b>
<b>4 Consulta de Expediente</b>	<b>26</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 Generación 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 Generación de Ingresos.

## 2 Generación de Ingresos

### 2.1 Actores implicados

El proceso de Generación de Ingresos tramitación involucra los siguientes actores:

- **Centro Gestor:** responsable de realizar la apertura de expediente y adjuntar documentación.
- **Cargo administrativo. Gerente o administrador del centro o servicio:** firmará la memoria justificativa del centro.
- **Oficina Presupuestaria:** encargado de crear tanto los documentos presupuestarios MIIP e IIIP como su respectiva plantilla.
- **Responsable de Oficina Presupuestaria:** firmará la plantilla de generación de ingresos.
- **Director/a de Planificación:** encargado de dar el visto bueno a la documentación.
- **Vicegerente:** firmará la plantilla generada por la Oficina Presupuestaria.
- **Vicerrector:** responsable de firmar la plantilla de generación de ingresos.
- **Intervención:** llevará a cabo la fiscalización a posteriori con carácter aleatorio.

### 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).

The screenshot displays the 'Centro Gestor - Anexar y enviar doc.' interface. It features a menu bar at the top with options like 'Expediente', 'Iratar', 'Pasara', 'Sistema', and 'Ayuda'. Below the menu bar, there is a toolbar with icons for navigation and actions. The main content area is divided into several sections:

- Árbol de actividades (2):** A tree view on the left side showing the current task 'Centro Gestor - Anexar y enviar doc.' and its parent tasks.
- Formulario de datos (3):** A form on the right side containing various data fields and tables. The fields include:
  - Código del expediente: G\_INGR/2023/0000001325
  - Título del expediente: Manual Usuario
  - Tipo de expediente: G\_INGR Generación de Ingresos
  - Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EM.
  - Modelo de documento: GEN\_INGRES Generación de Ingresos - MCRE
  - Datos Generales: Título expediente (Manual Usuario), Entidad CP (1000 Uni. Complutense Madrid), Sociedad (1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID), Fecha apertura (27.09.2023).
  - Datos Adicionales: Exp. administrativo (INGRES/2023/0000001238).
  - Modificaciones de Crédito: Proc.presupuestación (SUPL Suplemento), Clase de documento (MCRE Mod. de Crédito).
- Barra de menús (1):** A toolbar at the top of the form area with icons for navigation and actions.
- Valor para siguiente tarea (4):** A box at the bottom of the form area containing the text 'Valor para sig. tarea' and the options 'CONTINUAR TRAMITACIÓN' and 'RECHAZAR Y FINALIZAR'.





### 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 ícono . 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

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.

Tipo de expediente	G_INGR	Generación de Ingresos
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Modelo de documento	GEN_INGRES	Generación de Ingresos - MCRE
<b>Datos Generales</b>		
Título expediente	GEN_INGRES_PPM	
Entidad CP	1000	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	1000	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Fecha apertura	11.09.2023	
<b>Datos Adicionales</b>		
Exp. administrativo	EXP. GEN. INGRES	<a href="#">Consulta exp.administr</a>
<b>Modificaciones de Crédito</b>		
Proc.presupuestación	SUPL	Suplemento
Clase de documento	MCRE	Mod. de Crédito

En esta tarea de formulario aparece la pantalla inicial de datos básicos. En ella se rellenarán los siguientes datos que se heredan de la apertura, por lo que vendrán visualizables sin opción de editar por parte del gestor. Los datos básicos serán los siguientes:

En la parte superior de la pantalla de la cabecera del expediente, donde aparecen los datos siguientes:

- Tipo de expediente: Texto que identifica la tipología del expediente.
- Órgano Gestor: Órgano Gestor al que pertenece el expediente.
- Modelo de documento: Clase del documento.

En el apartado Datos Generales aparecen datos descritos en la parte superior del expediente además de los siguientes datos:

- Título del expediente: Texto que identifica el expediente.
- Entidad CP: Entidad Control presupuestario
- Sociedad: Clave que identifica unívocamente la sociedad.
- Fecha apertura: Fecha en la que se inicia el expediente.

En el apartado Datos Adicionales nos aparecen los datos siguientes:

- Exp. administrativo: Expediente administrativo.

En el apartado Modificaciones de Crédito aparecen los datos siguientes:

- Proc. Presupuestación: Proceso de operación de presupuestación.
- Clase de documento: Clase de documento que clasifica el doc. de entrada.

## 2.3 Generación de Ingresos

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

## 2.4 Apertura de Expediente por Centro Gestor:

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

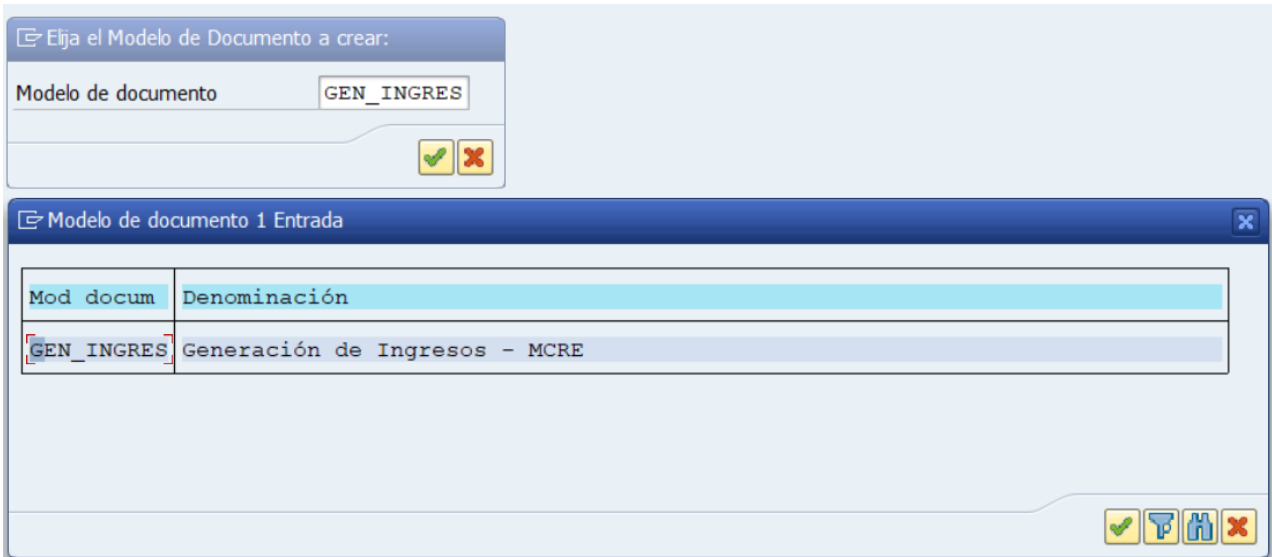
La apertura de los expedientes de Generación de Ingresos, serán generadas por el Centro Gestor que se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR\_001 – Apertura de expediente"**.

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	
<input type="button" value="Crear expediente"/>	<input type="button" value="Vincular"/>
Tipo de expediente	G_INGR Generación de Ingresos
Órgano gestor	011389
Ejercicio	2023
Fecha de apertura	21.09.2023

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



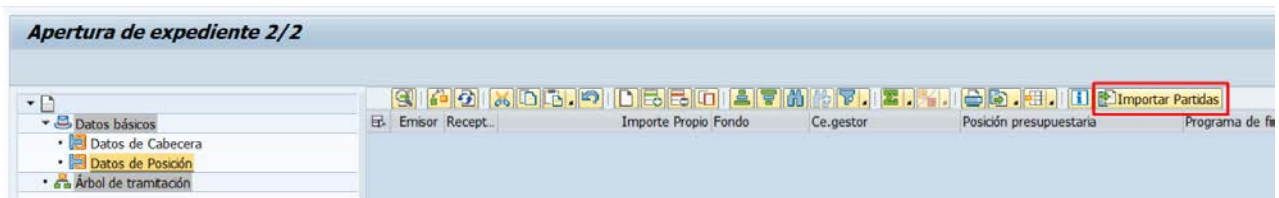
Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

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

- Datos de Cabecera: Rellenamos los datos solicitados



- 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 Generación de Ingresos nos saltará un pop-up de selección para importar partidas de gastos o de ingresos, como se ve a continuación.

## Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: G\_INGR Generación de Ingresos  
Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Tipo presupuesto:  G  I

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

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor: [dropdown]  
Económica: \*  
Funcional: \*  
Fondo: \*  
Progr.financ.: \*

Seleccionamos las partidas a tratar y las exportamos

Importar Partidas

Exportar Partidas

Ce.gestor	Descripción	Pos.pres.	Fondo	Elem.PEP	Progr.financiación	Desc. P.Pr	Importe Propio	importe MonT	Gr.vinculación	Año EC	
0208	SV. NÓM Y SS. P. LABORAL	G/1000000/6000					365,00-	49.499.845,46	EUR	2300000000009529	2023
0208	SV. NÓM Y SS. P. LABORAL	G/1300000/6000					3.448.746,13	49.499.845,46	EUR	2300000000009529	2023
0208	SV. NÓM Y SS. P. LABORAL	G/1300100/6000					603.582,54	49.499.845,46	EUR	2300000000009529	2023
0208	SV. NÓM Y SS. P. LABORAL	G/1310000/6000					1.580.026,34	49.499.845,46	EUR	2300000000009529	2023

En este caso deberemos de importar una partida de gastos y otra de ingresos donde los importes deberán de coincidir.

## Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: G\_INGR Generación de Ingresos  
Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Tipo presupuesto:  G  I

Importar Partidas											
Ce.gestor	Descripción	Pos.pres.	Fondo	Elem.PEP	ProgrFinan	Desc. P.Pr	Importe	importe	MonT	Gr.vinc.	Año EC
0208	SV. NÓM Y SS. P. LABORAL	I/3190100					100.052,00	100.052,00	EUR		2023
0208	SV. NÓM Y SS. P. LABORAL	I/3800000					147.793,72	147.793,72	EUR		2023

Rellenamos los datos del traspaso

Apertura de expediente 2/2						
Importe Propio	Fondo	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Programa de financiación	Descripción	
10.000,00		0208	G/1300000/6000		YYY	
10.000,00		0208	I/3190100		YYY	

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

Se ha generado el expediente G\_INGR 2023 0000001248.

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.
- **Moneda trans:** Indica el tipo de moneda. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser EUR.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Este campo es visualizable

#### Datos Adicionales:

- **Nº orden CD:** Se indicará la orden del Contraido presupuestario CD de referencia para realizar el documento MIIP. Este campo es obligatorio.

#### Modificaciones de Crédito:

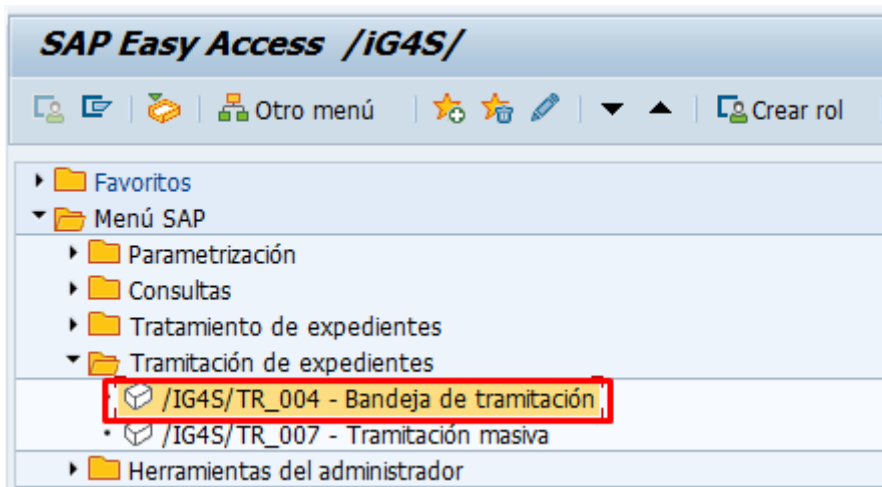
- **Proc. presupuestación:** Indica el proceso de presupuestación que se está tratando. Este campo es visualizable.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Este campo es visualizable.

## Datos de Posición:

- **Importe Propio:** Indica el importe de la transferencia donde el importe ha de ser igual en ambas partidas. Este campo es obligatorio.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Este campo es opcional.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Este campo es obligatorio.
- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Este campo es obligatorio.
- **Programa de financiación:** Indica el programa de financiación de la partida en el caso que tuviese. Este campo es opcional.
- **Descripción:** Indica la descripción de la partida. Este campo es opcional.

## 2.5 Centro Gestor

En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción “/IG4S/TR\_004 - Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.



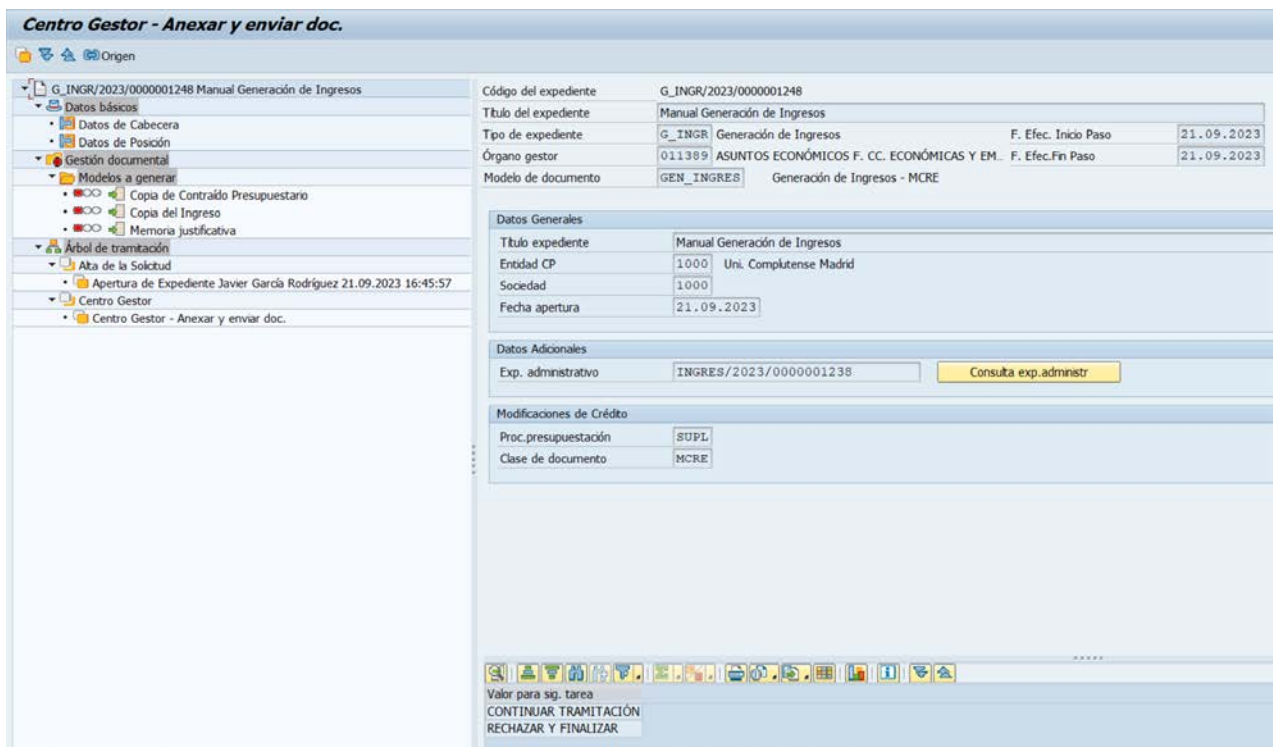
The screenshot shows the 'Bandeja de tramitación' (Transaction Queue) interface. It displays a list of transactions in progress, with a total of 323. The table below shows the details of the transactions:



Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F vencimie
G_INGR/2023/0000001248	Manual Generación de Ingresos	🔄	21.09.2023	
S-MN/2023/001247	Prueba importes Menor	🔄	21.09.2023	
REM_CG/2023/0000001245	Manual Remanentes de tipo 1	🔄	21.09.2023	
REM_CG/2023/0000001244	Manual Usuario	🔄	21.09.2023	
O-MN/2023/001243	Reforma de solados del Rectorado	🔄	21.09.2023	
V-MN/2023/001242	Servicio de acuda	🔄	21.09.2023	
S-MN/2023/001239	Sumistro material	🔄	21.09.2023	
REM_CG/2023/0000001236	REM CG - MMF	🔄	21.09.2023	

### 2.5.1. Centro Gestor - Anexar y enviar documentación


- Anexar documentación

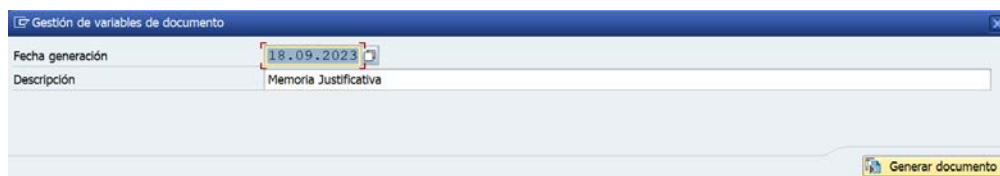
En esta tarea el Centro Gestor revisará toda la información que se ha registrado en la tarea de alta de expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



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. En esta tarea no se genera ningún documento.

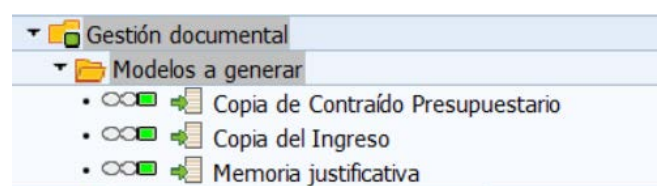
Con este icono  el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema genera un pop-up.




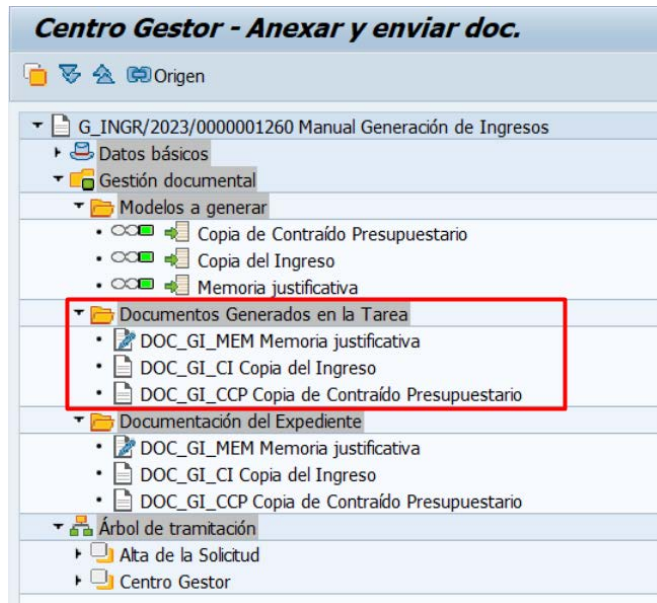
Los documentos que se han generar en este expediente serían:

- Copia de Contraído Presupuestario: podrán anexar tantos documentos que se deseen.
- Copia de Ingreso: podrán anexar tantos documentos que se deseen.
- Memoria Justificativa: podrán anexar tantos documentos que se deseen.

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



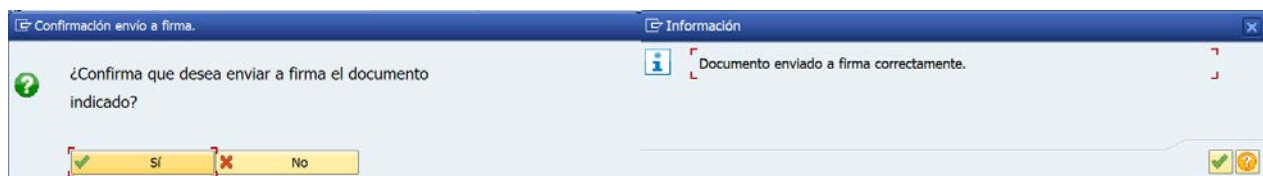
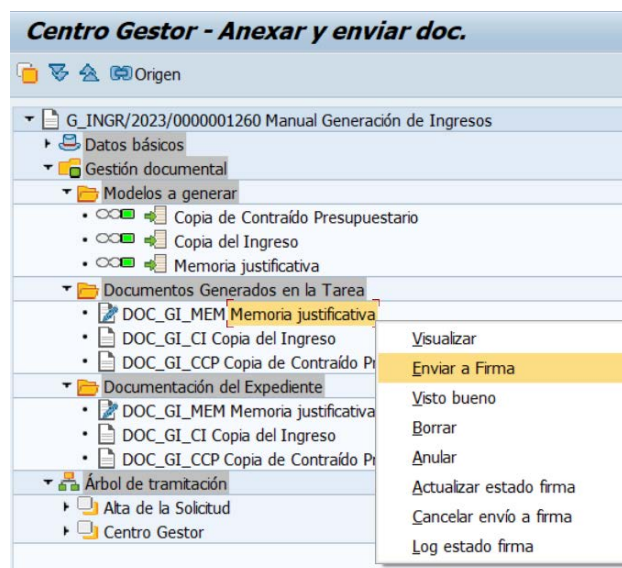
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en la tarea solo en aquellos donde se muestre este icono  como se puede apreciar en la imagen.



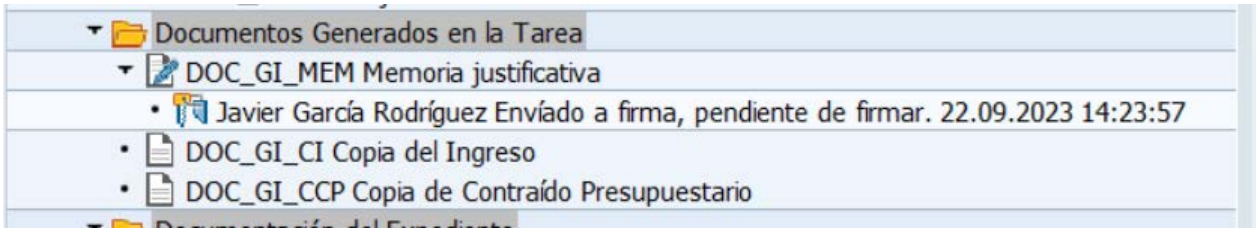
Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

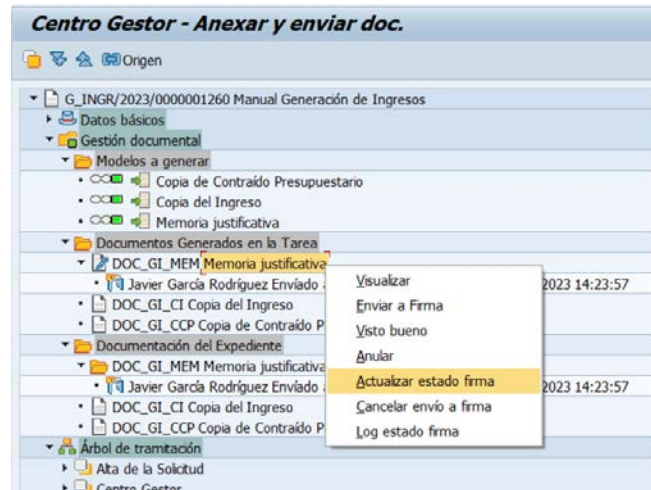
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.



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

## 2.5.2. Centro Gestor - Autorizar

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

**Centro Gestor - Autorizar**

Origen

G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Documentación del Expediente
  - DOC\_GI\_MEM Memoria justificativa
    - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 14:34:05
    - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:23:57
  - DOC\_GI\_CI Copia del Ingreso
  - DOC\_GI\_CCP Copia de Contrato Presupuestario
- Árbol de tramitación
  - Alta de la Solicitud
  - Centro Gestor

Código del expediente	G_INGR/2023/0000001260		
Título del expediente	Manual Generación de Ingresos		
Tipo de expediente	G_INGR	Generación de Ingresos	F. Efec. Inicio Paso 22.09.2023
Órgano gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EM. F. Efec.Fin Paso	22.09.2023
Modelo de documento	GEN_INGRES	Generación de Ingresos - MCRE	

Datos Generales

Título expediente	Manual Generación de Ingresos		
Entidad CP	1000	Un. Complutense Madrid	
Sociedad	1000		
Fecha apertura	22.09.2023		

Datos Adicionales

Exp. administrativo	INGRES/2023/0000001238	Consulta exp.administr
---------------------	------------------------	------------------------

Modificaciones de Crédito

Proc.presupuestación	SUPL
Clase de documento	MCRE

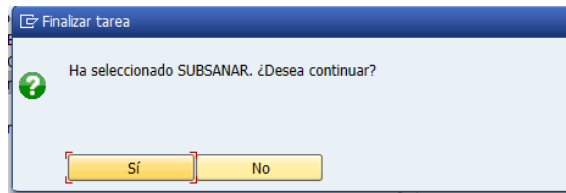
Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

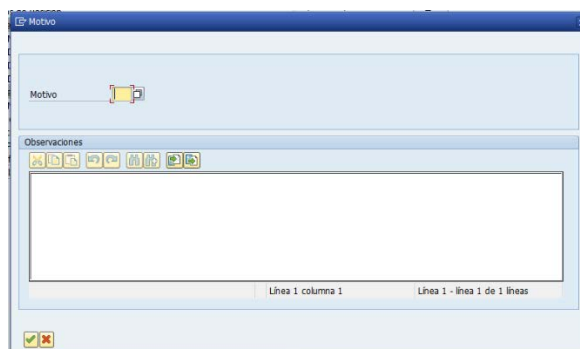
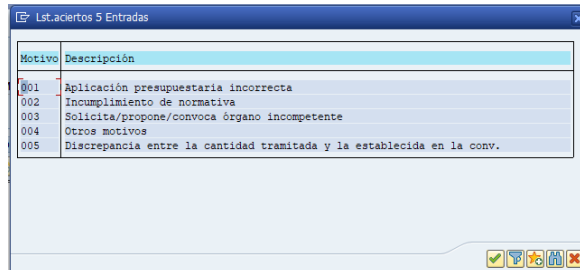
El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

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:

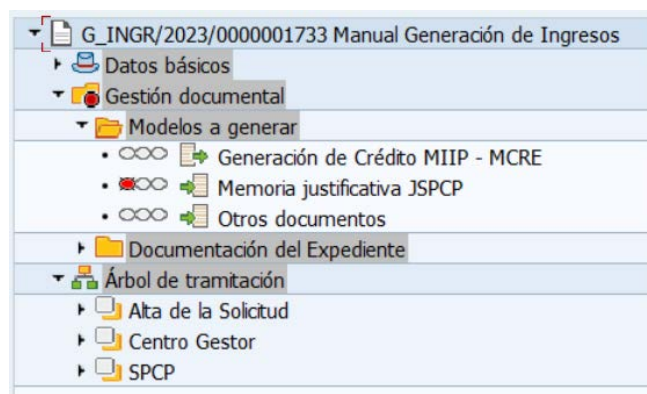


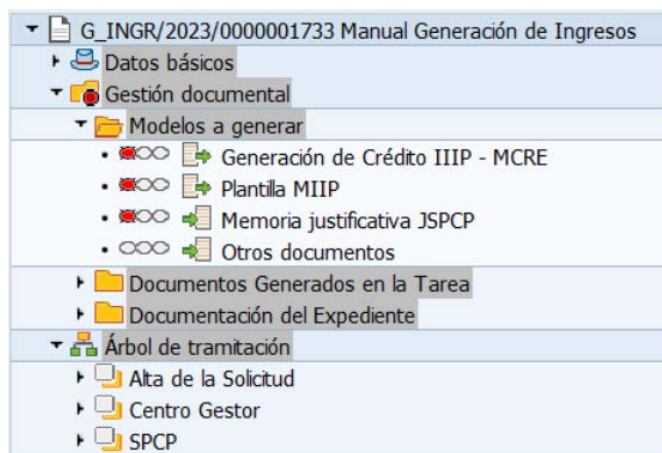
## 2.6 SPCP - Crear documentos MIIP/IIIP

- Generación de MIIP/IIIP y generación de plantillas MIIP/IIIP

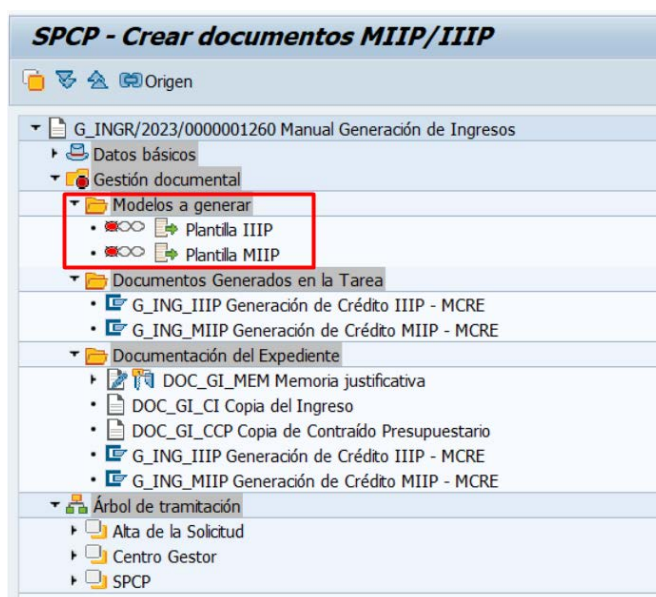
El director/a de SPCP en esta tarea debe generar los documentos IIIP y MIIP obligatorios como se muestran en la imagen.

En primer lugar, se generará el MIIP y una vez generado este nos aparecerá para generar el IIIP.



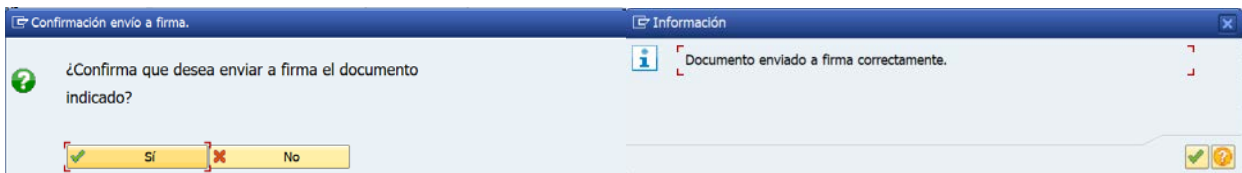
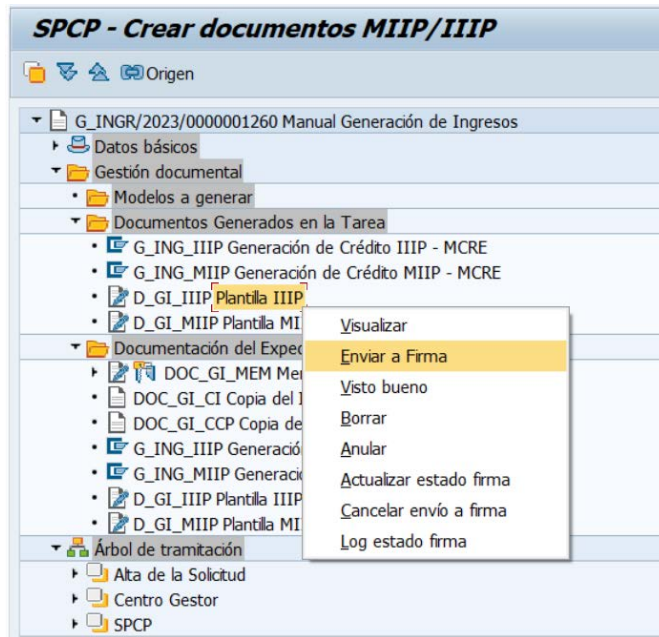




Al generar los documentos de Crédito MIIP y IIIP daremos paso a generar las plantillas MIIP y IIIP como se muestra a continuación.

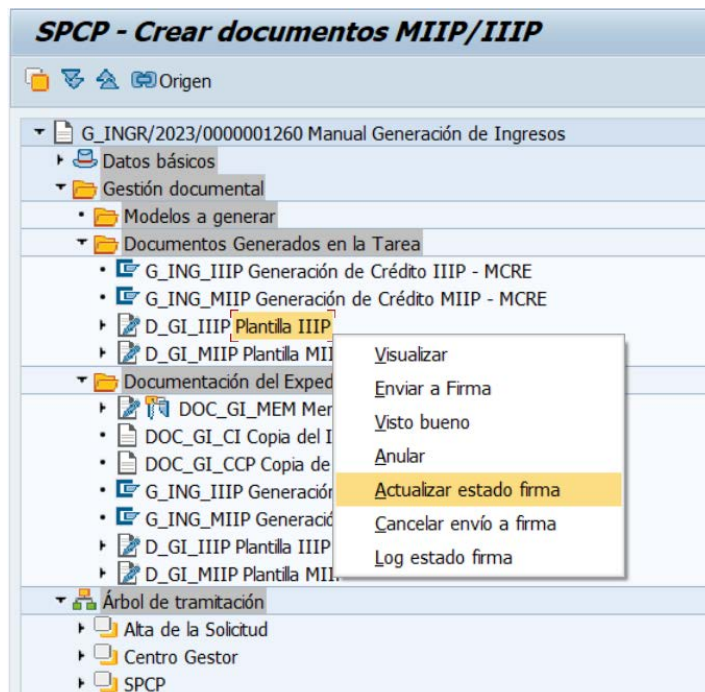


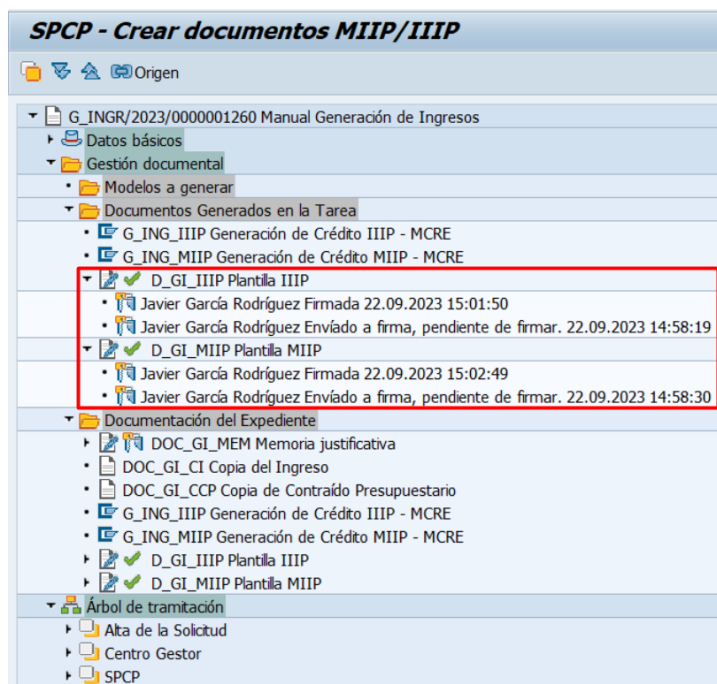
- **Enviar a firmar plantillas**

Una vez generados todos los documentos y plantillas se nos quedará todo recogido en la carpeta de Documentos Generados en la Tarea. Donde se nos mostrará las plantillas que hay que enviar a firmar.

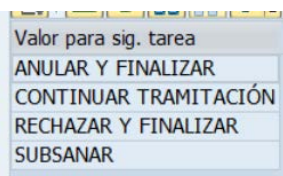


Ya enviados a firma actualizaremos el estado para comprobar que ya se encuentran firmados y nos aparecerá el icono  y dentro de este el icono  que nos indica que está firmado para poder continuar con la siguiente tarea.

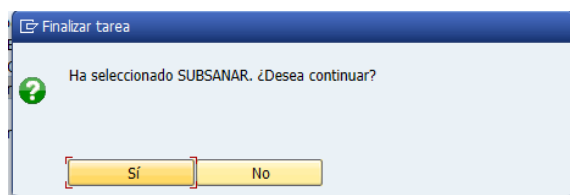




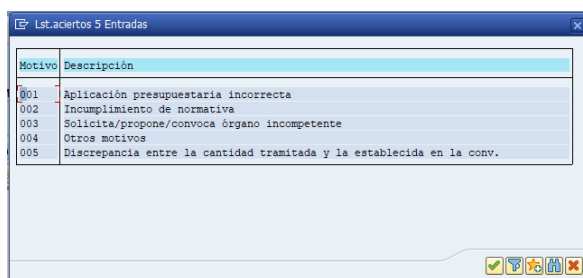
Para continuar con la siguiente tarea tendremos las siguientes opciones para elegir:

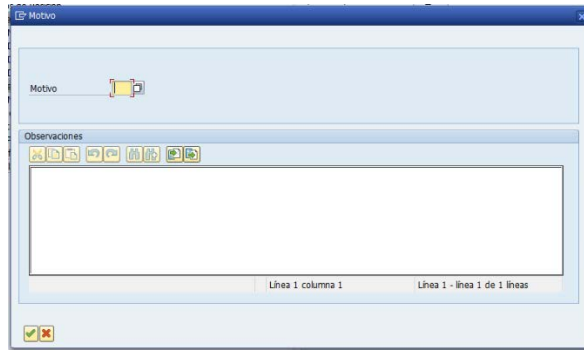


- Anular y finalizar: Anula los documentos generados y finaliza el expediente.
- Continuar tramitación: El expediente pasa a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: Rechaza y finaliza el expediente.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



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

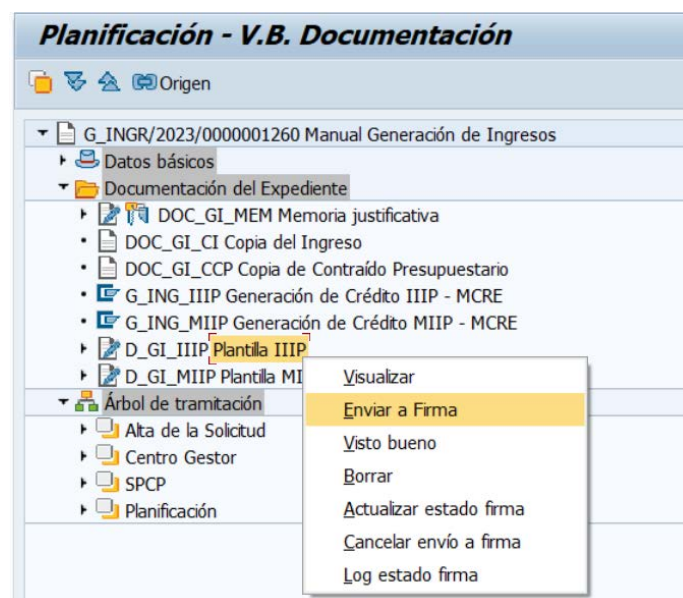
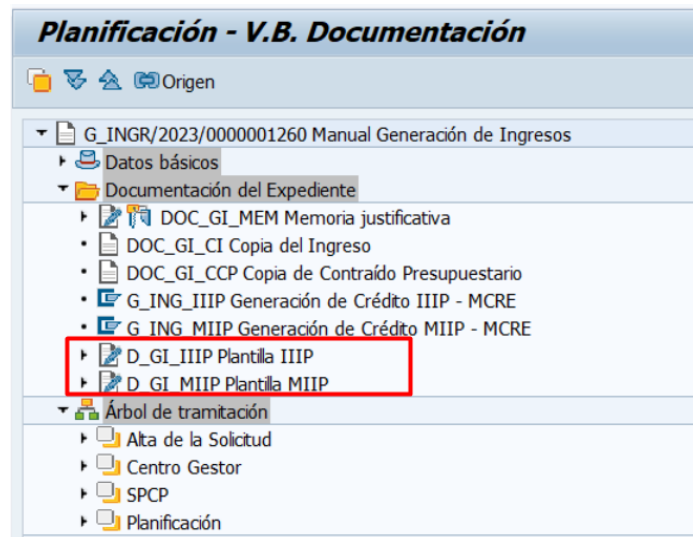




## 2.7 Planificación – V.B. Documentación

- Enviar a firmar plantillas

En esta tarea el director/a de Planificación recibe el expediente para poder revisar toda la documentación que se ha registrado hasta este momento y envía a firma las plantillas.



### Planificación - V.B. Documentación

Origen

- G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos
  - Datos básicos
  - Documentación del Expediente
    - DOC\_GI\_MEM Memoria justificativa
    - DOC\_GI\_CI Copia del Ingreso
    - DOC\_GI\_CCP Copia de Contraído Presupuestario
    - G\_ING\_IIIP Generación de Crédito IIIP - MCRE
    - G\_ING\_MIIP Generación de Crédito MIIP - MCRE
    - D\_GI\_IIIP Plantilla IIIP
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 15:13:13
      - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 15:01:50
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:58:19
    - D\_GI\_MIIP Plantilla MIIP
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 15:13:35
      - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 15:02:49
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:58:30
  - Árbol de tramitación
    - Alta de la Solicitud
    - Centro Gestor
    - SPCP
    - Planificación

### Planificación - V.B. Documentación

Origen

- G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos
  - Datos básicos
  - Documentación del Expediente
    - DOC\_GI\_MEM Memoria justificativa
    - DOC\_GI\_CI Copia del Ingreso
    - DOC\_GI\_CCP Copia de Contraído Presupuestario
    - G\_ING\_IIIP Generación de Crédito IIIP - MCRE
    - G\_ING\_MIIP Generación de Crédito MIIP - MCRE
    - D\_GI\_IIIP Plantilla IIIP
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 15:13:13
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:58:19
    - D\_GI\_MIIP Plantilla MIIP
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 15:13:35
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:58:30
  - Árbol de tramitación
    - Alta de la Solicitud
    - Centro Gestor
    - SPCP
    - Planificación

Context menu for D\_GI\_MIIP Plantilla MIIP items:

- Visualizar
- Enviar a Firma
- Visto bueno
- Actualizar estado firma
- Cancelar envío a firma
- Log estado firma

### Planificación - V.B. Documentación

Origen

- G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos
  - Datos básicos
  - Documentación del Expediente
    - DOC\_GI\_MEM Memoria justificativa
    - DOC\_GI\_CI Copia del Ingreso
    - DOC\_GI\_CCP Copia de Contraído Presupuestario
    - G\_ING\_IIIP Generación de Crédito IIIP - MCRE
    - G\_ING\_MIIP Generación de Crédito MIIP - MCRE
    - D\_GI\_IIIP Plantilla IIIP
      - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 15:21:30
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 15:13:13
      - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 15:01:50
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:58:19
    - D\_GI\_MIIP Plantilla MIIP
      - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 15:21:49
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 15:13:35
      - Javier García Rodríguez Firmada 22.09.2023 15:02:49
      - Javier García Rodríguez Enviado a firma, pendiente de firmar. 22.09.2023 14:58:30
  - Árbol de tramitación
    - Alta de la Solicitud
    - Centro Gestor
    - SPCP
    - Planificación

Una vez revisada toda la documentación, enviada a firma las plantillas y firmadas para continuar con la siguiente se tendría estas opciones:

Valor para sig. tarea
ANULAR Y FINALIZAR
CONTINUAR TRAMITACIÓN

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

## 2.8 SPCP - Contabilizar

En esta tarea el director/a de SPCP recibe de nuevo el expediente junto con su documentación y será el encargado de contabilizarlo. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

The screenshot displays the 'SPCP - Contabilizar' interface. On the left is a tree view with categories like 'Datos básicos', 'Documentación del Expediente', and 'Árbol de tramitación'. The main area shows document details for 'G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos'. It includes fields for 'Título del expediente', 'Tipo de expediente', 'Órgano gestor', and 'Modelo de documento'. Below this are sections for 'Datos Generales', 'Datos Adicionales', and 'Modificaciones de Crédito'. At the bottom, a 'Valor sig. tarea' field is set to 'CONTABILIZAR'.

El director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:

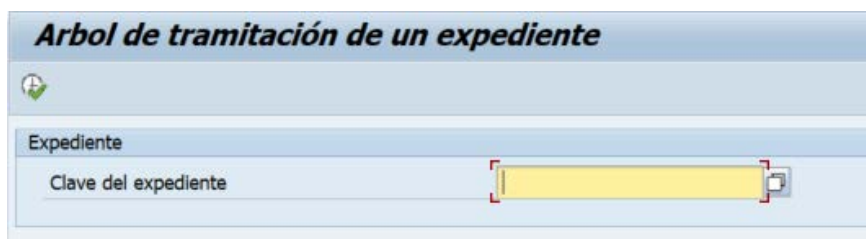
Valor sig. tarea
CONTABILIZAR

Una vez contabilizado el expediente se finalizará y dejará de mostrarse en la bandeja de tramitación.

### 3 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

- G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos
  - Alta de la Solicitud
    - Apertura de Expediente Javier García Rodríguez 22.09.2023 14:03:12
  - Centro Gestor
    - Centro Gestor - Anexar y enviar doc. Javier García Rodríguez 22.09.2023 14:43:02
    - Centro Gestor - Autorizar Javier García Rodríguez 22.09.2023 14:44:20
  - SPCP
    - SPCP - Crear documentos MIIP/IIIP Javier García Rodríguez 22.09.2023 15:04:07
  - Planificación
    - Planificación - V.B. Documentación Javier García Rodríguez 22.09.2023 15:22:49
  - SPCP
    - SPCP - Contabilizar Javier García Rodríguez 22.09.2023 15:24:04
  - Finalización
    - Finalizar expediente Javier García Rodríguez 22.09.2023 15:24:06

---

#### Datos expediente

Título	Manual Generación de Ingresos		
Código expediente	G_INGR/2023/0000001260		
Órg. Gestor	011389	ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	
Tipo expediente	G_INGR	Generación de Ingresos	
Clasif. Nivel 1	MCRE	Modificaciones de crédito	
Clasif. Nivel 2	MCRE	Modificaciones de crédito	
Fase	1105	Cierre	
Estado	504	Contabilizado	
Status	C	Cerrado	
Fecha apertura	22.09.2023	Fecha cierre	22.09.2023

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

- Apertura del expediente
- Centro Gestor
- SPCP
- Planificación
- 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:

G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos  
 Alta de la Solicitud  
 Apertura de Expediente Javier García Rodríguez 22.09.2023 14:03:12

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



**Árbol de tramitación**

G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingresos

- Alta de la Solicitud
- Centro Gestor
- SPCP
- Planificación
- SPCP
- Finalización

**Consulta de expediente. G\_INGR/2023/0000001260**

G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingre

- Datos básicos
- Gestión documental
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente:  Generación de Ingresos  
 Órgano gestor:  ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
 Modelo de documento:  Generación de Ingresos - MCRE

**Datos Generales**

Título expediente	Manual Generación de Ingresos	
Entidad CP	<input type="text" value="1000"/>	Uni. Complutense Madrid
Sociedad	<input type="text" value="1000"/>	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
Fecha apertura	<input type="text" value="22.09.2023"/>	

**Datos Adicionales**

Exp. administrativo:

**Modificaciones de Crédito**

Proc.presupuestación	<input type="text" value="SUPL"/>	Suplemento
Clase de documento	<input type="text" value="MCRE"/>	Mod. de Crédito

## 4 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. G\_INGR/2023/0000001260

Origen

- G\_INGR/2023/0000001260 Manual Generación de Ingre
- Datos básicos
- Gestión documental
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente: G\_INGR Generación de Ingresos  
Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES  
Modelo de documento: GEN\_INGRES Generación de Ingresos - MCRE

### Datos Generales

Título expediente: Manual Generación de Ingresos  
Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid  
Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID  
Fecha apertura: 22.09.2023

### Datos Adicionales

Exp. administrativo: INGRES/2023/0000001238

Consulta exp.administr

### Modificaciones de Crédito

Proc.presupuestación: SUPL Suplemento  
Clase de documento: MCRE Mod. de Crédito