Manual de Usuario

Papel Cero – Presupuestaria

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID

Transferencias de Crédito

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel 0_Modificaciones Crédito	Manual de Usuario Transferencias de Crédito	01	09/2023

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

Índice

Índice ____ 3

1 Introducción ____ 6

2 Transferencias de Crédito ____ 7

2.1 Actores implicados 7

2.2 Proceso del expediente 7

2.2.1. Barra de menús ____ 8

2.2.2. Árbol de actividades ____ 8

2.2.3. Datos generales del expediente ____ 8

3 Transferencias de Crédito de tipo 1 ____ 9

3.1 Centro Gestor 9

3.1.1. Apertura de Expediente ____ 9

3.2 Centro Gestor 12

3.2.1. Crear Transferencias de Crédito y Adjuntar Documentación ____ 13

3.2.2. Autorizar ____ 17

3.3 Director/a SPCP 18

3.3.1. Adjuntar Documentación ____ 18

3.4 Firma Consejo Social – Firma Vicerrector 22

3.4.1. Órgano aprobador: Consejo Social ____ 22

3.4.2. Órgano aprobador: Vicerrector ____ 26

3.5 Director/a SPCP 28

3.5.1. Órgano aprobador: Consejo Social ____ 28

3.5.2. Órgano aprobador: Vicerrector ____ 31

3.6 Intervención 31

3.6.1. Revisar Documentación ____ 32

4 Transferencias de Crédito de Tipo 2 ____ 32

4.1 Centro Gestor 32

4.1.1. Apertura de Expediente ____ 32

4.2 Centro Gestor 36

4.2.1. Adjuntar Documentación y enviar Portafirmas 36
4.3 Director/a de SPCP 40
4.3.1. Crear Transferencia de Crédito y Adjuntar Documentación 40
4.3.2. Generar plantilla Transferencia de Crédito 42
4.4 Director/a SPCP 47
4.4.1. Órgano aprobador: Consejo Social 47
4.4.2. Órgano aprobador: Vicerrector 52
4.5 Intervención 54
4.5.1. Revisar Documentación 54
5 Cargos Internos 55
5.1 Actores implicados 55
5.2 Proceso del expediente 55
5.2.1. Barra de menús 56
5.2.2. Árbol de actividades 56
5.2.3. Datos generales del expediente 56
6 Flujo del proceso 57
6.1 Centro Gestor 57
6.1.1. Apertura de Expediente 57
6.2 Centro Gestor 61
6.2.1. Adjuntar Documentación y enviar Portafirmas 61
6.2.2. Autorizar 65
6.3 Director/a de SPCP 66
6.3.1. Crear Transferencia de Crédito y Adjuntar Documentación 68
6.3.2. Generar plantilla Transferencia de Crédito 69
6.4 Director/a SPCP 74
6.4.1. Órgano aprobador: Consejo Social 74
6.4.2. Órgano aprobador: Vicerrector 80
6.5 Intervención 82
6.5.1. Revisar Documentación 82
7 Árbol de tramitación 82
8 Consulta de Expediente 85

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 Transferencias de Crédito y Cargos Internos.

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 Transferencias de Crédito y Cargos Internos.

2 Transferencias de Crédito

Existen dos procedimientos dentro de la tipología de Modificaciones de Crédito, en función de quién genera el documento contable:

- Tipo 1. El Centro Gestor es quién genera el documento contable de modificación de crédito.
- Tipo 2. La Oficina Presupuestaria es quién genera el documento contable de modificación de crédito.

La solución propuesta para ambos procedimientos es la generación de dos tipologías de expedientes, que permitirán generar el documento contable, anexar documentación, enviar a la firma a través del portafirmas de Guadaltel, tramitar y contabilizar el correspondiente documento.

2.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de ambas tipologías de expedientes de Transferencias de Crédito encontramos los siguientes actores implicados:

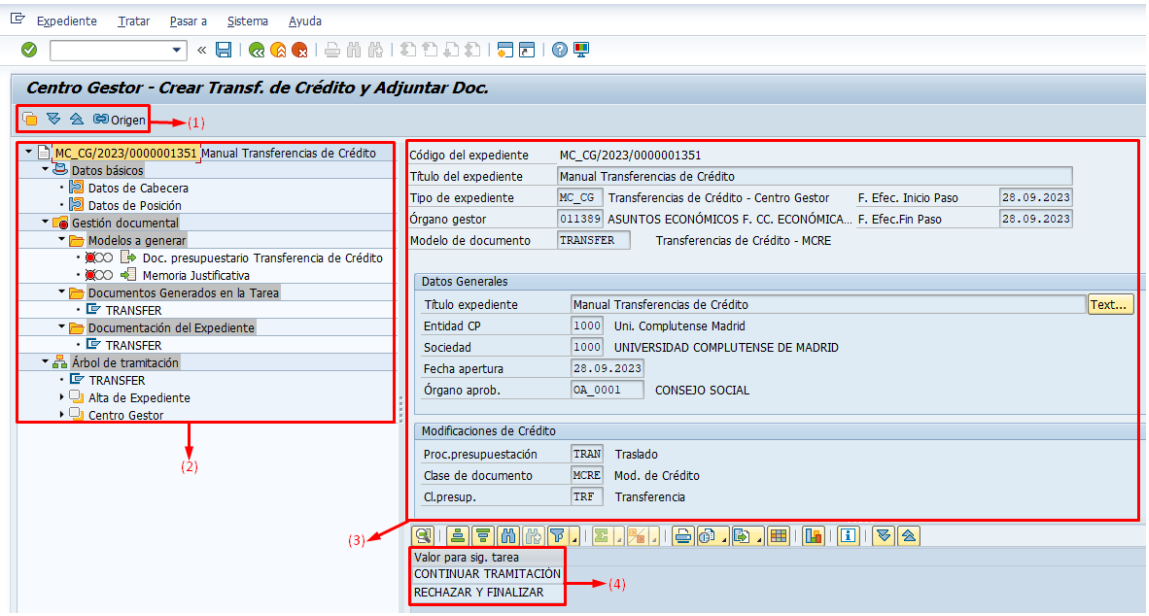
- **Centro Gestor:** encargado de la apertura del expediente y adjuntar la memoria justificativa. En la tipología de tipo 1, también será quien genere el documento de Modificación de Crédito.
- **SPCP:** responsable de adjuntar su memoria justificativa, además de, en la tipología de tipo 2, generar el documento de Modificación de Crédito.
- **Responsable de SPCP:** firmará la memoria justificativa JSPCP y se responsabiliza de que se contabilice automáticamente el documento.
- **Director/a de Planificación:** encargado de dar el visto bueno a la documentación.
- **Intervención:** llevará a cabo la fiscalización a posteriori con carácter aleatorio.
- **Cargo administrativo. Gerente o administrador del centro o servicio:** firmará la memoria justificativa del centro y la plantilla del MCRE.
- **Cargo académico. Decano:** responsable de firmar la memoria justificativa del centro.
- **Vicegerente:** firmará la memoria justificativa de Oficina Presupuestaria.
- **Vicerrector:** responsable de firmar la plantilla del MCRE.
- **Consejo Social:** encargado de firmar el informe del acta y de que se contabilice automáticamente el documento por parte de la Oficina Presupuestaria.

2.2 Proceso del expediente

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

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

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



2.2.1. Barra de menús

La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.
- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón 

indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.

2.2.2. Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:

- Datos Básicos  : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos de Cabecera.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el 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

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.



3 Transferencias de Crédito de tipo 1

A continuación, se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de Transferencias de Crédito de tipo 1.

3.1 Centro Gestor

3.1.1. Apertura de Expediente

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

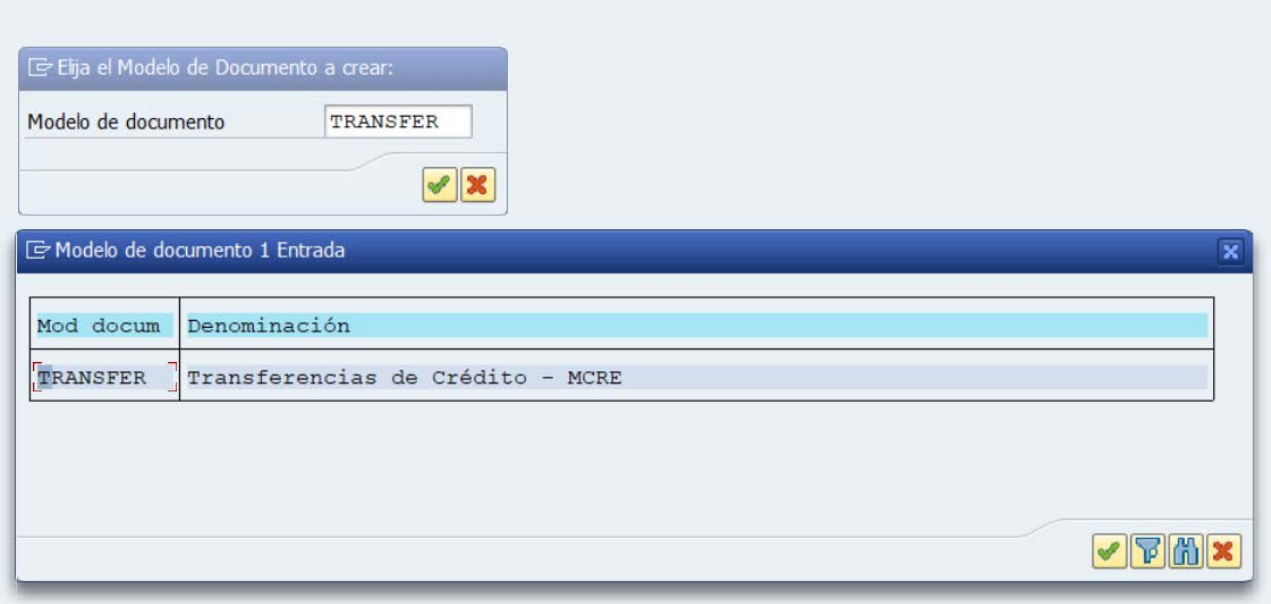
La apertura de las Transferencias de Crédito de tipo 1 generadas por el Centro Gestor se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente".**

La apertura del expediente consta de dos partes:

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



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



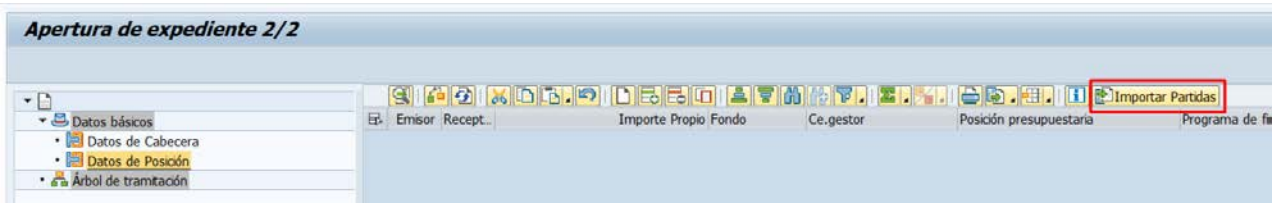
Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

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

- Datos de Cabecera: Rellenamos los datos solicitados



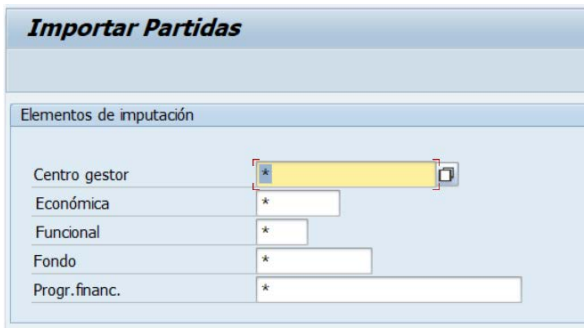
- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar



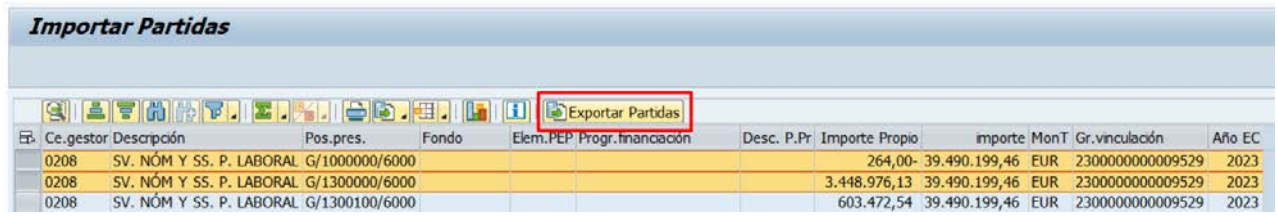
El proceso de importar las partidas dependerá del tipo de expediente que vayamos a abrir, en este caso al tratarse de una transferencia de crédito nos saltará un pop-up de selección para importar partidas de gastos o de ingresos, como se ve a continuación.



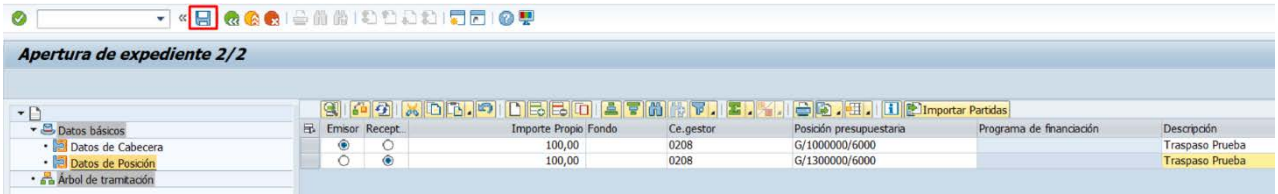
En el momento de importar las partidas podemos hacer un filtro para que nos tarde menos la carga de estas.



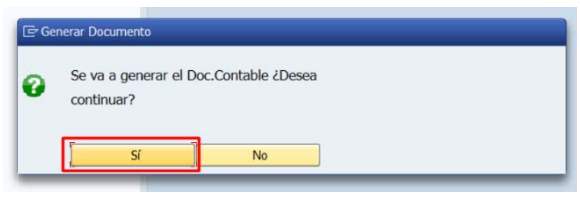
Seleccionamos las partidas a tratar y las exportamos.

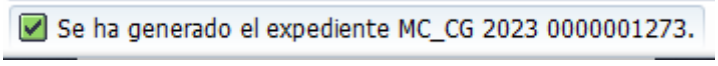


Rellenamos los datos de la transferencia.



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





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

Parte 1 apertura expediente:

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

Parte 2 apertura expediente:

Datos cabecera:

Datos Generales:

- **Título de expediente:** Descripción breve identificativa del expediente. Campo obligatorio.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo visualizable.
- **Moneda trans:** Indica el tipo de moneda, es modificable pero por defecto vendrá EUR.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero por defecto vendrá 1000.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable
- **Órgano aprobación:** mostrará en el desplegable aquellos posibles cargos de aprobación, el circuito variará dependiendo de la opción seleccionada.

Org.aprob.	Descripc
OA_0001	CONSEJO SOCIAL
OA_0002	VICERRECTOR

Modificaciones de Crédito:

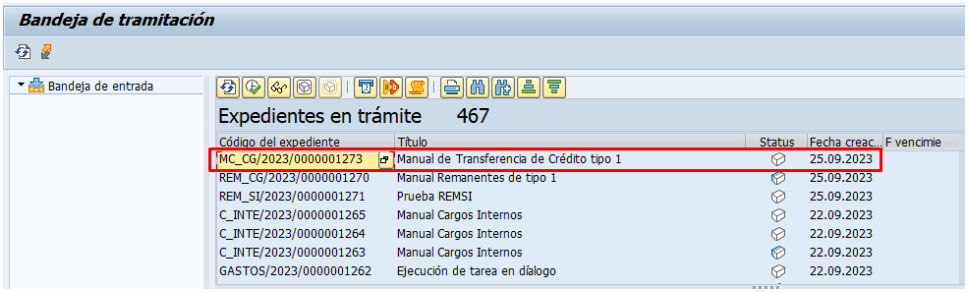
- **Proc. presupuestación:** Indica el proceso de presupuestación que se está tratando. Campo visualizable.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo visualizable.
- **Cl. Presup:** Indica la clase de presupuesto que se está tratando. Campo visualizable.

Datos de Posición:

- **Emisor:** Nos indica la partida la emisora. Campo opcional.
- **Receptor:** Nos indica la partida receptora. Campo opcional.
  Los campos de emisor y receptor son opcionales, pero es obligatorio seleccionar uno ellos. Debe haber siempre una partida que emita y otra que reciba.
- **Importe Propio:** Indica el importe de la transferencia donde el importe ha de ser igual en ambas partidas. Campo obligatorio.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo opcional.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo obligatorio.
- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo obligatorio.
- **Programa de financiación:** Indica el programa de financiación de la partida en el caso que tuviese. Campo opcional.
- **Descripción:** Indica la descripción de la partida. Campo opcional.

3.2 Centro Gestor

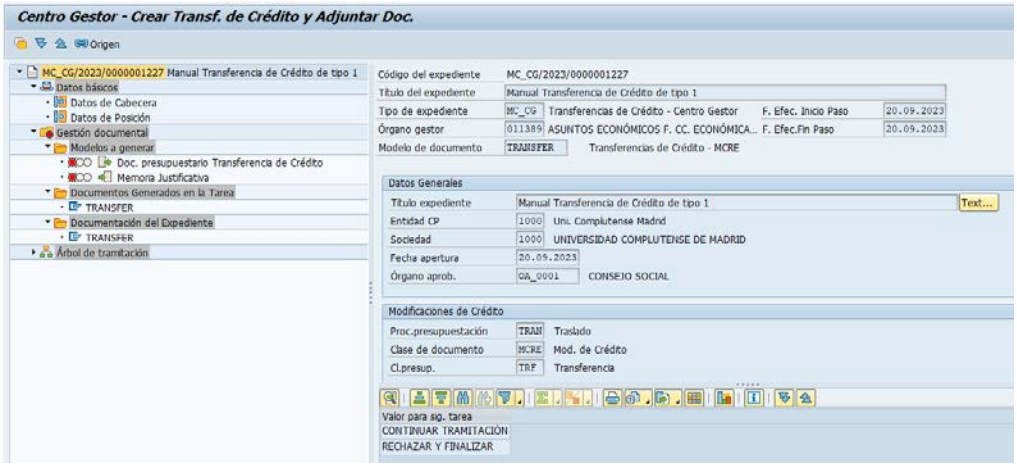
En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción **"/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación"** para realizar ejecutar la tarea.



3.2.1. Crear Transferencias de Crédito y Adjuntar Documentación

- **Adjuntar 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.

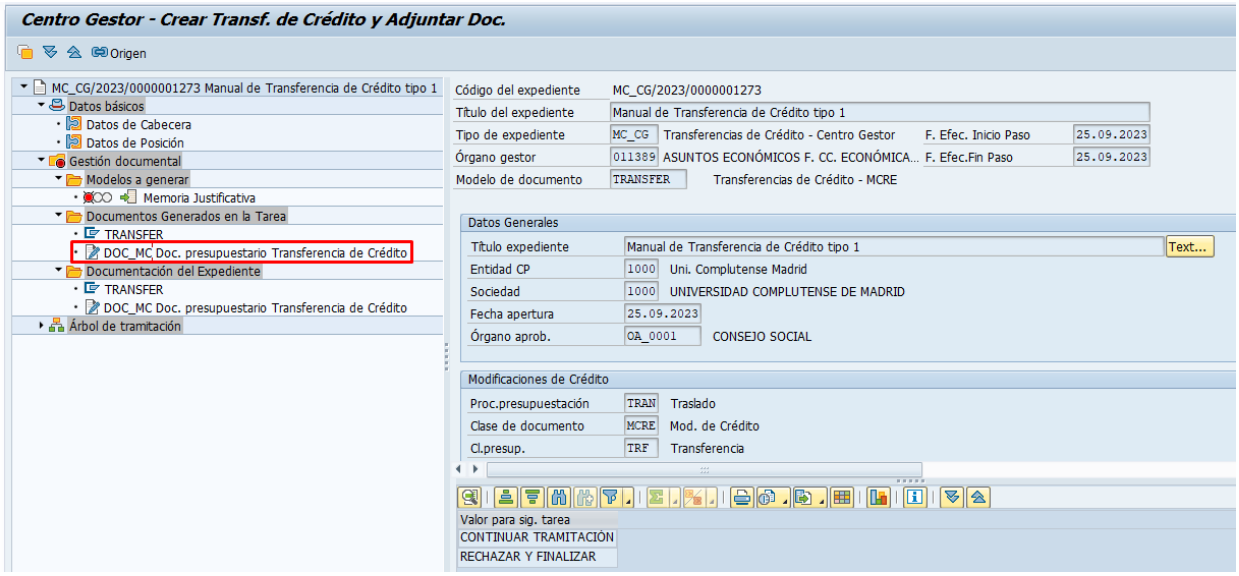


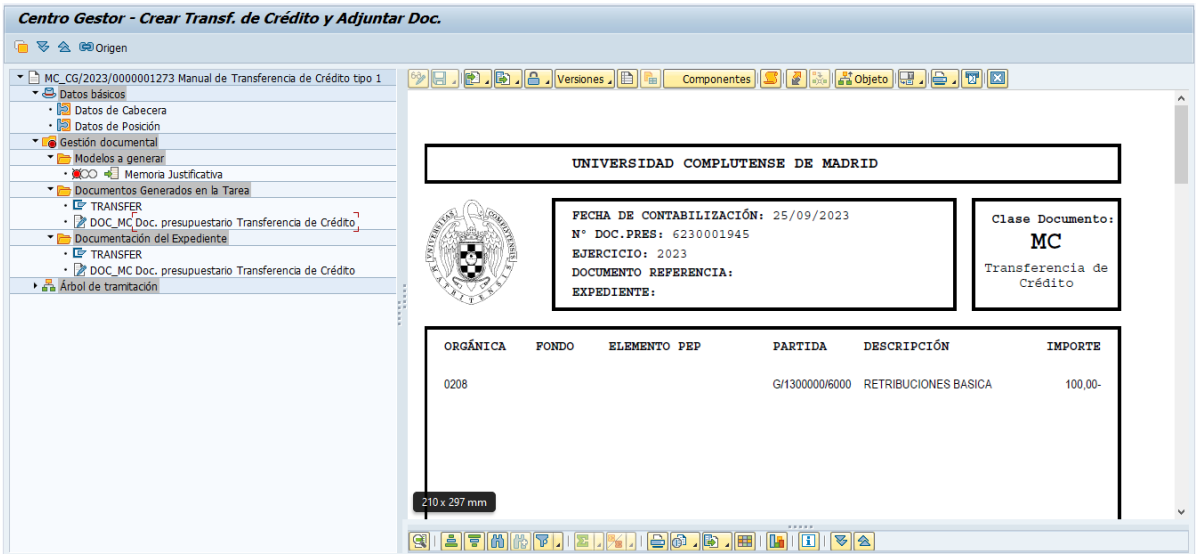
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generan se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te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

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

 Con este icono el sistema genera el documento. El documento obligatorio para generar en esta tarea sería el siguiente:

- Documento Presupuestario Transferencia de Crédito: Cuando haces doble clic en el icono, el sistema genera la plantilla correspondiente. Para visualizarla, haces doble clic en el documento generado. El sistema abre una nueva pantalla





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



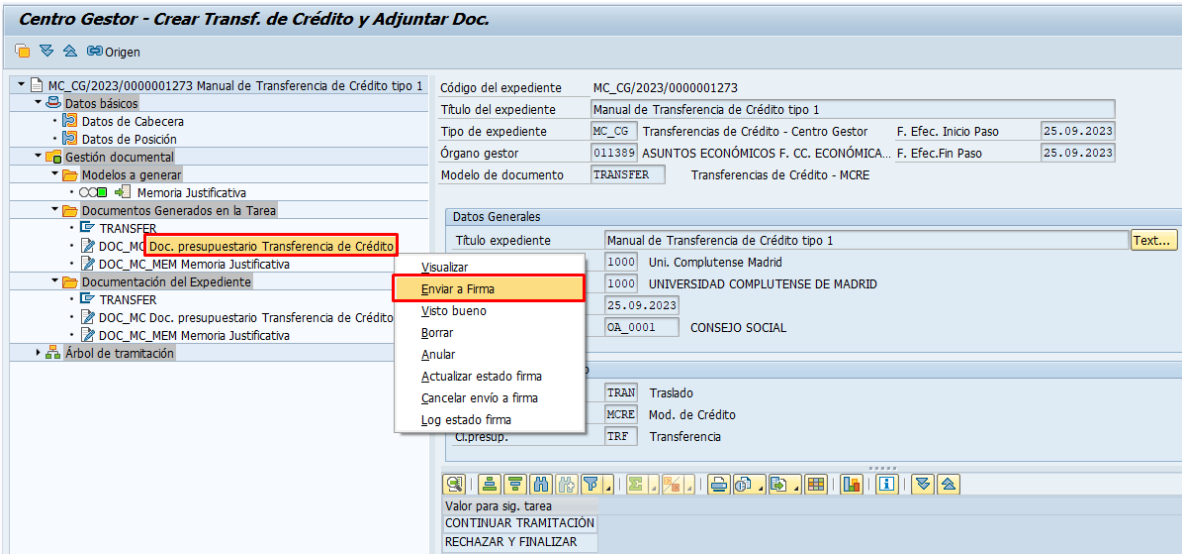
El documento para generar en esta tarea es el siguiente:

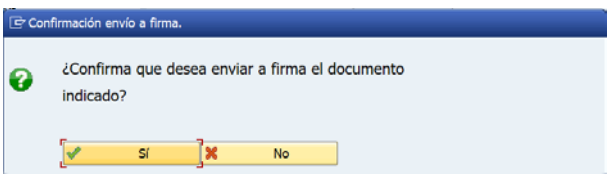
- Memoria Justificativa: podrán anexar tantos documentos que se deseen.

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 . 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.

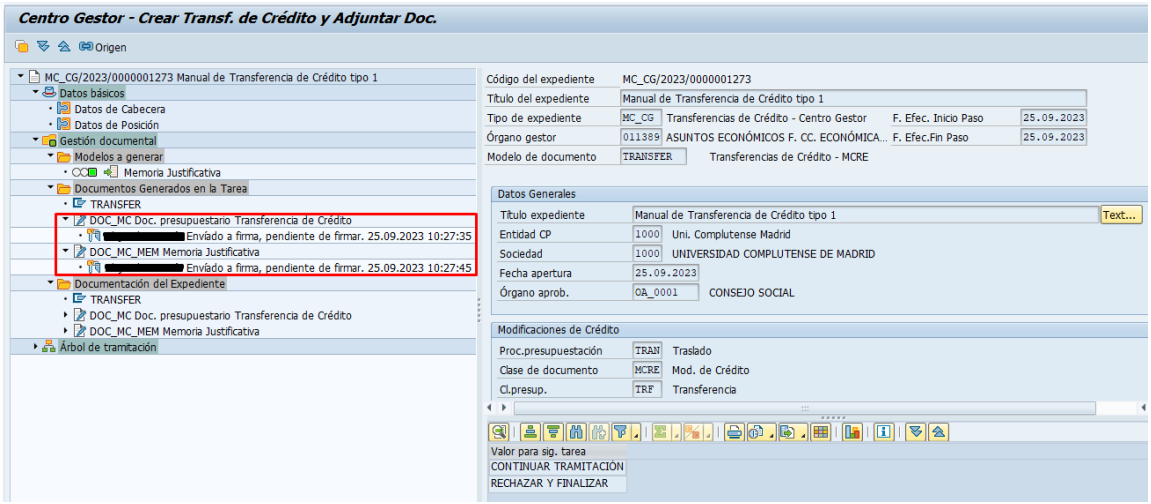




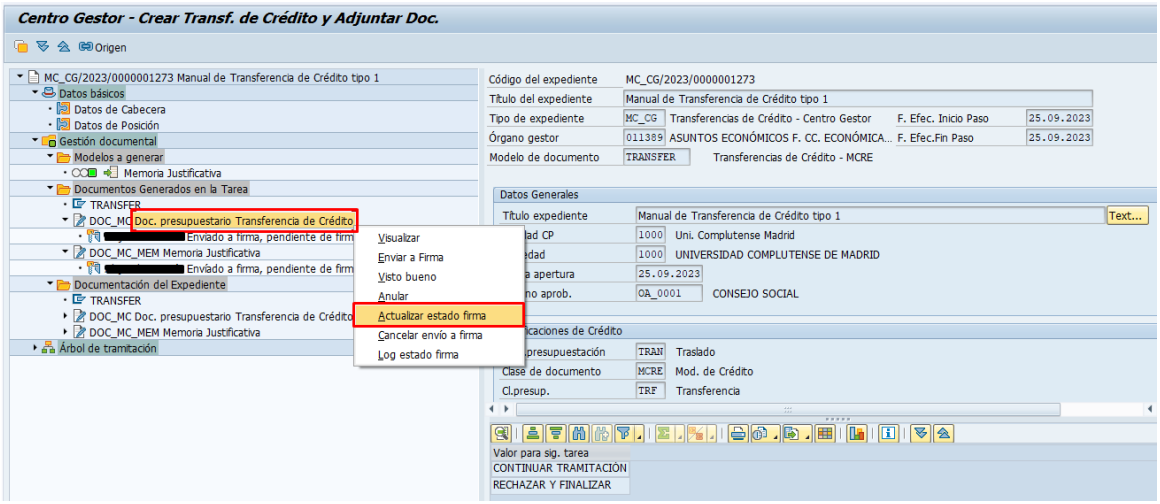


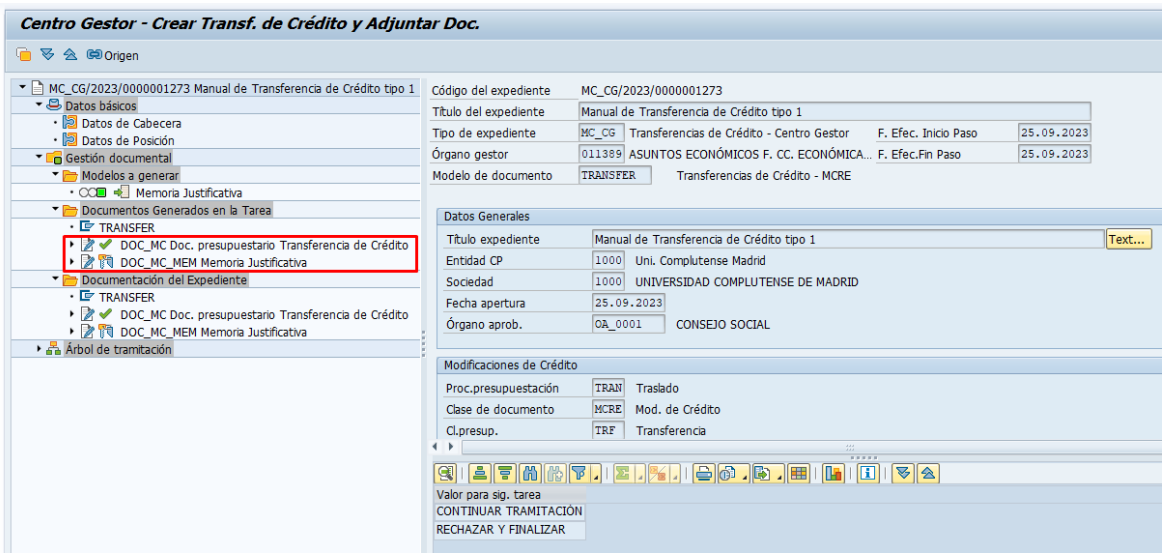
El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.

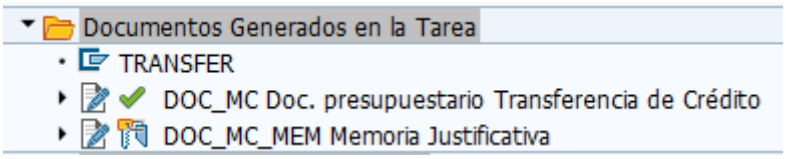
El mismo procedimiento tiene la Memoria Justificativa.



Una vez firmado los documentos 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 podemos encontrar con 3 tipos de iconos:

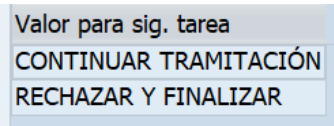
 el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,

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

 el documento no necesita ser firmado.

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

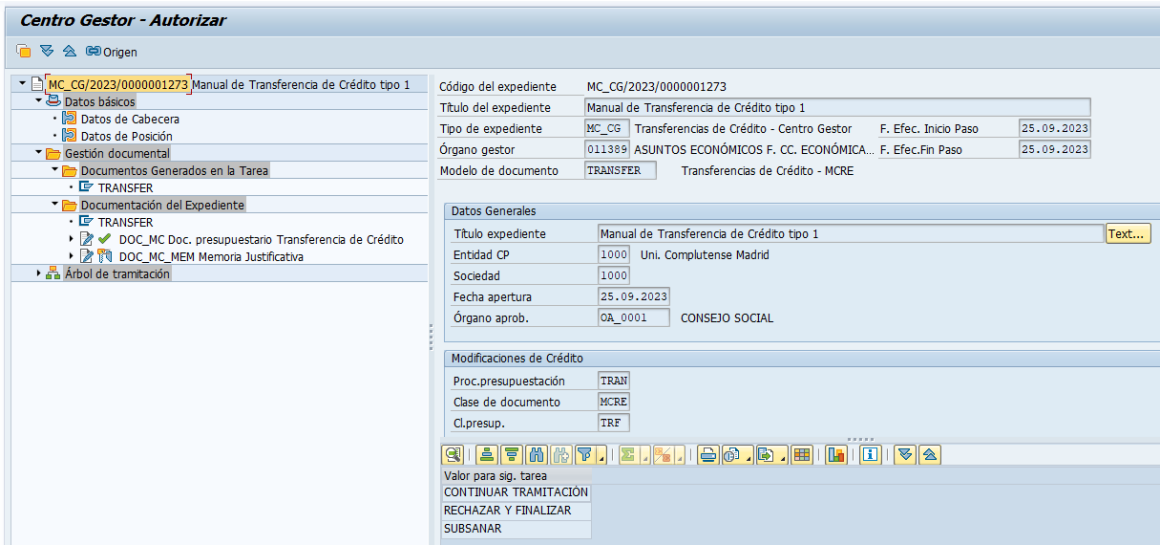
Realizados los procesos anteriores de generar y firmar se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:



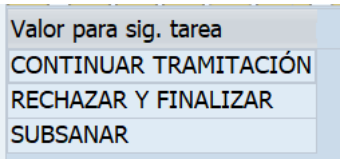
- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

3.2.2. Autorizar

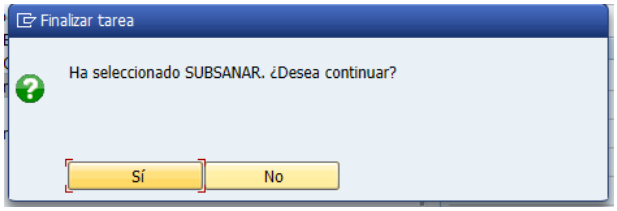
En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente tarea.



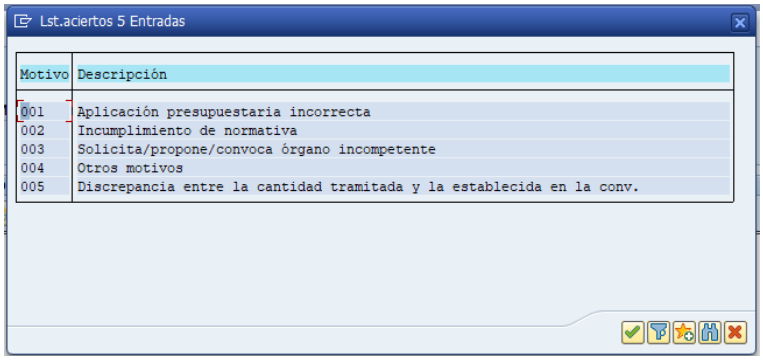
El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

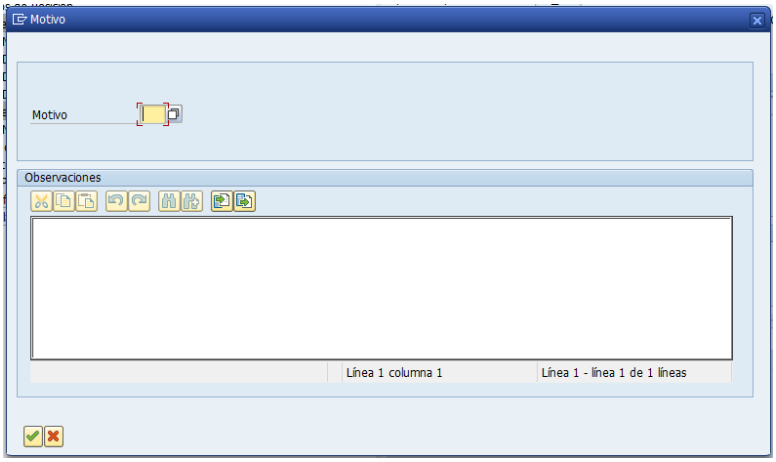


- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona está opción le aparece un pop-up donde confirma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



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



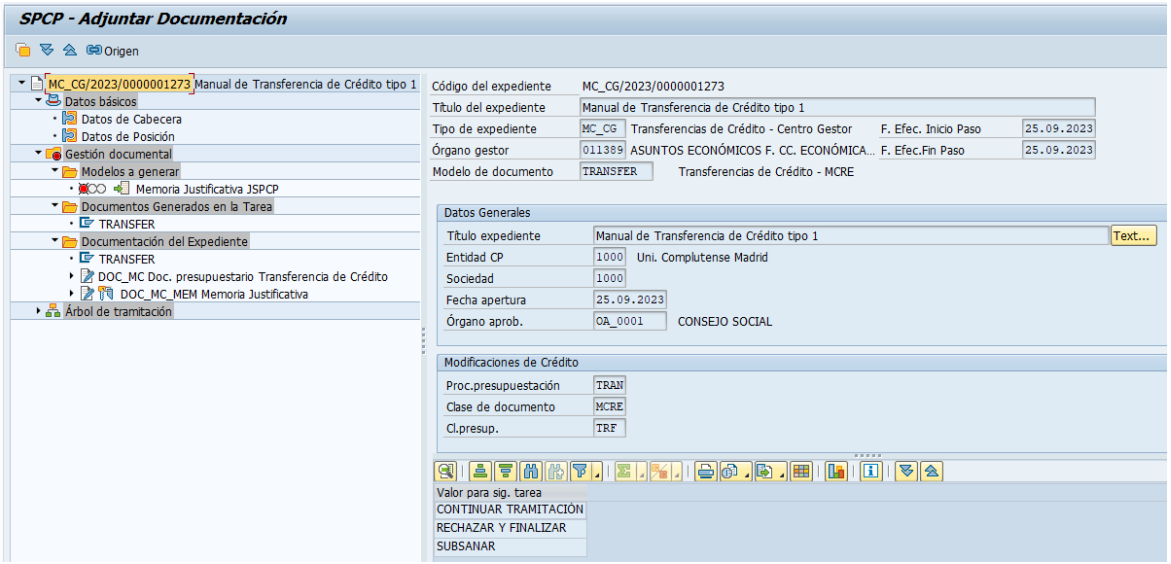


3.3 Director/a SPCP

3.3.1. Adjuntar Documentación

文章 I. Adjuntar Documentación

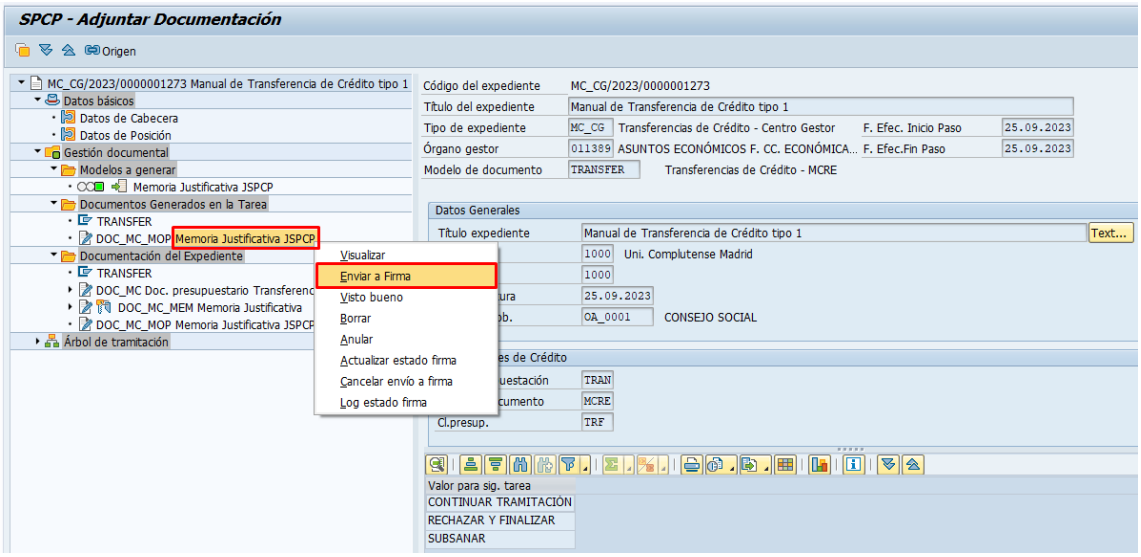
El director/a de SPCP en esta tarea debe adjuntar la memoria justificativa JSPCP obligatoria y enviar a firma para continuar con la tramitación del expediente.

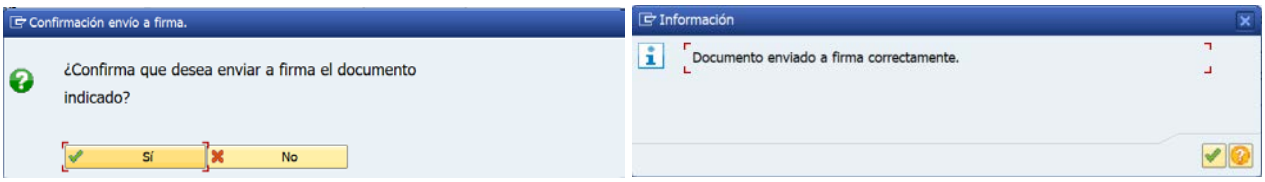


Con el semáforo en rojo se nos muestra el documento obligatorio a adjuntar. Este icono rojo pasará al color verde cuando adjuntamos dicha documentación.

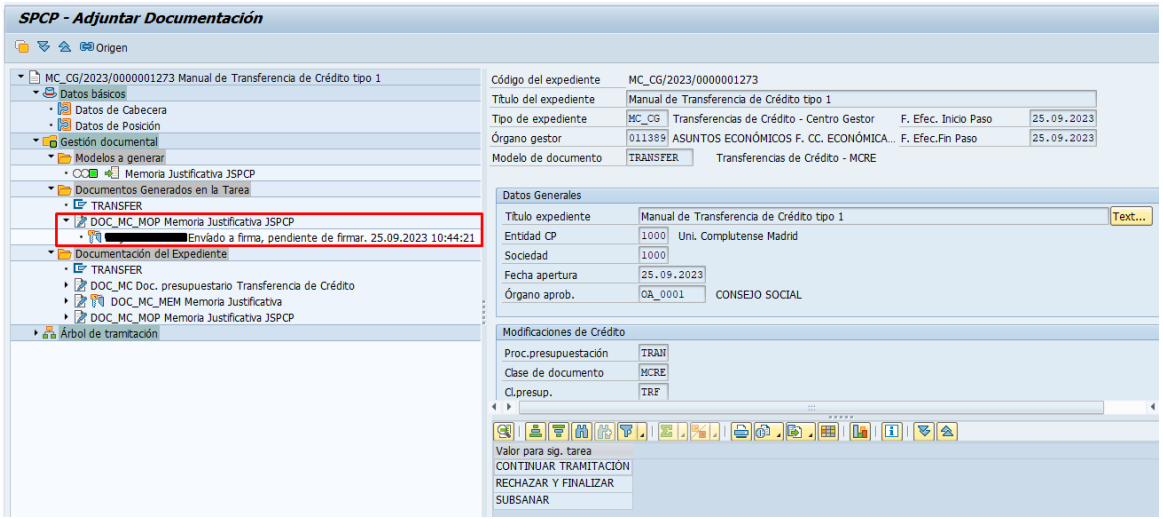
1) **Enviar a firma documentación**

Una vez adjuntado enviamos a firma (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

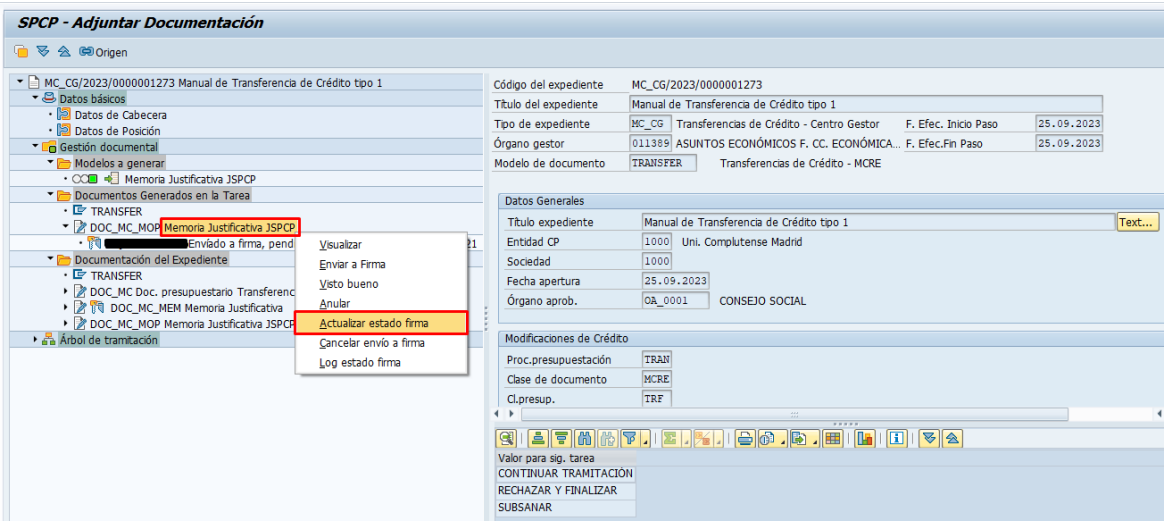




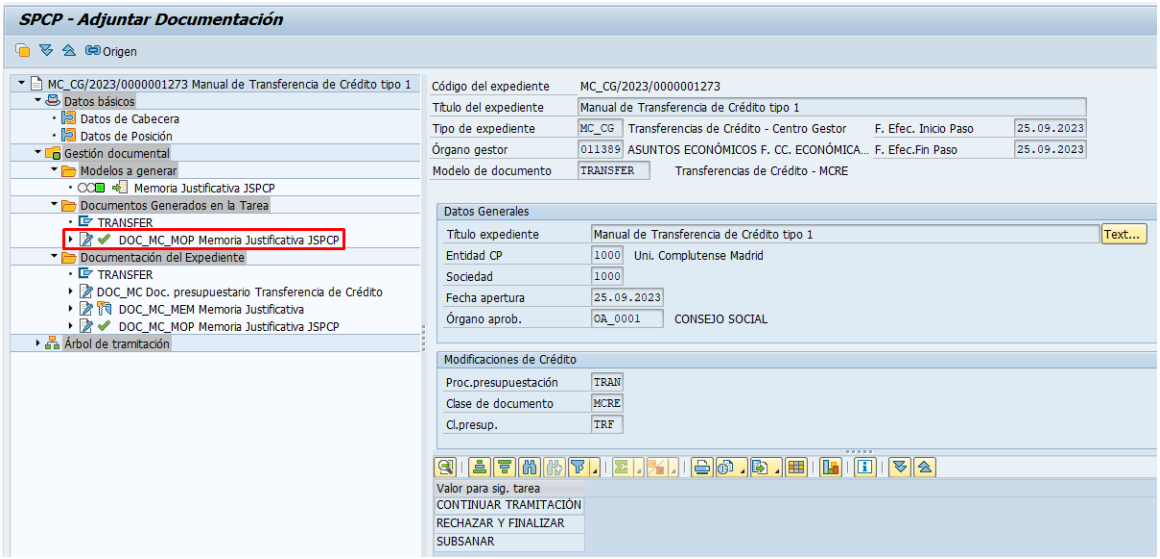
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



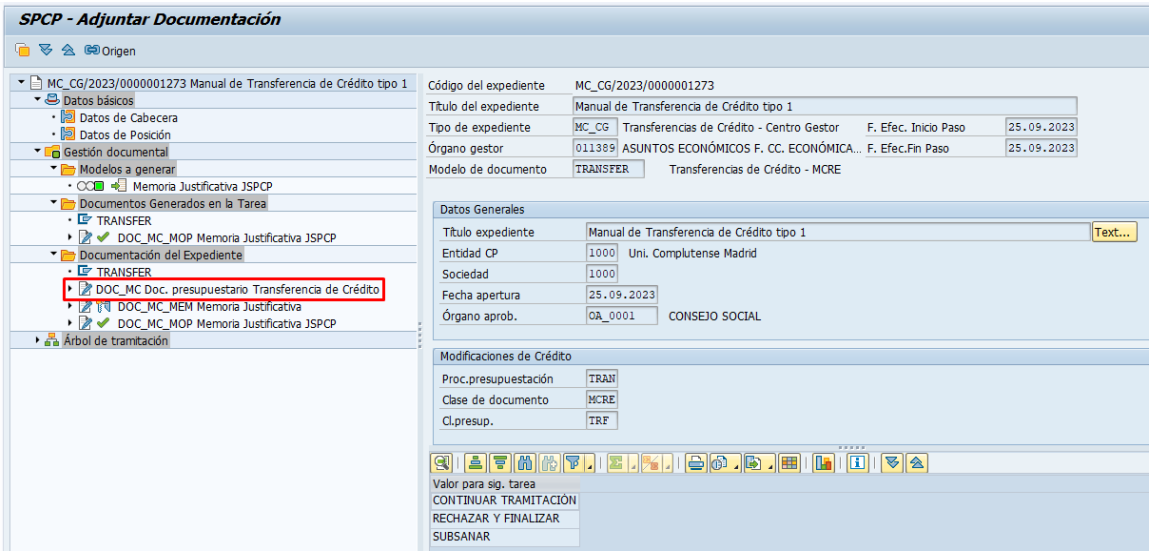
Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check verde  que nos indica que está firmado en esta tarea pero que más adelante en el proceso del expediente se volverá a solicitar el documento para firmar.

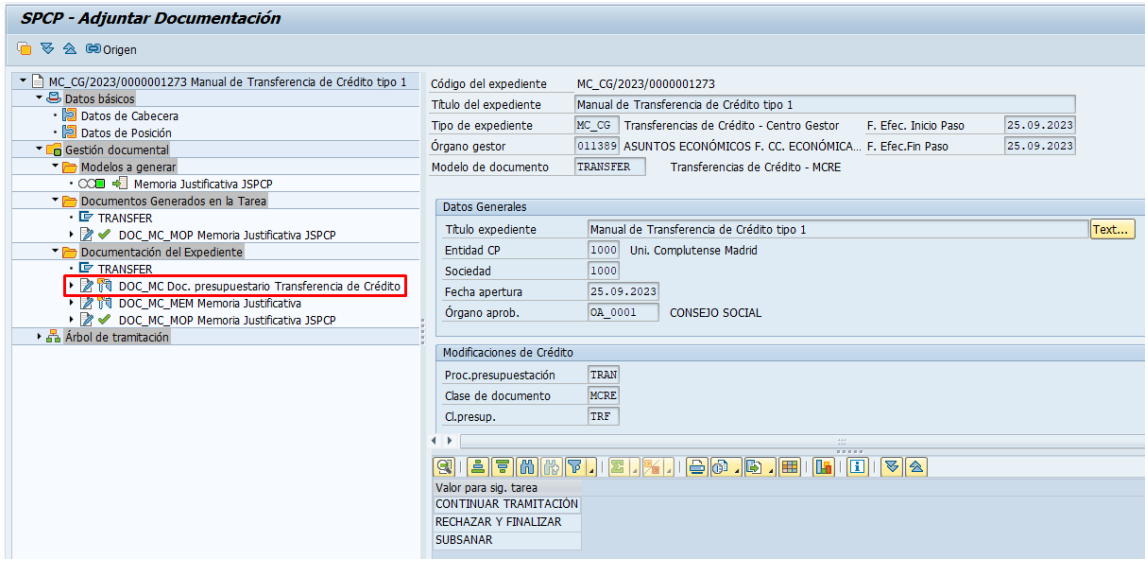


Por lo tanto, tendremos firmado el documento que acabamos de adjuntar y nos faltaría enviar a firmar el documento presupuestario Transferencia de Crédito que se firmó en el trámite anterior, ya que de otro modo no nos mostrará ninguno de estos dos iconos  y .



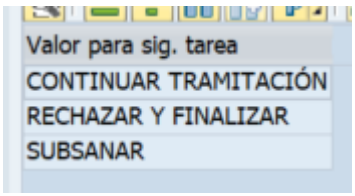
Para este documento se haría el mismo proceso para firmarlo como ya hemos mencionado en este mismo punto.

De esta forma si el documento es la última vez que ha de ser firmar nos aparecerá la llave  como es nuestro caso.

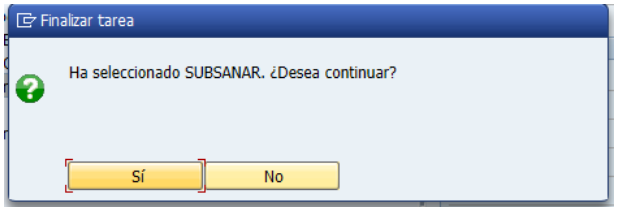


Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

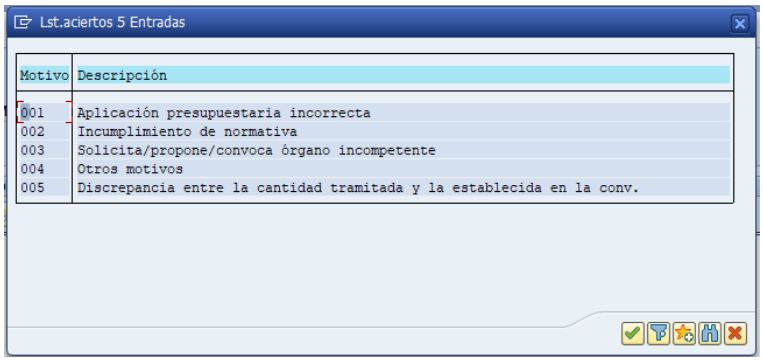
Ya firmados los documentos, el director/a de SPCP podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes tareas:

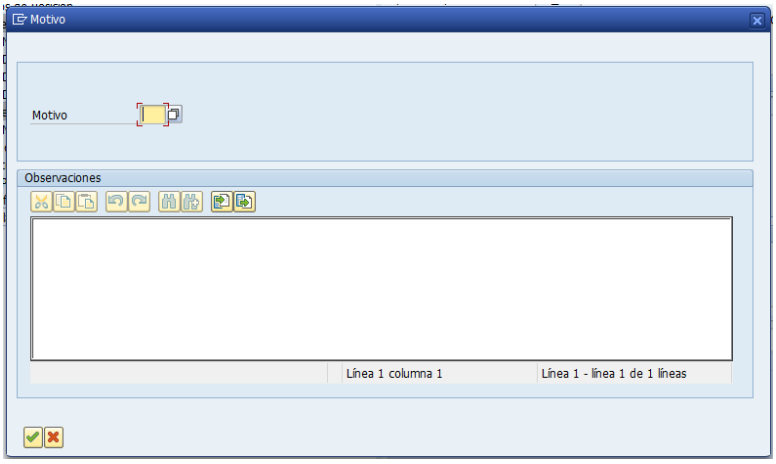


- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: El expediente ha de ser subsanado y volverá al trámite anterior perteneciente a la entidad correspondiente. Si selecciona está opción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



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





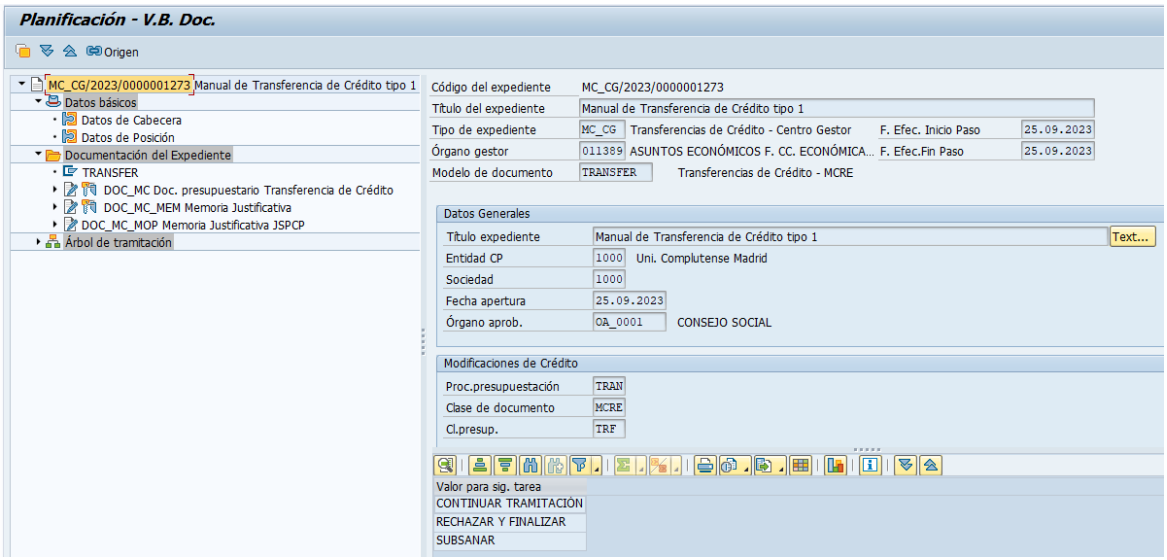
3.4 Firma Consejo Social – Firma Vicerrector

Dependiendo del Órgano aprobador que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá diferencias respecto a cuántos y cuáles documentos enviar a firmar.

3.4.1. Órgano aprobador: Consejo Social

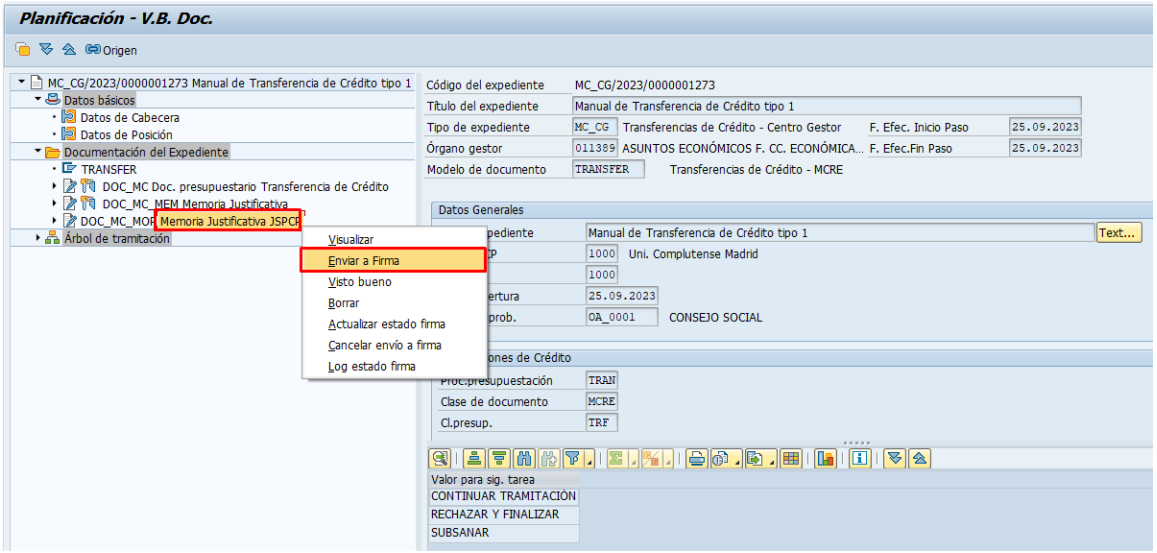
- **V.B. Doc.**

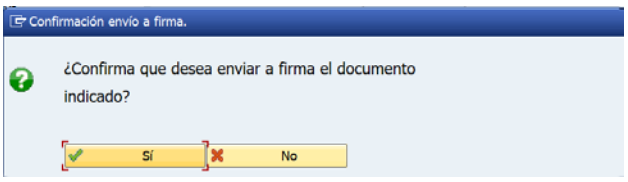
En esta tarea el director/a de Planificación recibe el expediente para poder revisar toda la documentación que se ha registrado hasta este momento y enviará a firmar solo la Memoria Justificativa JSPCP para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



1. **Enviar a firma documentación**

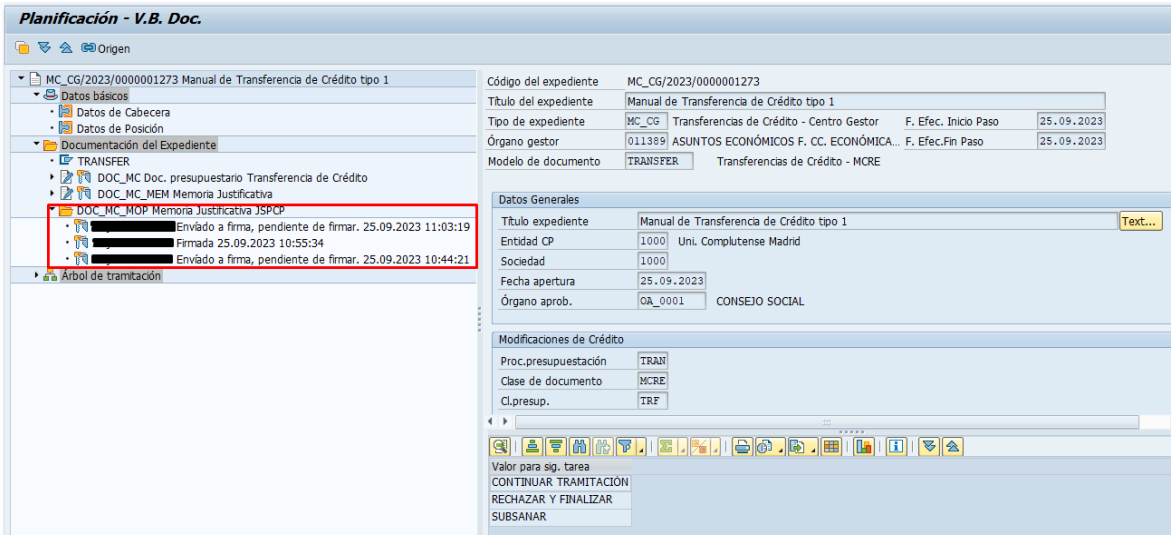
Enviamos a firma la Memoria Justificativa JSPCP (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



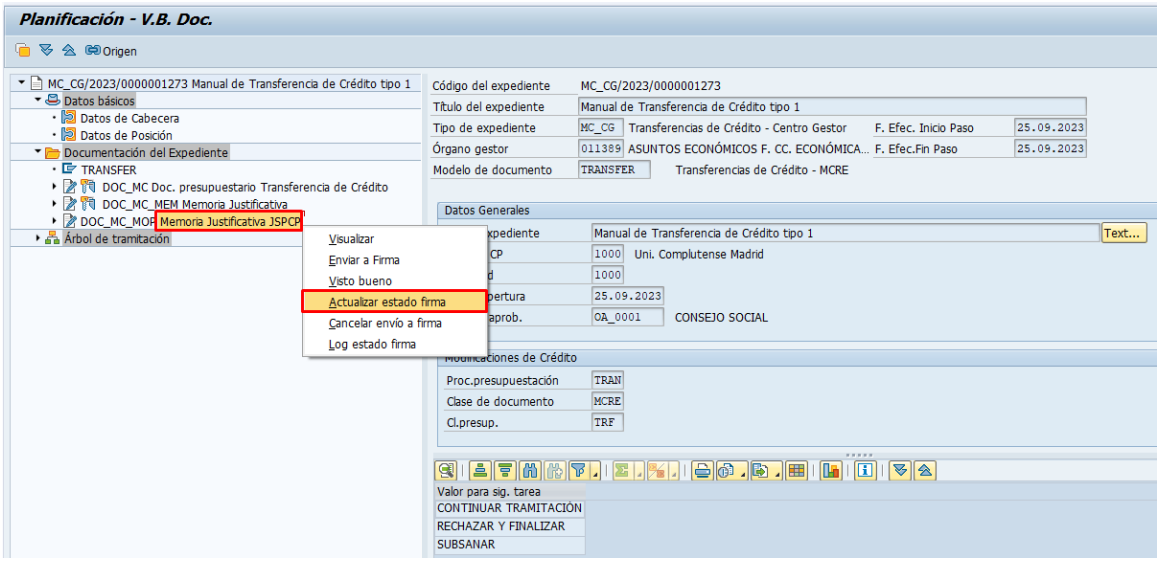




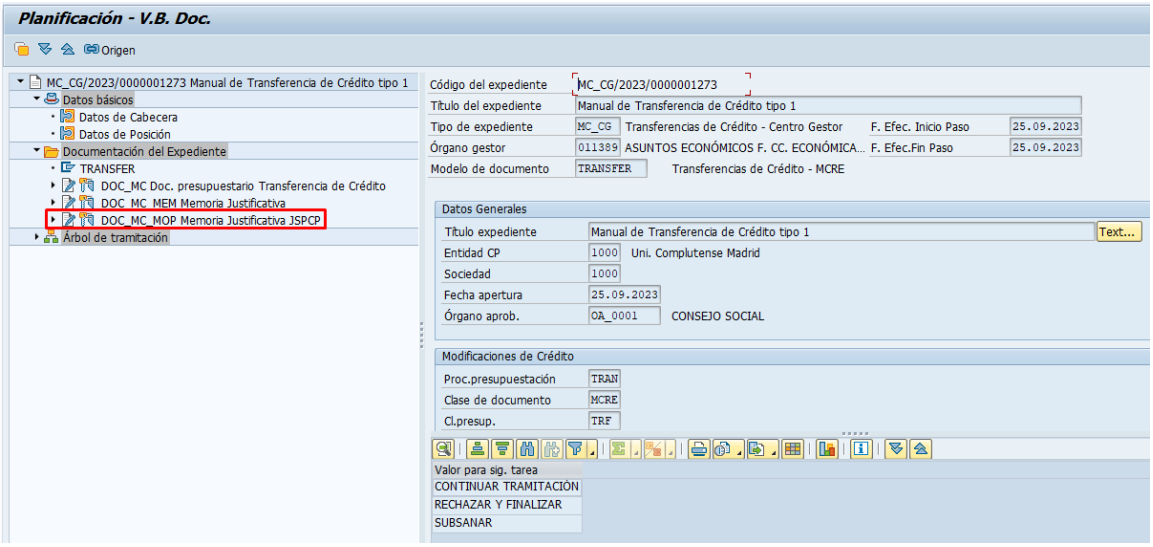
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

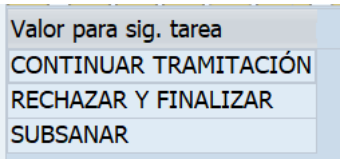


Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check  que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.

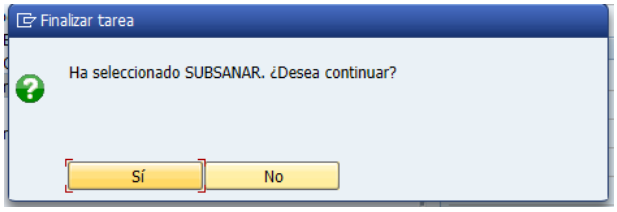


Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

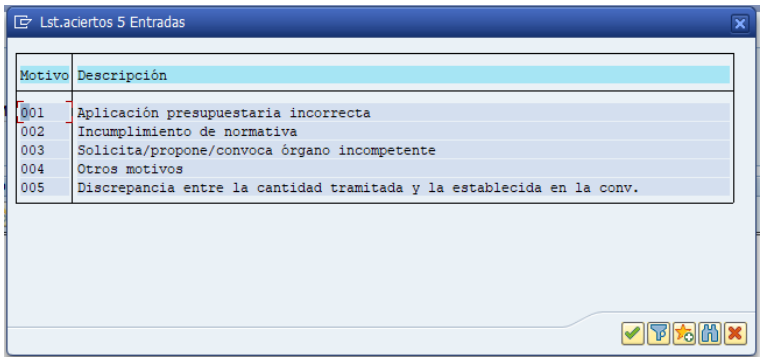
Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes opciones:

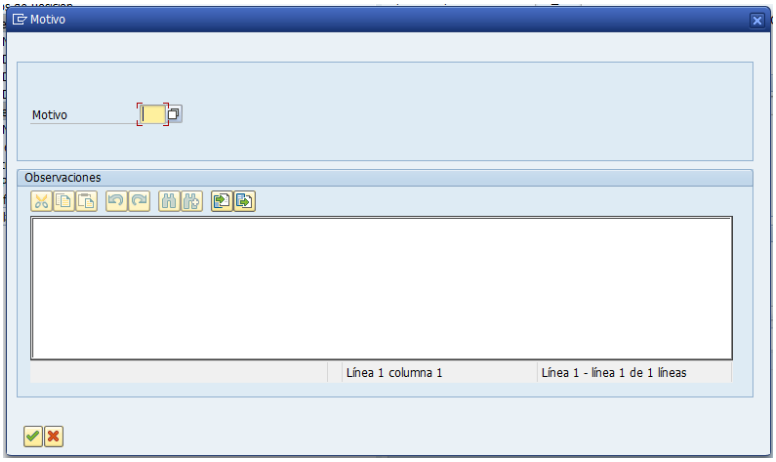


- Continuar tramitación: Continua la tramitación del expediente en la SPCP – Adjuntar Acta e Indicar Fecha.
- Rechazar y finalizar: Rechaza y finaliza el expediente.
- Subsanar: Devuelve el expediente a la SPCP - Adjuntar Documentación. Si selecciona está opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



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

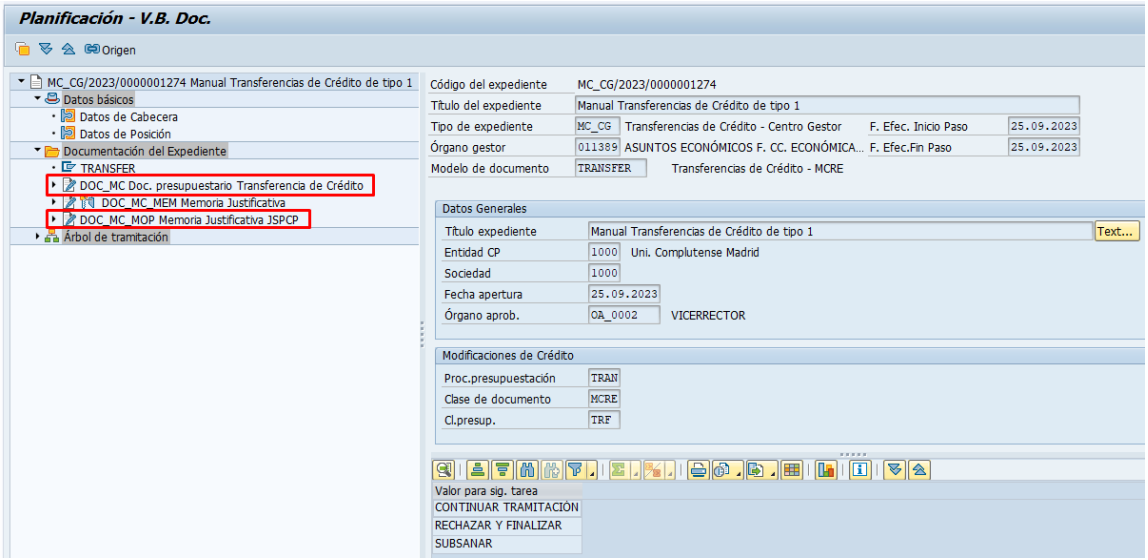




3.4.2. Órgano aprobador: Vicerrector

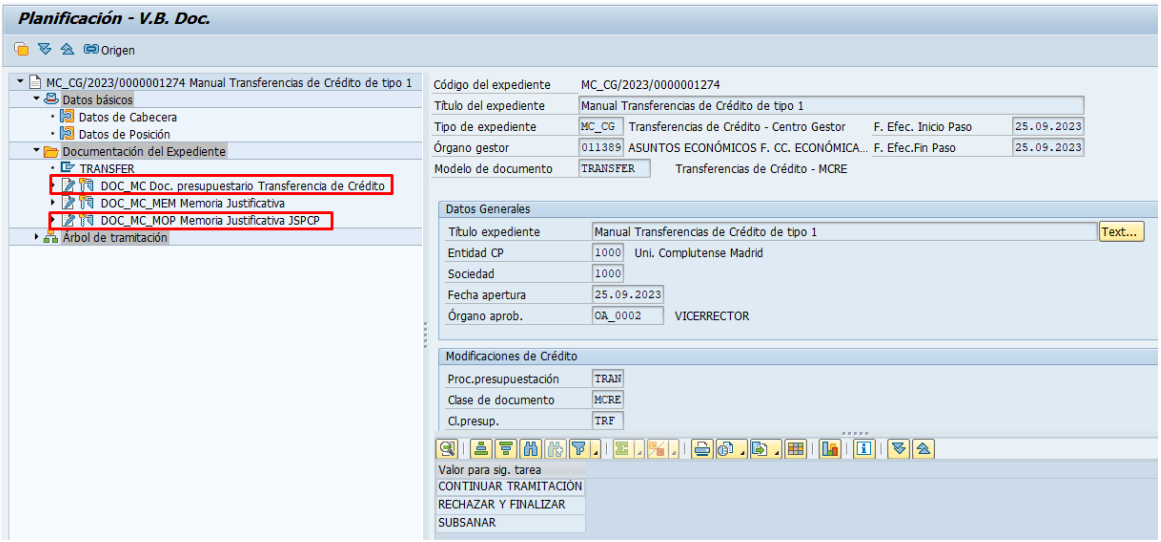
- **V.B. Doc.**

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 enviará a firmar el Documento presupuestario Transferencia de Crédito y la Memoria Justificativa JSPCP para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



Para estos documentos se haría el mismo proceso para firmarlos como ya hemos mencionado en el punto anterior.

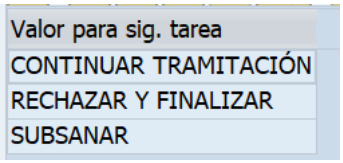
De esta forma si para los documentos es la última vez que han de ser firmar nos aparecerá la llave como es nuestro caso.



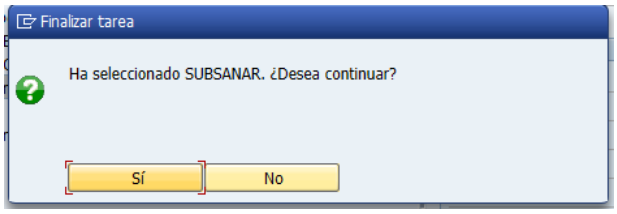
Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono

 o el icono  (en caso de que requieran firma).

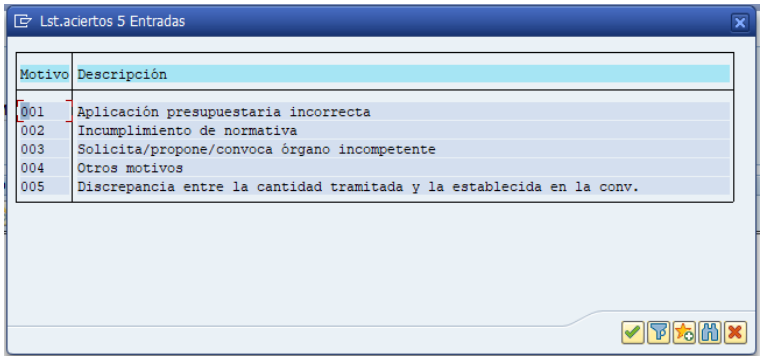
Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes opciones:

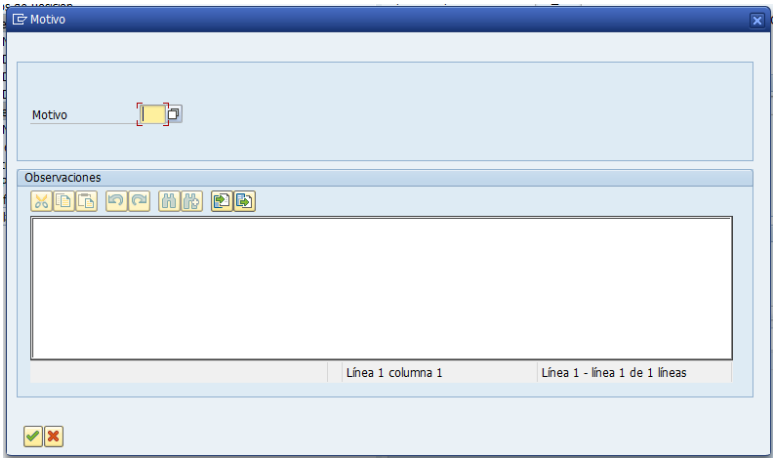


- Continuar tramitación: Continua la tramitación del expediente en la SPCP – Adjuntar Acta e Indicar Fecha.
- Rechazar y finalizar: Rechaza y finaliza el expediente.
- Subsanar: Devuelve el expediente a la SPCP - Adjuntar Documentación. Si selecciona está opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



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





3.5 Director/a SPCP

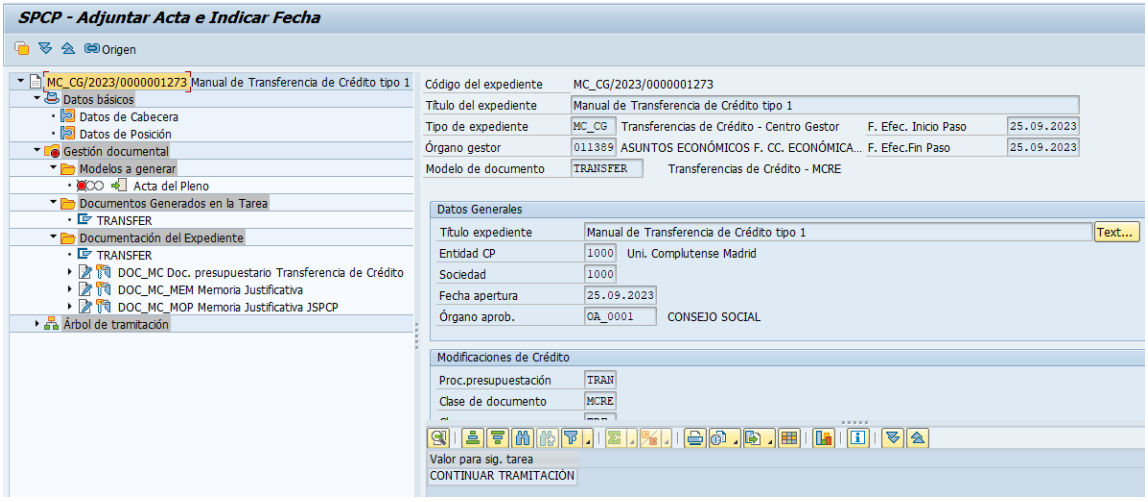
Dependiendo del Órgano aprobador que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá dos vertientes.

3.5.1. Órgano aprobador: Consejo Social

- **Adjuntar Acta e Indicar Fecha**

En esta tarea el director/a de SPCP adjunta el Acta del Pleno y la envía a firmar. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

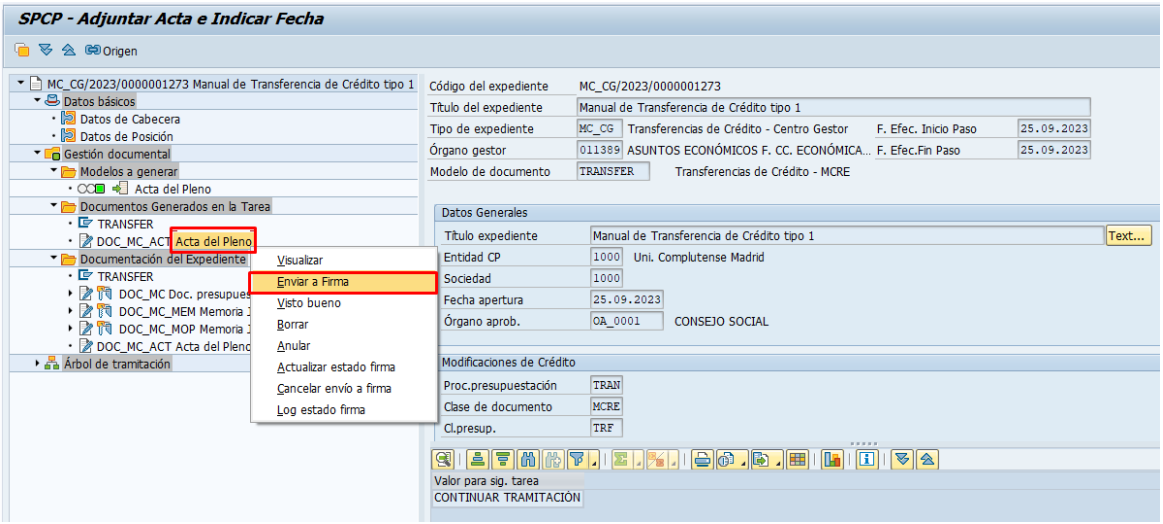
- **Adjuntar documentación**

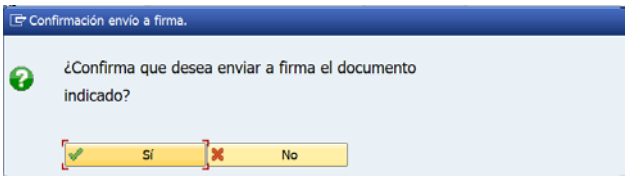


Con el semáforo en rojo se nos muestra el documento obligatorio a adjuntar. Este icono rojo pasará al color verde cuando adjuntamos dicha documentación.

- **Enviar a firma documentación**

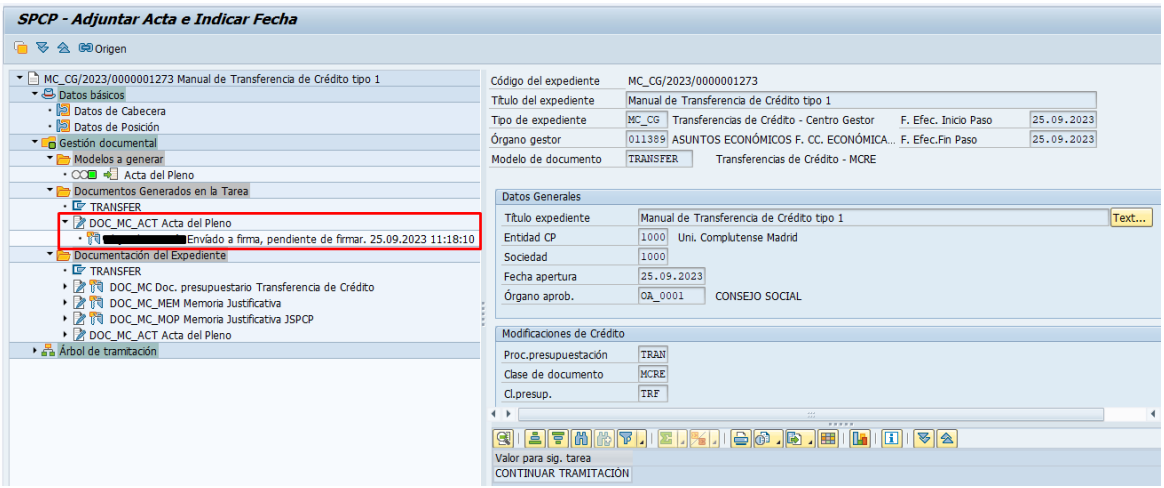
Una vez adjuntado enviamos a firma (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



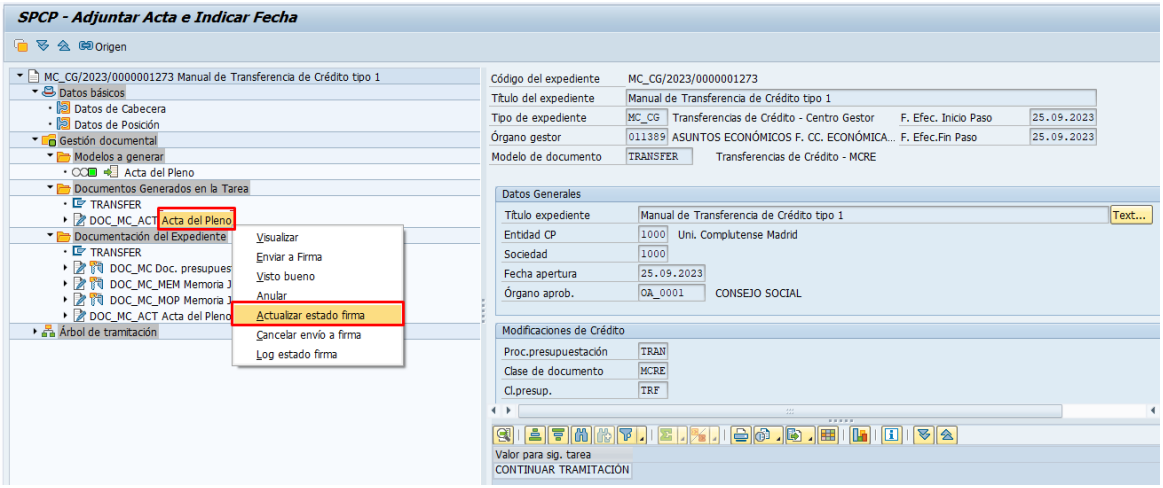




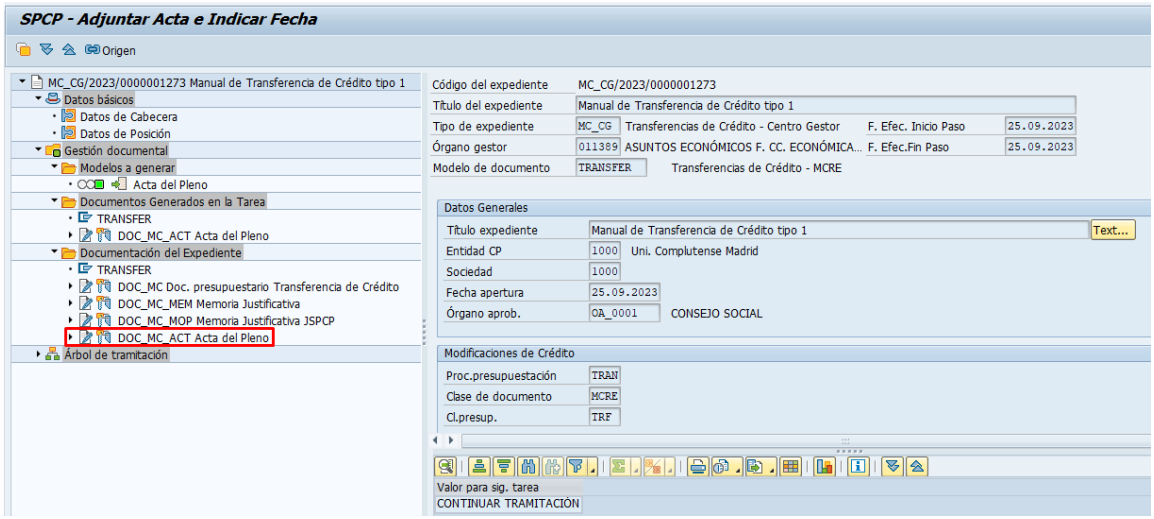
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

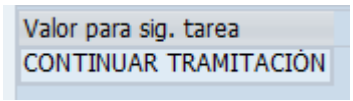


Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check  que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.



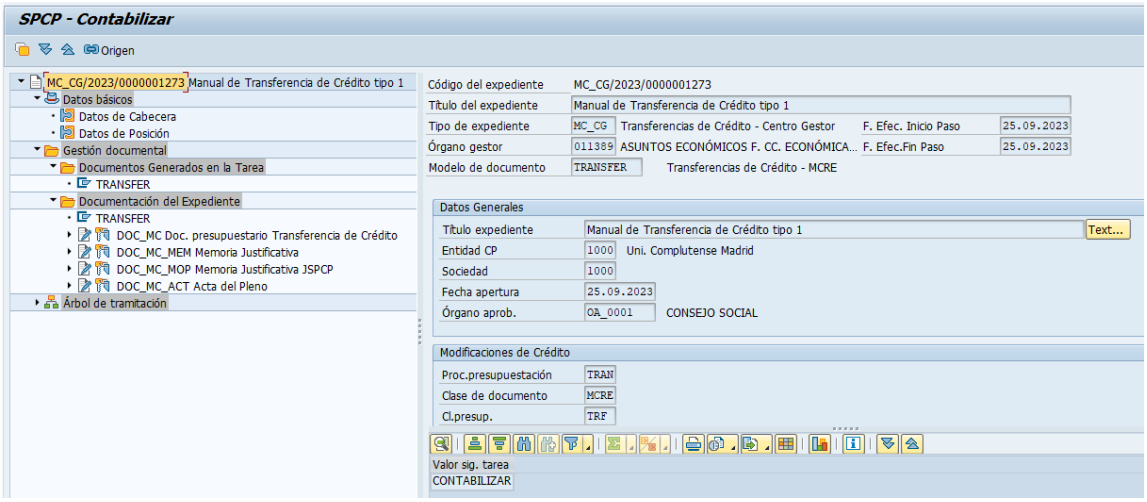
Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:

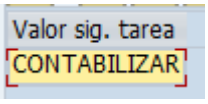


- **Contabilizar**

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.



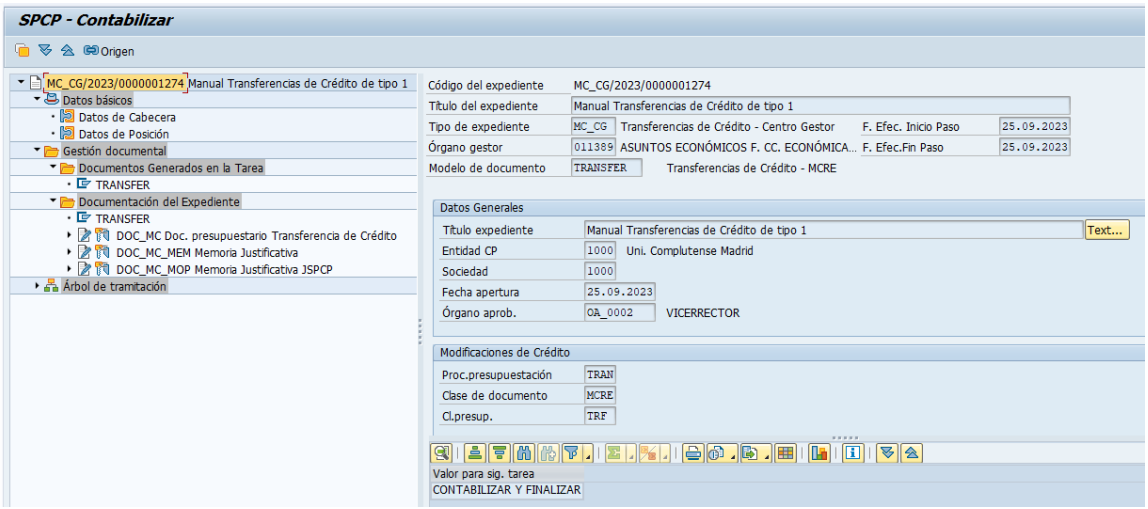
El director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:



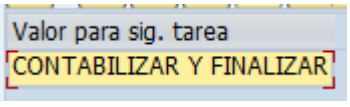
3.5.2. Órgano aprobador: Vicerrector

- **Contabilizar y Finalizar**

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



El director/a de planificación podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de la siguiente opción:

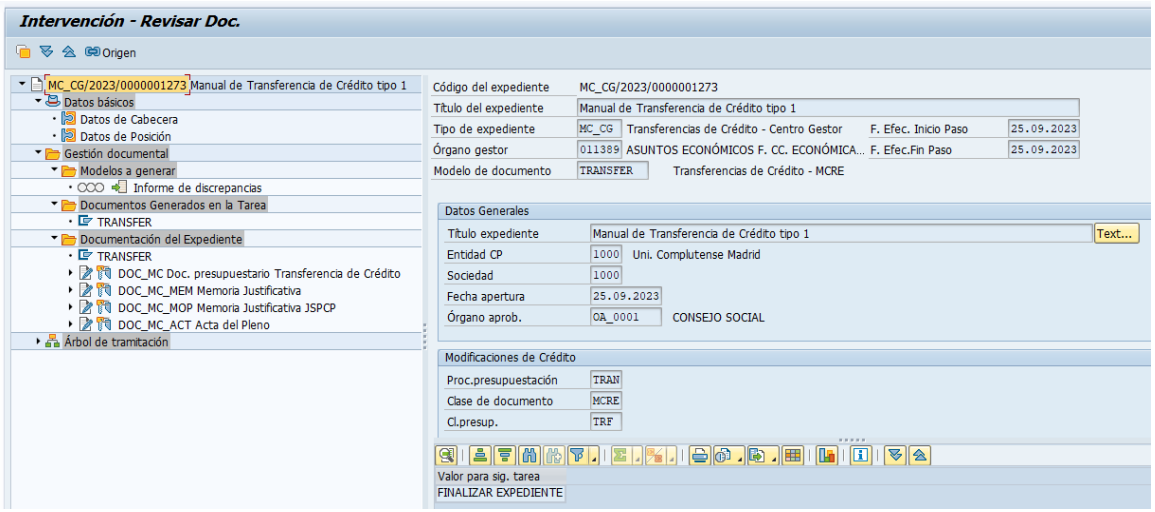


3.6 Intervención

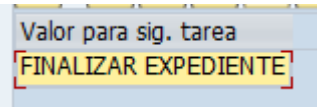
Con este trámite se reanuda la tramitación del expediente cuyo órgano aprobador es Consejo Social.

3.6.1. Revisar Doc.Documentación

En esta tarea Intervención recibe el expediente y será el encargado de adjuntar de manera opcional el Informe de discrepancias. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



Intervención podrá finalizar el expediente a través de la siguiente opción:



4 Transferencias de Crédito de Tipo 2

A continuación, se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de Transferencias de Crédito de tipo 2.

4.1 Centro Gestor

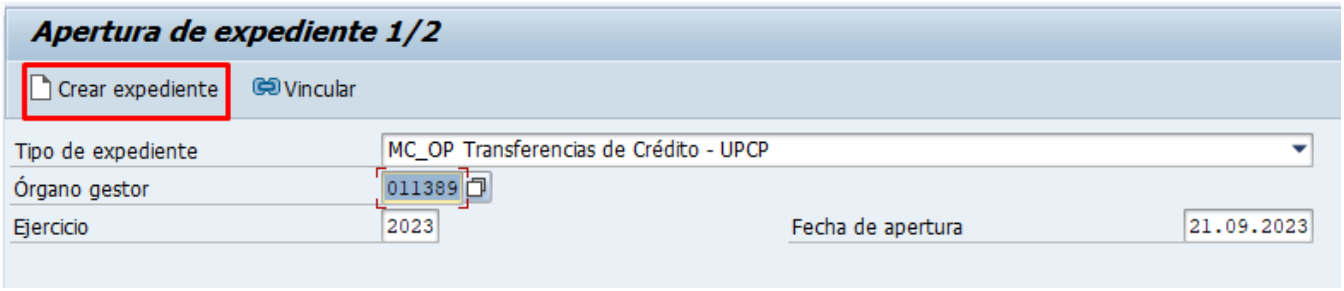
4.1.1. Apertura de Expediente

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

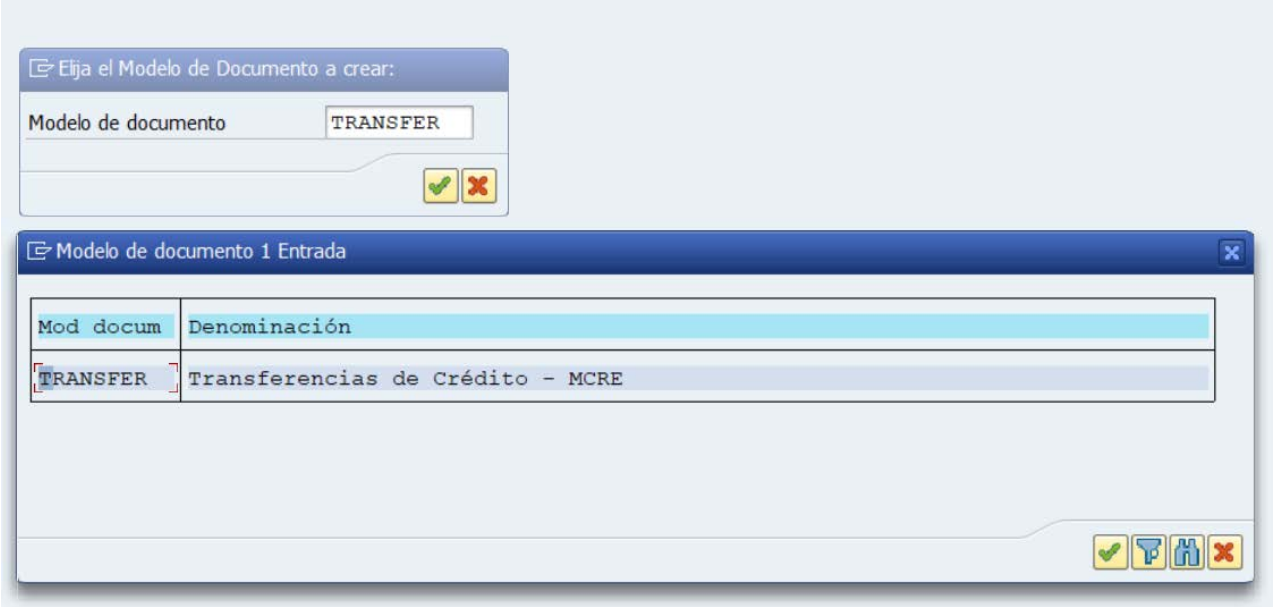
La apertura de las Transferencias de Crédito de tipo 2 generadas por la Oficina Presupuestaria se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente".**

La apertura del expediente consta de dos partes:

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



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



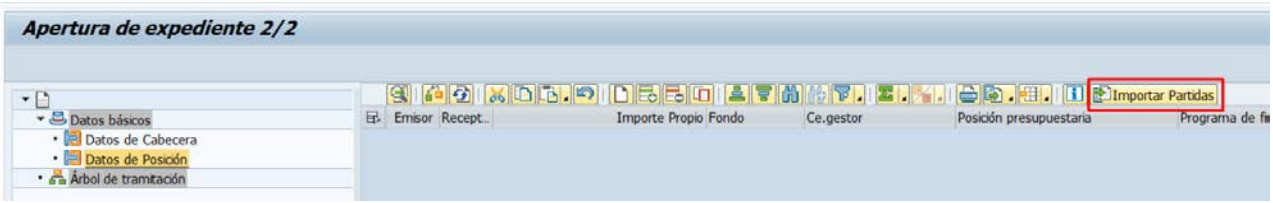
Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

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

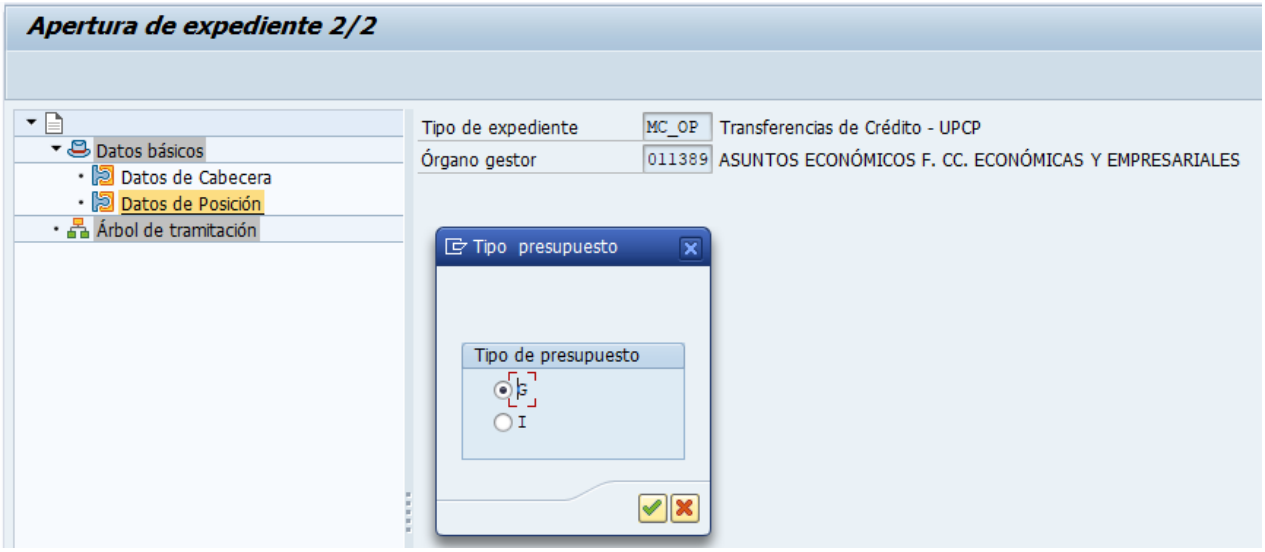
- Datos de Cabecera: Rellenamos los datos solicitados



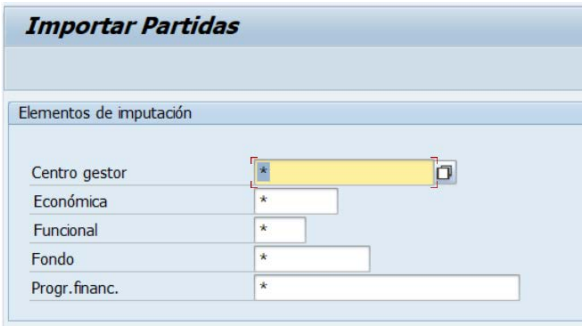
- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar



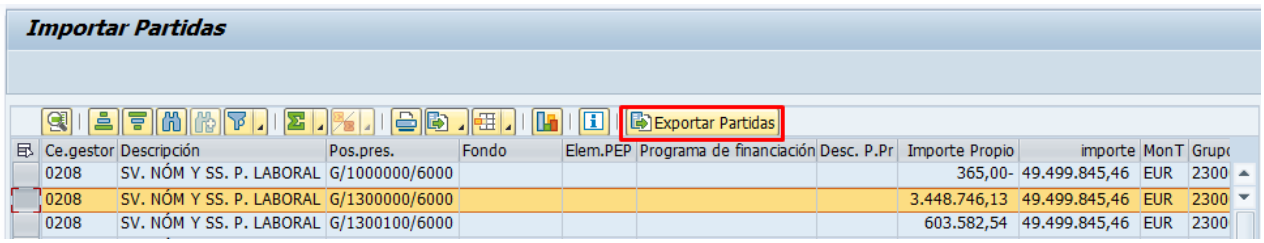
El proceso de importar las partidas dependerá del tipo de expediente que vayamos a abrir, en este caso al tratarse de una transferencia de crédito nos saltará un pop-up de selección para importar partidas de gastos o de ingresos, como se ve a continuación



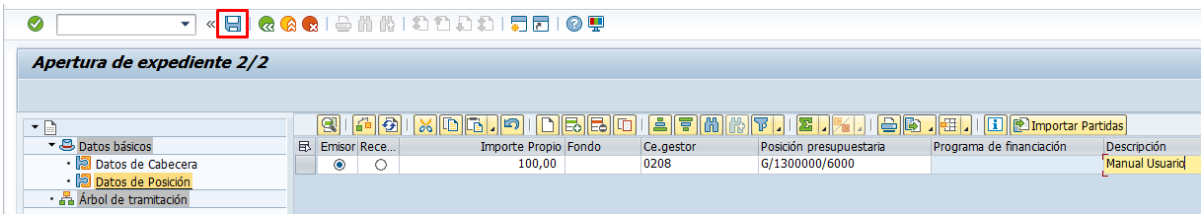
En el momento de importar las partidas podemos hacer un filtro para que nos tarde menos la carga de estas



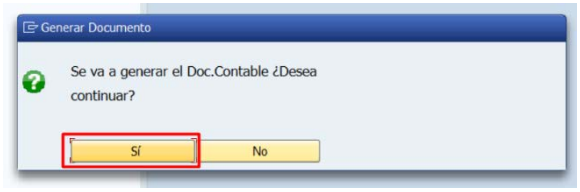
Seleccionamos la partida a tratar y la exportamos

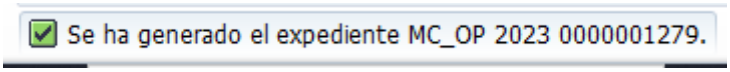


Rellenamos los datos del traspaso



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





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

Parte 1 apertura expediente:

- **Tipo de expediente:** Descripción breve del tipo de expediente que vamos a generar. 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
- **Órgano aprobador:** este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir. Este campo es obligatorio

Org.aprob.	Descripc
OA_0001	CONSEJO SOCIAL
OA_0002	VICERRECTOR

Modificaciones de Crédito:

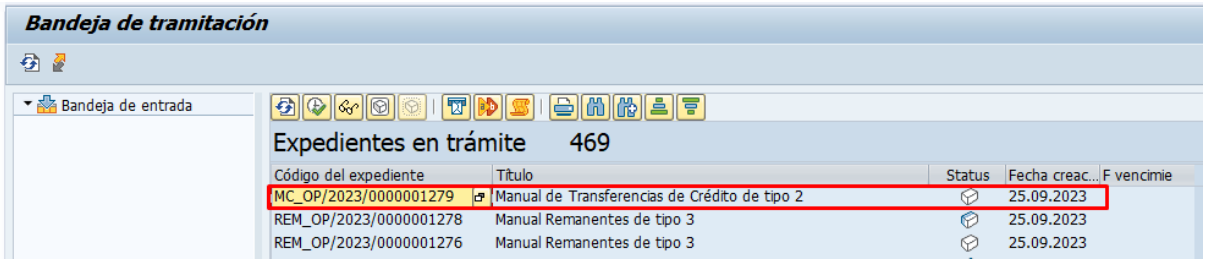
- **Proc. presupuestación:** Indica el proceso de presupuestación que se está tratando. Este campo es visualizable.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Este campo es visualizable.
- **Cl. Presup:** Indica la clase de presupuesto que se está tratando. Este campo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

Datos de Posición:

- **Emisor:** Nos indica la partida la emisora. Este campo es opcional.
- **Receptor:** Nos indica la partida receptora. Este campo es opcional.
  Los campos de emisor y receptor son opcionales, pero es obligatorio seleccionar uno ellos. Debe haber siempre una partida que emita y otra que reciba.
- **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.

4.2 Centro Gestor

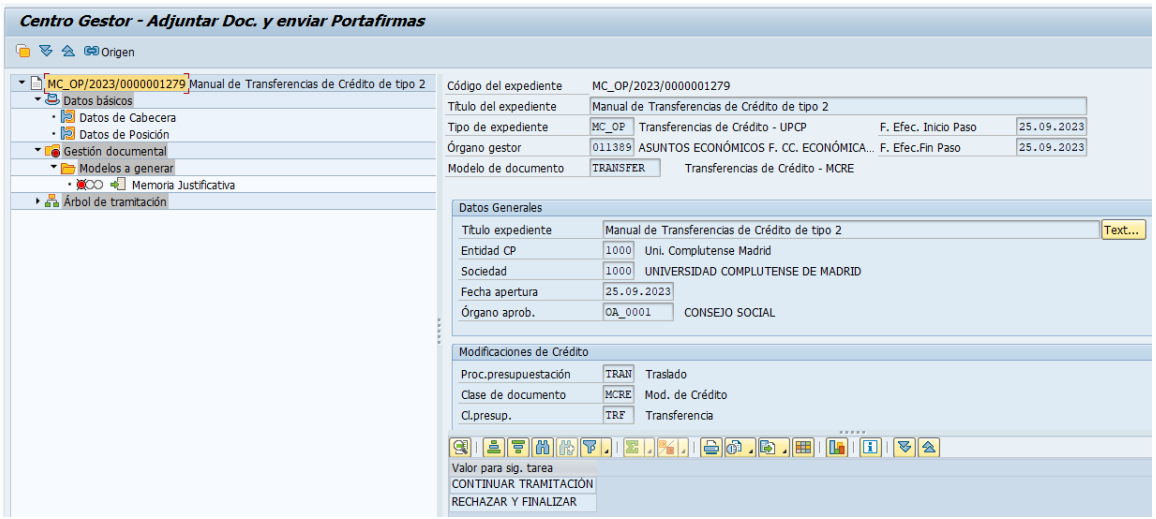
En ese momento, el expediente ya estará disponible en la transacción **"/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación"** para realizar los ítems que requiere la tarea.



4.2.1. Adjuntar Documentación y enviar Portafirmas

- **Adjuntar 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, el modelo de documento que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generan se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

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

 Con este icono el sistema genera el documento.

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



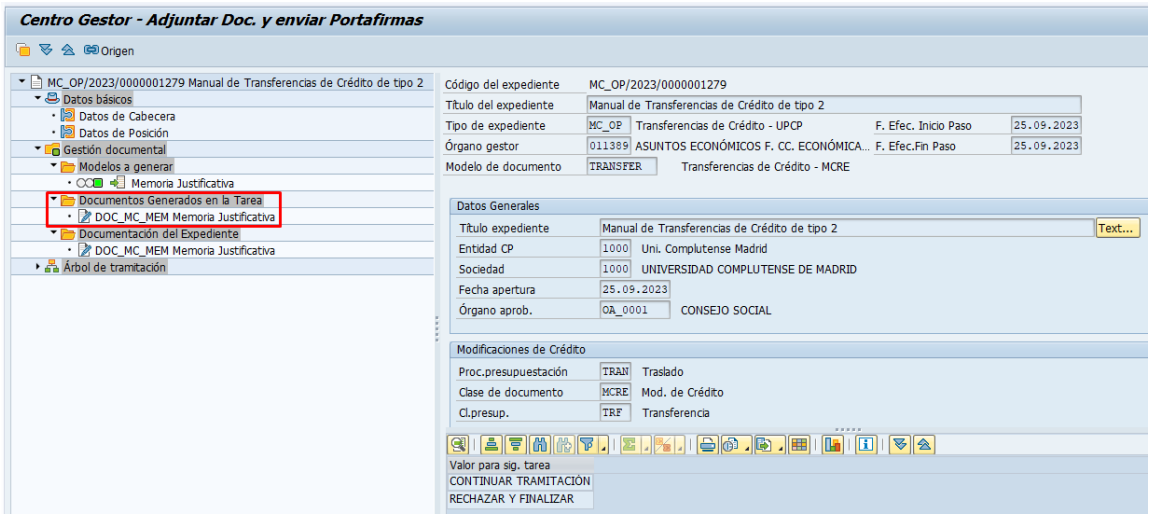
El documento obligatorio para generar en esta tarea sería el siguiente:

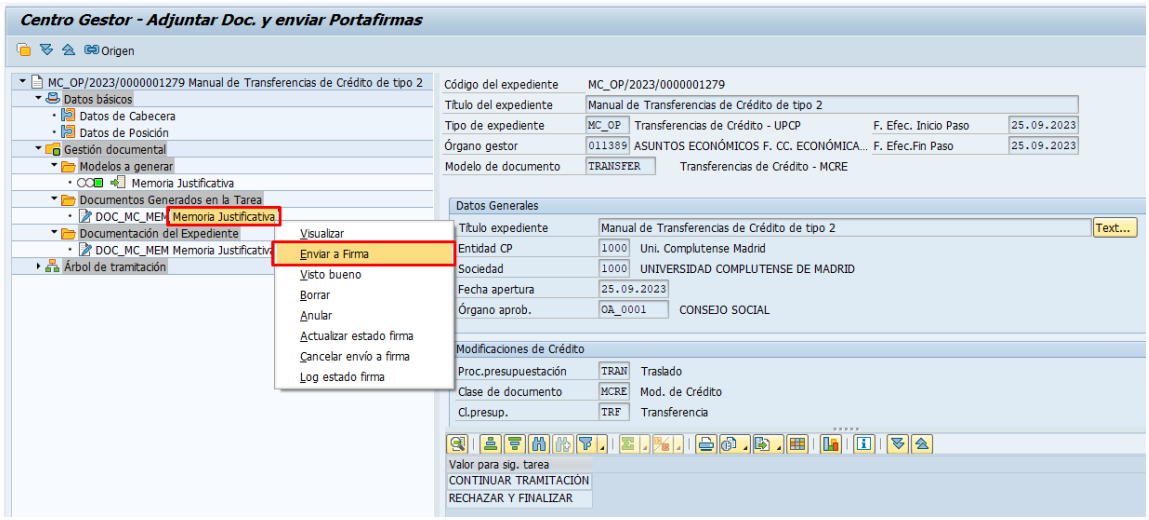
- Memoria Justificativa: podrán anexar tantos documentos que se deseen.

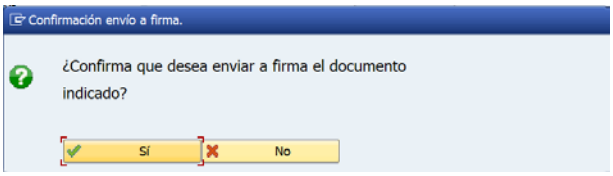
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en la tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

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

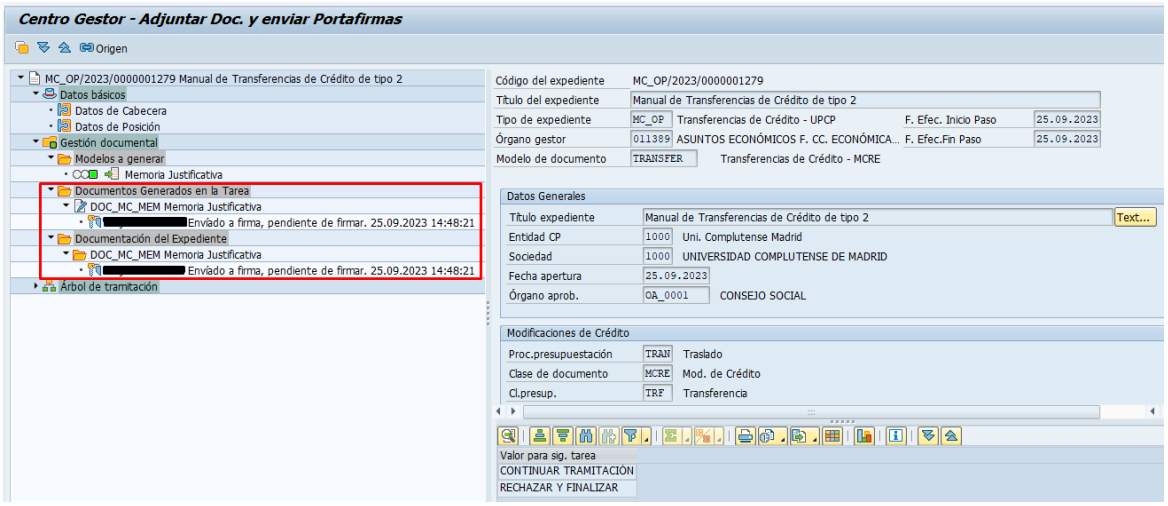




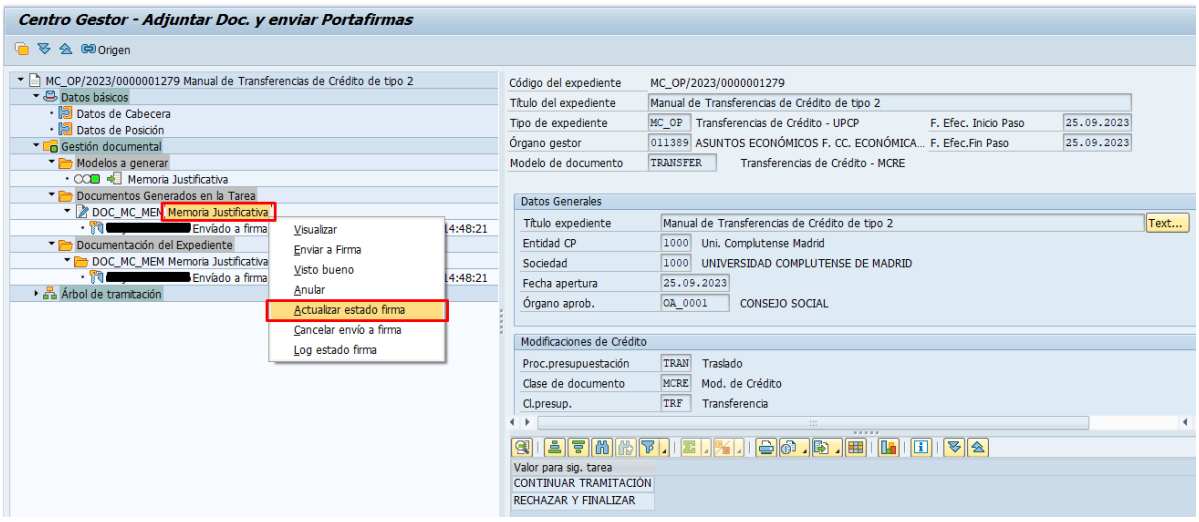


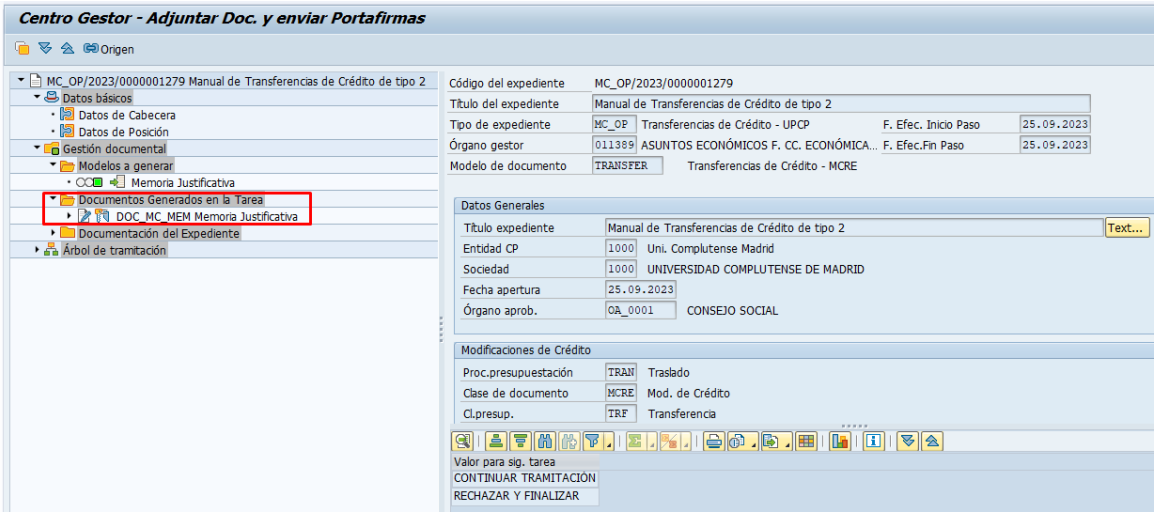


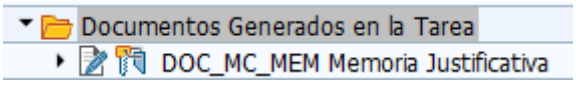
El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



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 podemos encontrar con 3 tipos de iconos:

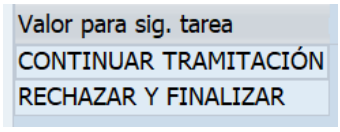
 el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,

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

 el documento no necesita ser firmado.

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

Una vez generados los documentos, adjuntados y firmados, se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:



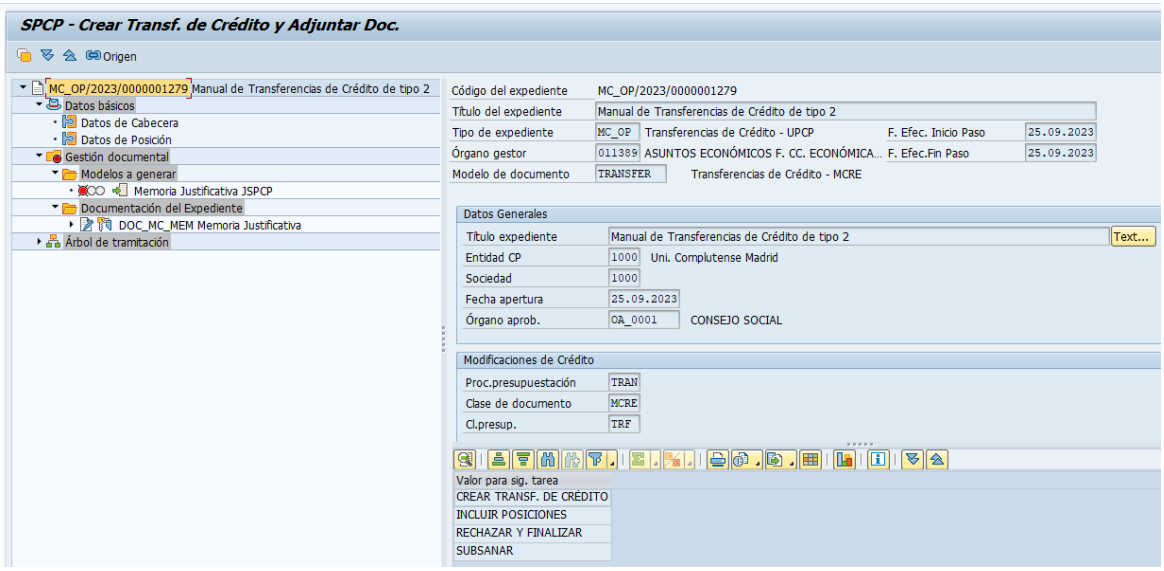
- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

4.3 Director/a de SPCP

4.3.1. Crear Transferencia de Crédito y Adjuntar Documentación

- **Adjuntar documentación**

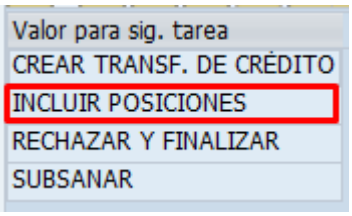
El director/a de SPCP en esta tarea debe adjuntar la memoria justificativa JSPCP obligatoria e incluir las posiciones correspondientes para continuar con la tramitación del expediente.



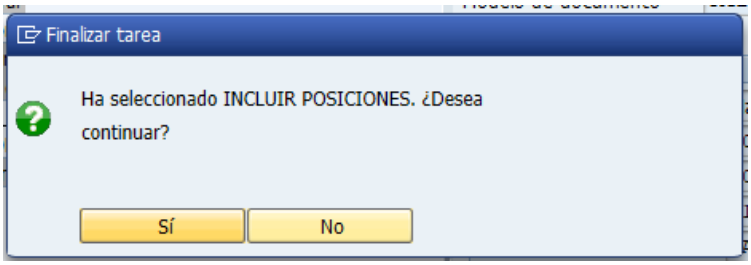
Con el semáforo en rojo se nos muestra el documento obligatorio a adjuntar. Este icono rojo pasará al color verde cuando adjuntamos dicha documentación.

- **Incluir posiciones**

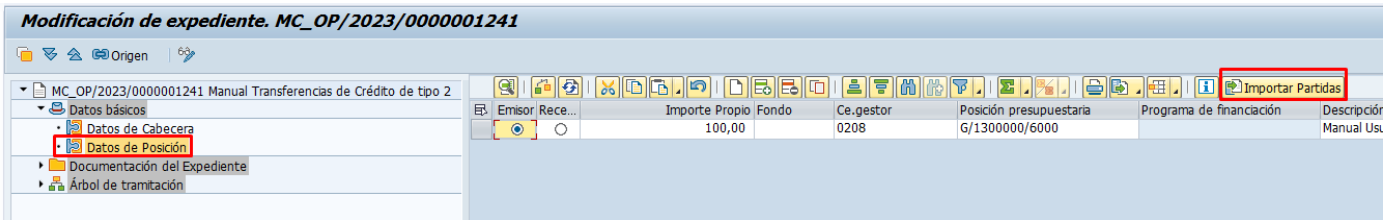
Una vez adjuntada la memoria JSPCP y sin haber enviado a firma en esta tarea, el director/a de SPCP deberá incluir posiciones mediante la siguiente opción:



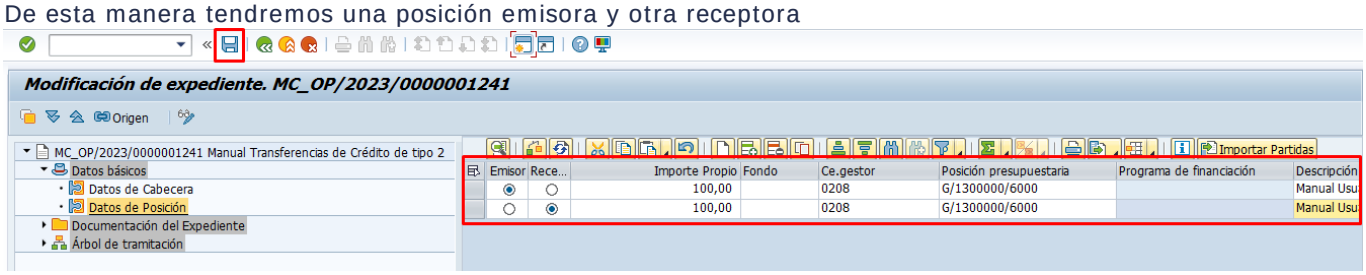
Se mostrará el pop up



Que nos llevará a la pantalla donde añadiremos las posiciones correspondientes tal como se hizo durante la apertura



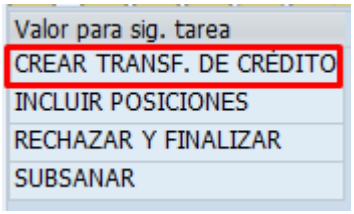
De esta manera tendremos una posición emisora y otra receptora



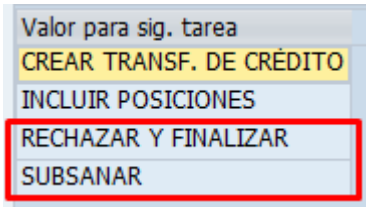
Cabe mencionar que en el caso de las Modificaciones de Crédito de Tipo 2, el Centro Gestor habrá incluido los datos de la posición emisora durante la apertura del expediente y será la Oficina Presupuestaria quién en esta tarea incluirá la posición receptora y será la encargada de generar el documento MCRE en preliminar.

- **<u>Crear Transferencia de Crédito</u>**

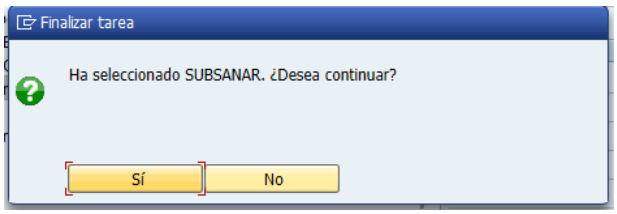
El director/a de SPCP creara el documento presupuestario mediante la opción:



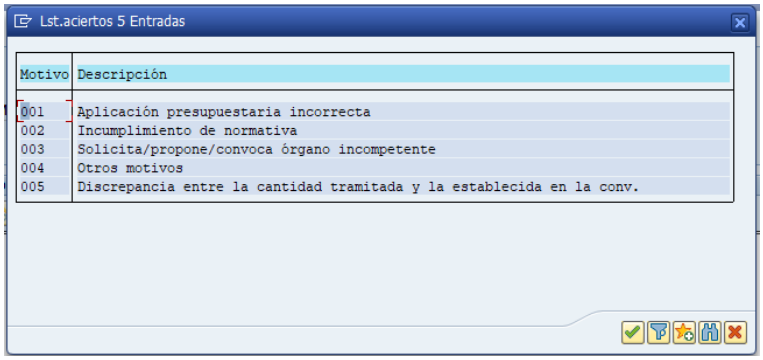
Cabe mencionar que, en este momento de la tramitación el director/a de SPCP también puede Rechazar y finalizar o Subsanar el expediente a través de las siguientes opciones:

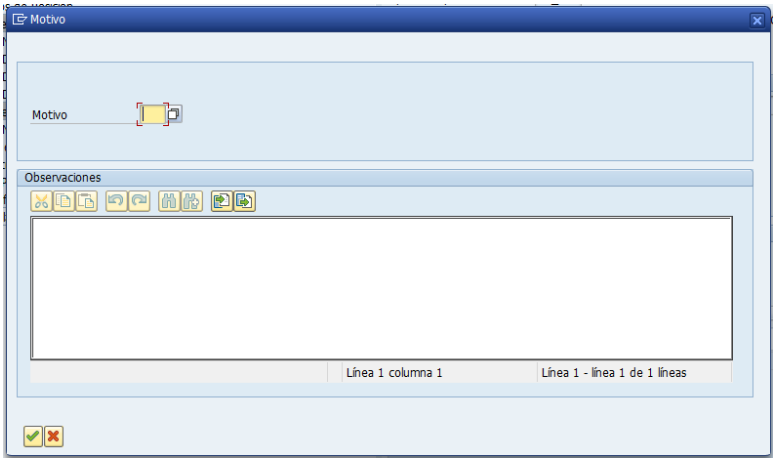


- <u>Rechazar y finalizar:</u> El expediente se rechazará y finalizará.
- <u>Subsanar:</u> Devuelve el expediente al trámite anterior. Si selecciona está opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



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





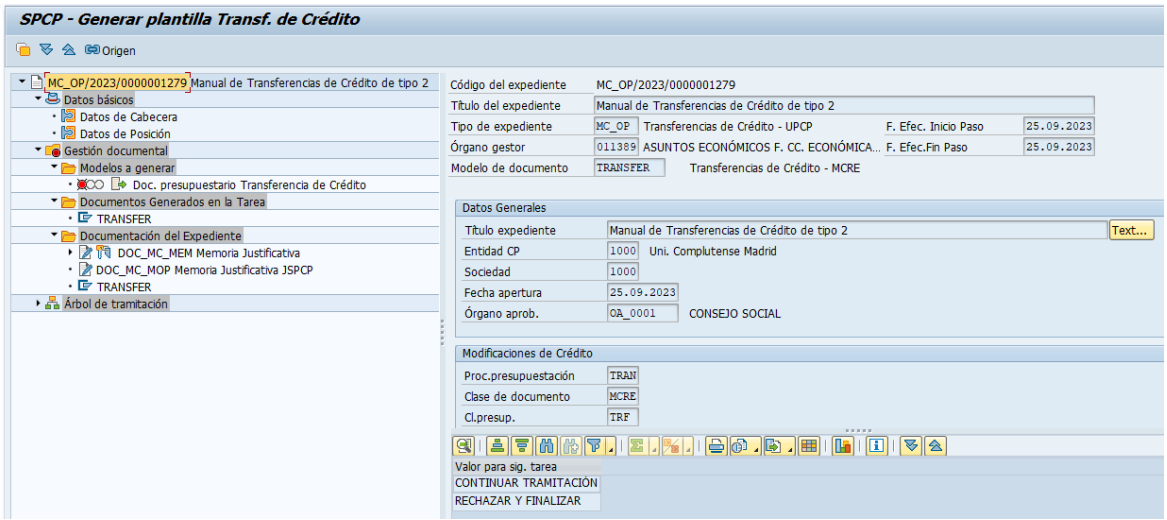
4.3.2. Generar plantilla Transferencia de Crédito

Dependiendo del Órgano aprobador que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá diferencias respecto a que una vez enviado a firma y actualizado el documento nos muestre  o , es decir, fin de firma o que más adelante durante la tramitación del expediente se volverá a solicitar firma.

- **Órgano aprobador: Consejo Social**

En esta tarea el director/a de Planificación genera el documento presupuestario para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

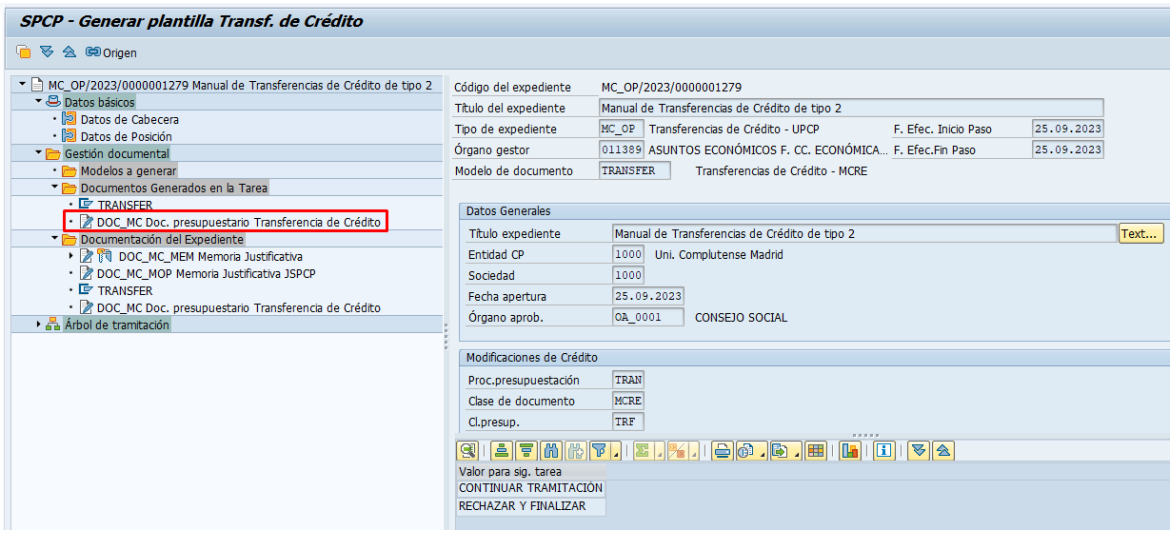
- **Generar documentación**

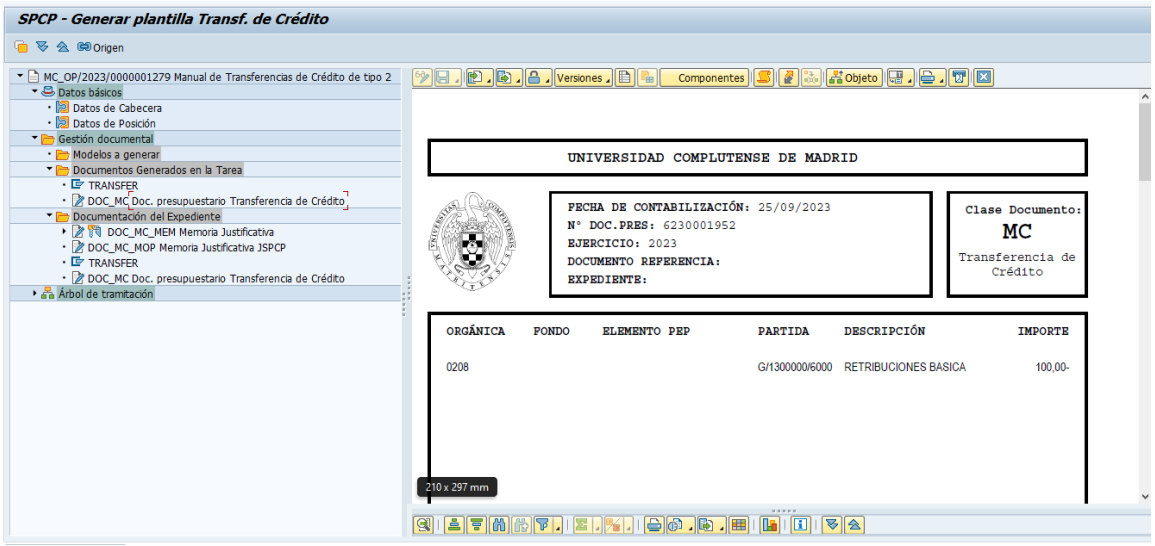


En el árbol podemos ver en Gestión documental, el modelo de documento que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente.

El documento obligatorio para generar en esta tarea sería el siguiente:

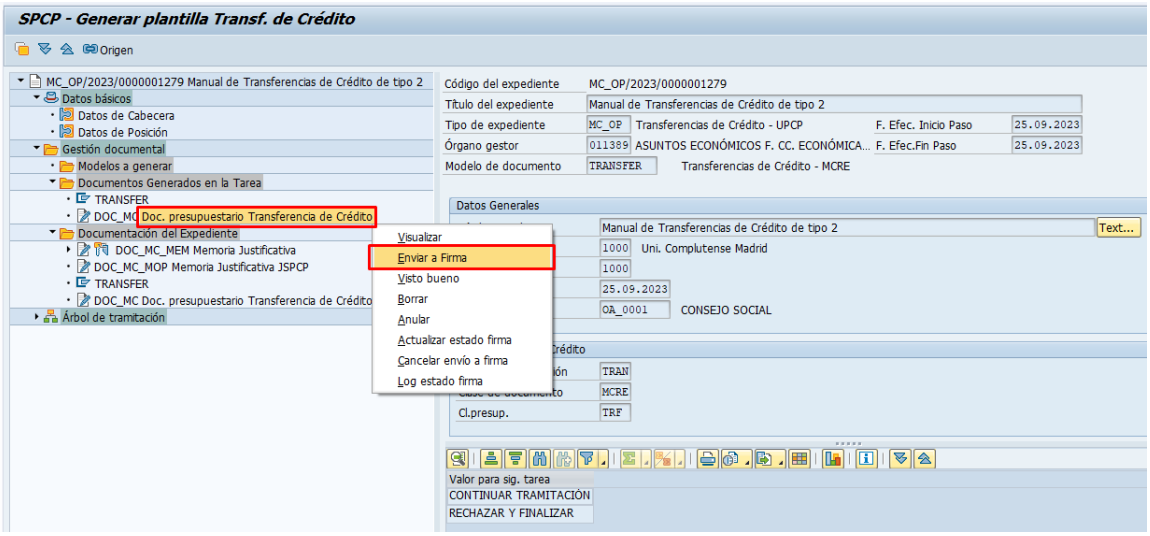
- Documento Presupuestario Transferencia de Crédito: Cuando haces doble clic en el icono, el sistema genera la plantilla correspondiente. Para visualizarla, haces doble clic en el documento generado. El sistema abre una nueva pantalla

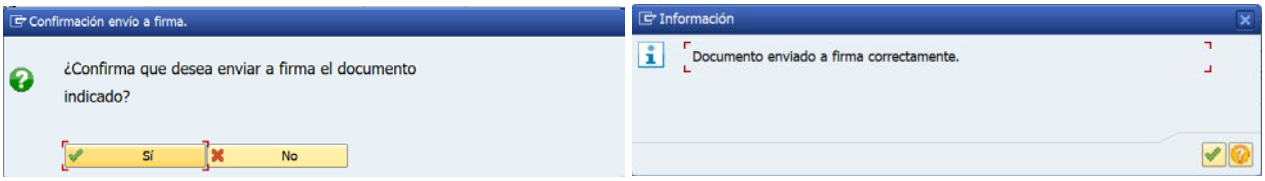




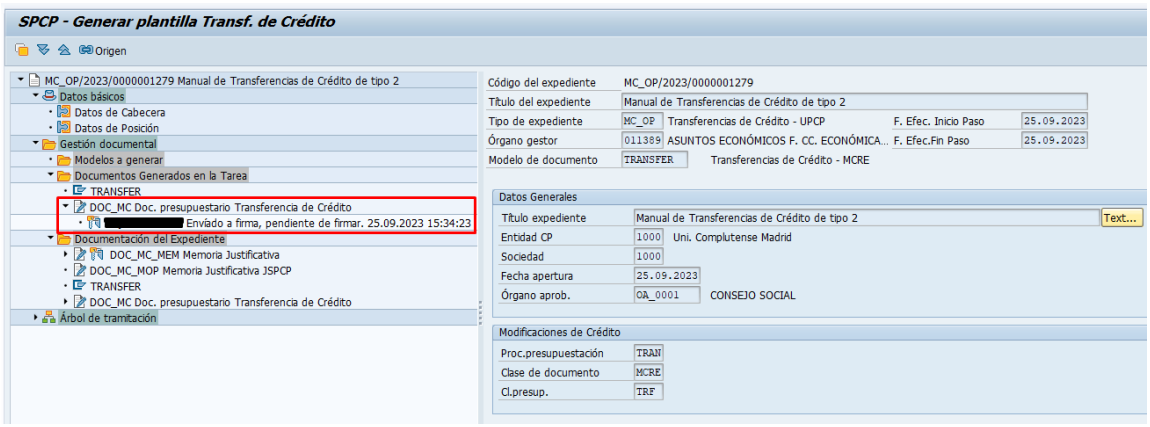
- **Enviar a firma documentación**

Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar el documento generado. Para ello, se debe hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar

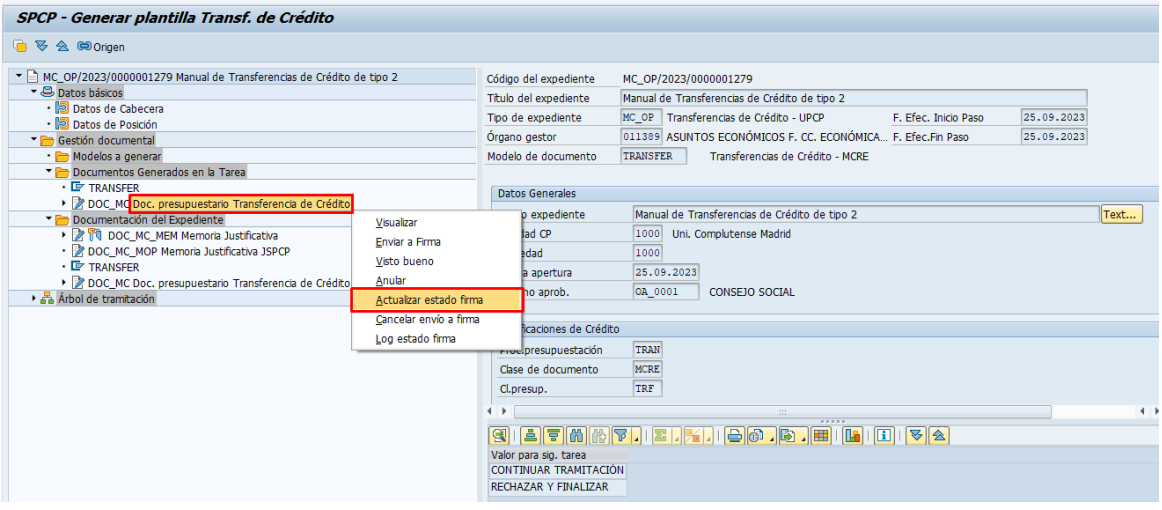




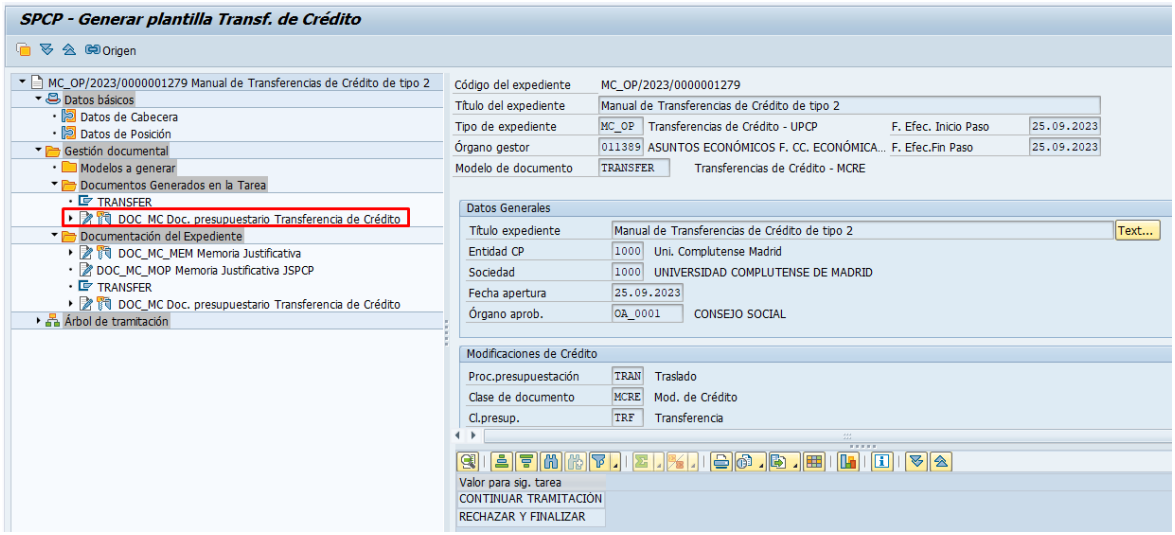
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



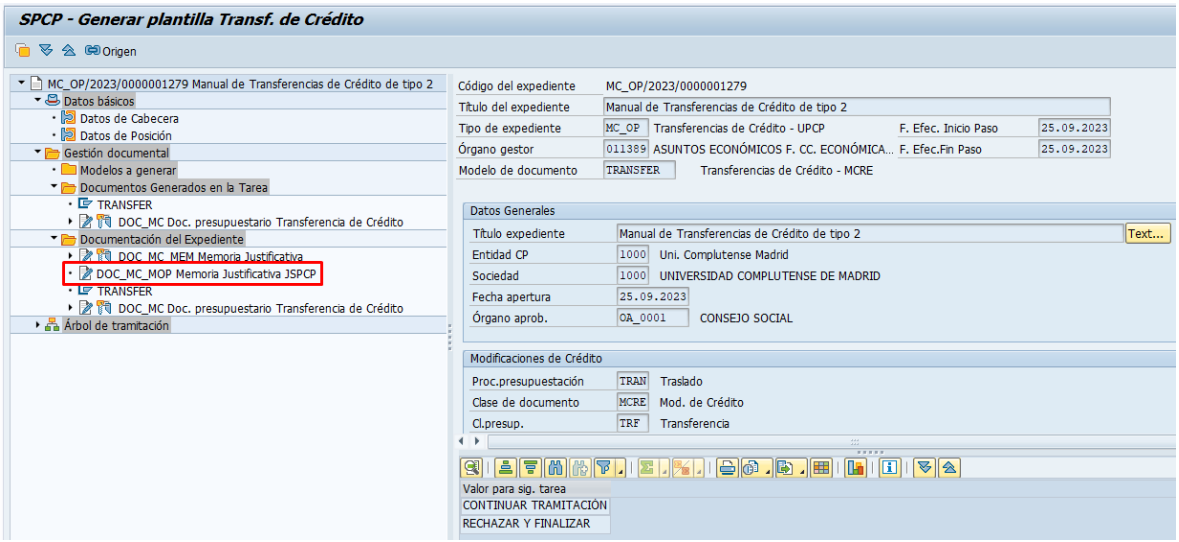
Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check  que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.

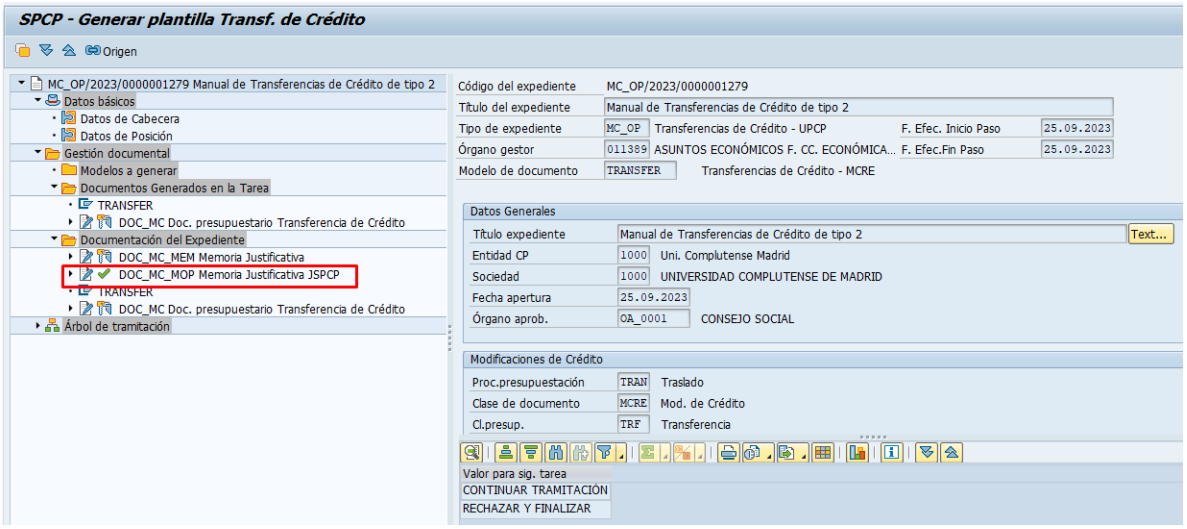


Por lo tanto, tendremos firmado el documento presupuestario y nos faltaría enviar a firmar la Memoria Justificativa JSPCP, ya que de otro modo no nos mostrará ninguno de estos dos iconos  y .



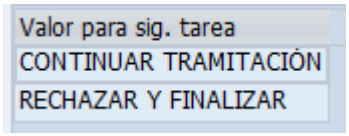
Para este documento se haría el mismo proceso para firmarlo como ya hemos mencionado en este mismo punto.

Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check verde  que nos indica que está firmado en esta tarea pero que más adelante en el proceso del expediente se volverá a solicitar el documento para firmar.



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).

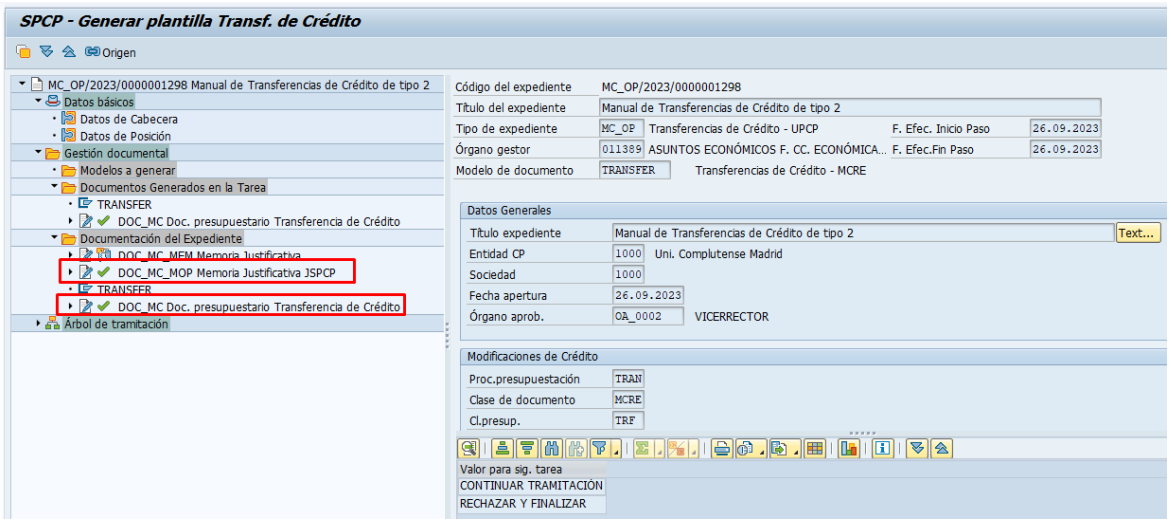
Ya firmados los documentos, el director/a de SPCP podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes tareas:



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

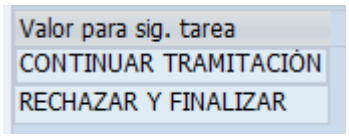
- **Órgano aprobador: Vicerrector**

Se haría el mismo proceso de generar el documento presupuestario y enviar a firma este y la Memoria Justificativa JSPCP como ya hemos mencionado en este mismo punto, con la diferencia de que en ambos documentos nos aparecerá el check  que nos indica que están firmados en esta tarea, pero que más adelante en el proceso del expediente volverán a solicitar firma.



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

Ya firmados los documentos, el director/a de SPCP podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes tareas:



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

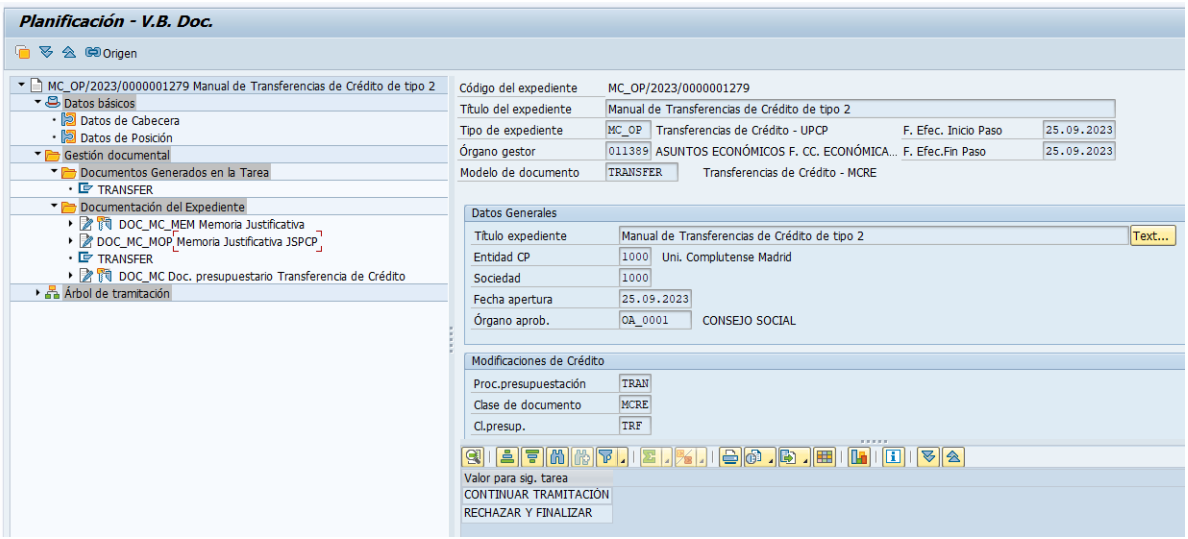
4.4 Director/a SPCP

Dependiendo del Órgano aprobador que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá dos vertientes.

4.4.1. Órgano aprobador: Consejo Social

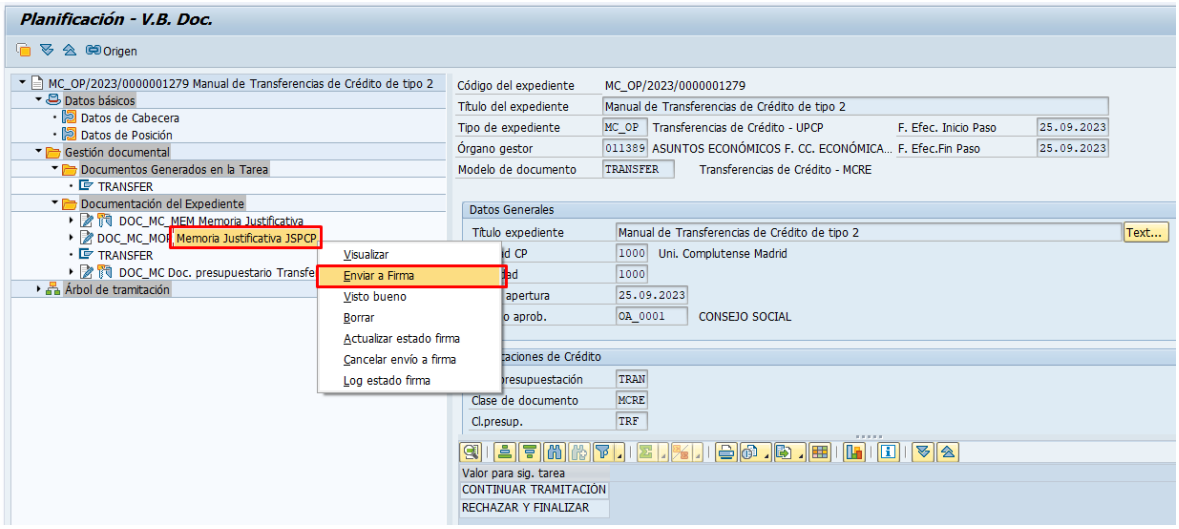
- **V.B. Doc.**

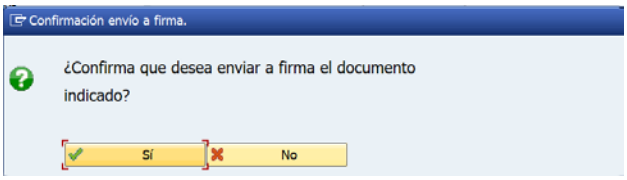
En esta tarea el director/a de Planificación recibe el expediente para poder revisar toda la documentación que se ha registrado hasta este momento y enviará a firmar la Memoria Justificativa JSPCP para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



- **Enviar a firma documentación**

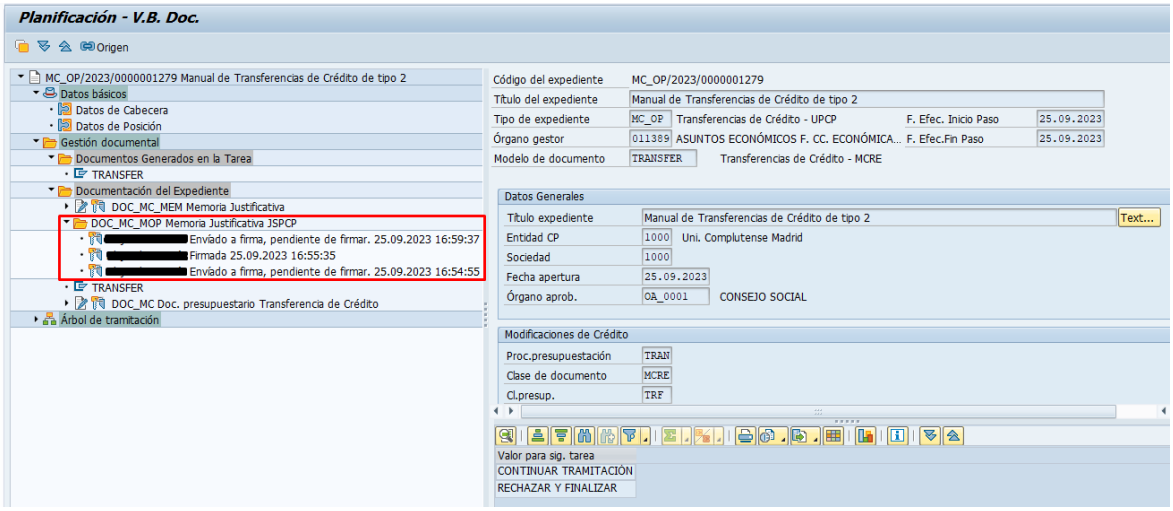
Enviamos a firma la Memoria Justificativa JSPCP (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



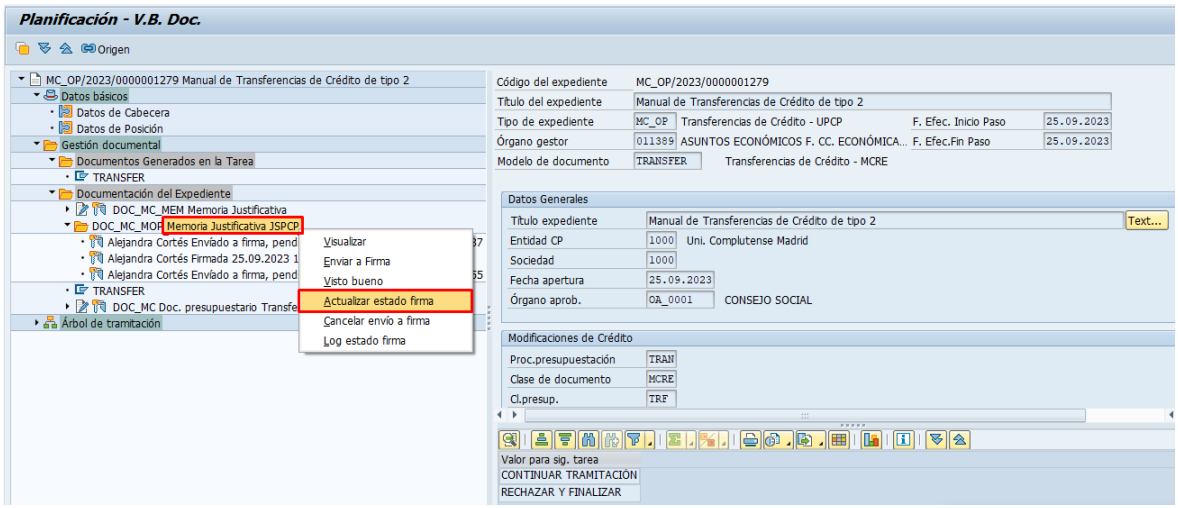




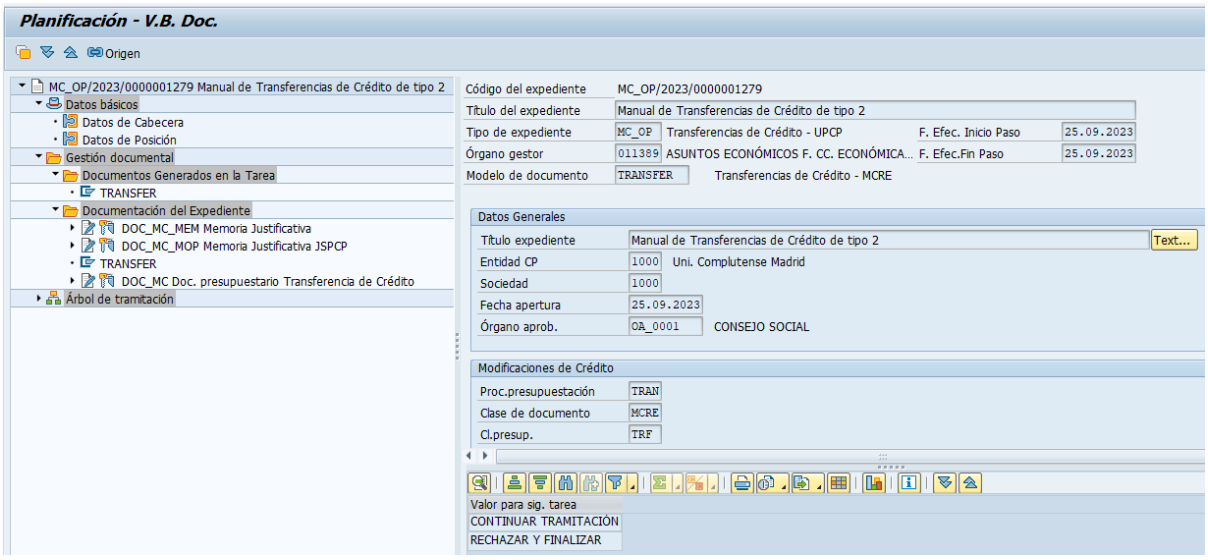
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

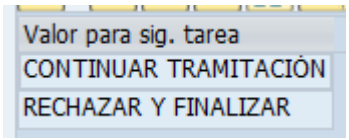


Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.



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).

Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes opciones:

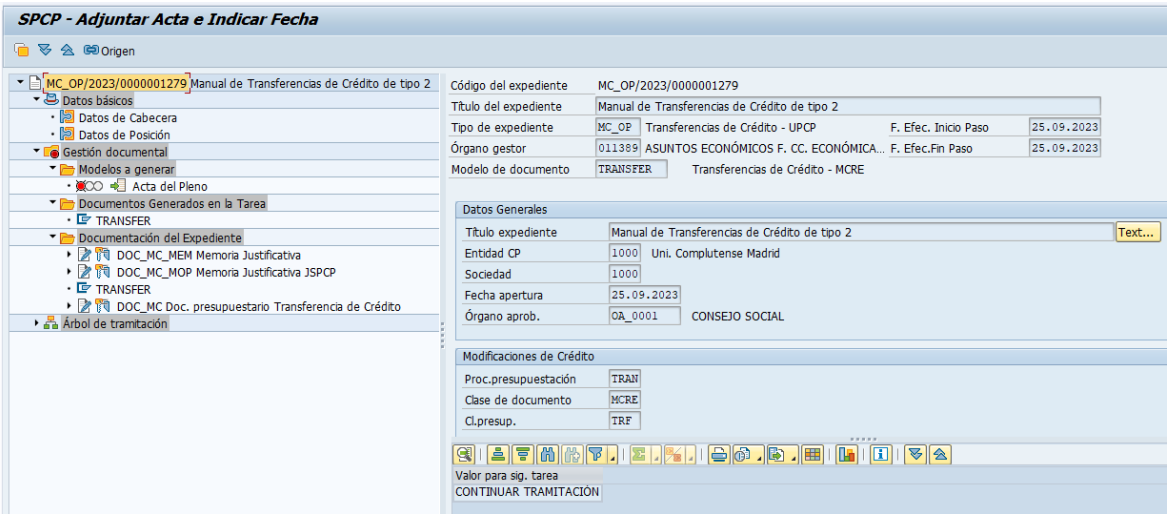


- Continuar tramitación: Continua la tramitación del expediente.
- Rechazar y finalizar: Rechaza y finaliza el expediente.

- **Adjuntar Acta e Indicar Fecha**

En esta tarea el director/a de SPCP adjunta el Acta del Pleno y la envía a firmar. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

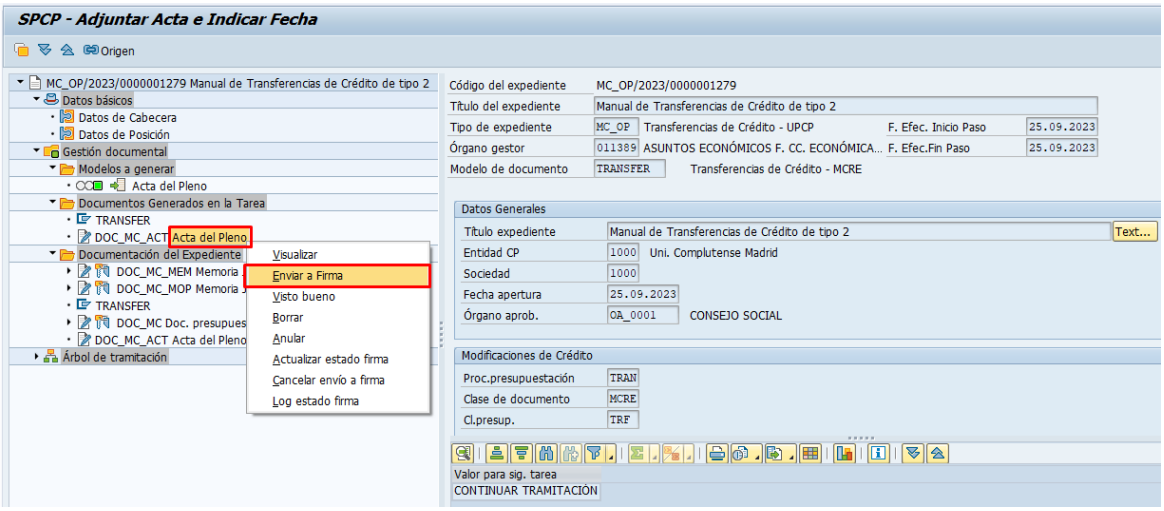
- **Adjuntar documentación**

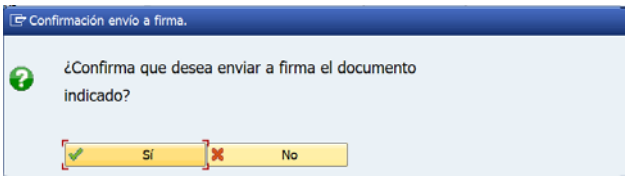


Con el semáforo en rojo se nos muestra el documento obligatorio a adjuntar. Este icono rojo pasará al color verde cuando adjuntamos dicha documentación.

- **Enviar a firma documentación**

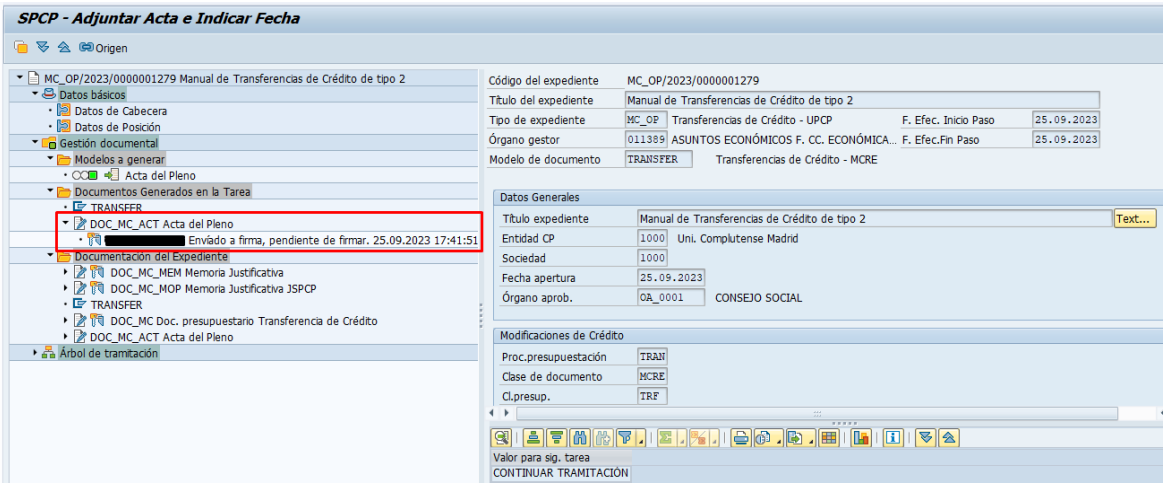
Una vez adjuntado enviamos a firma (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



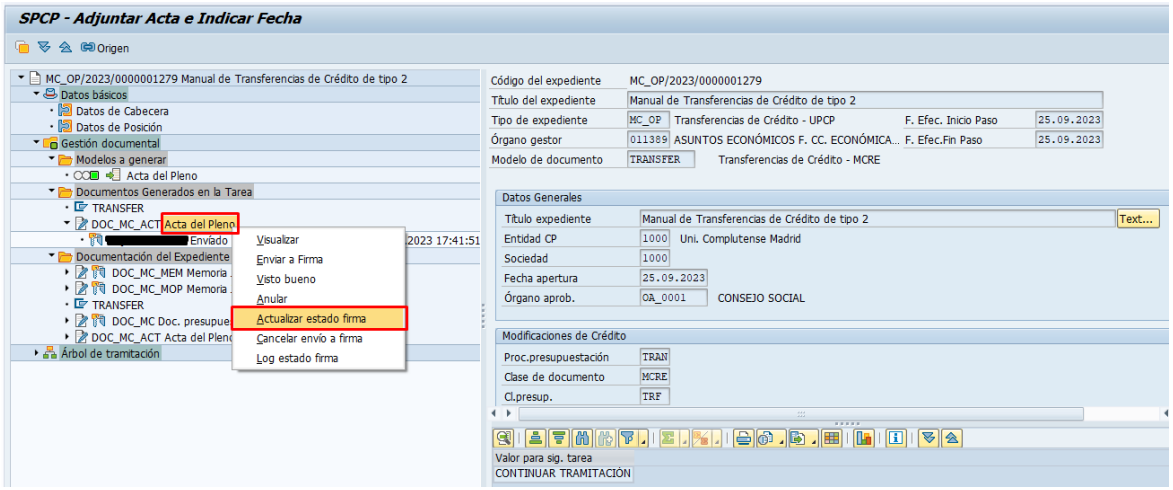




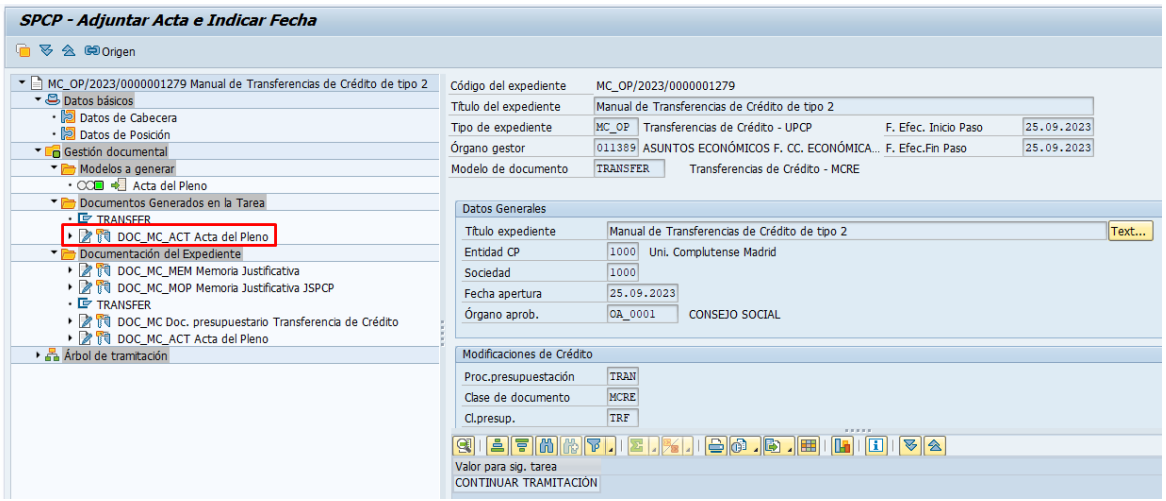
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

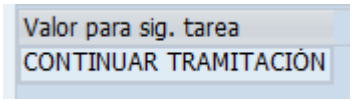


Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check  que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.



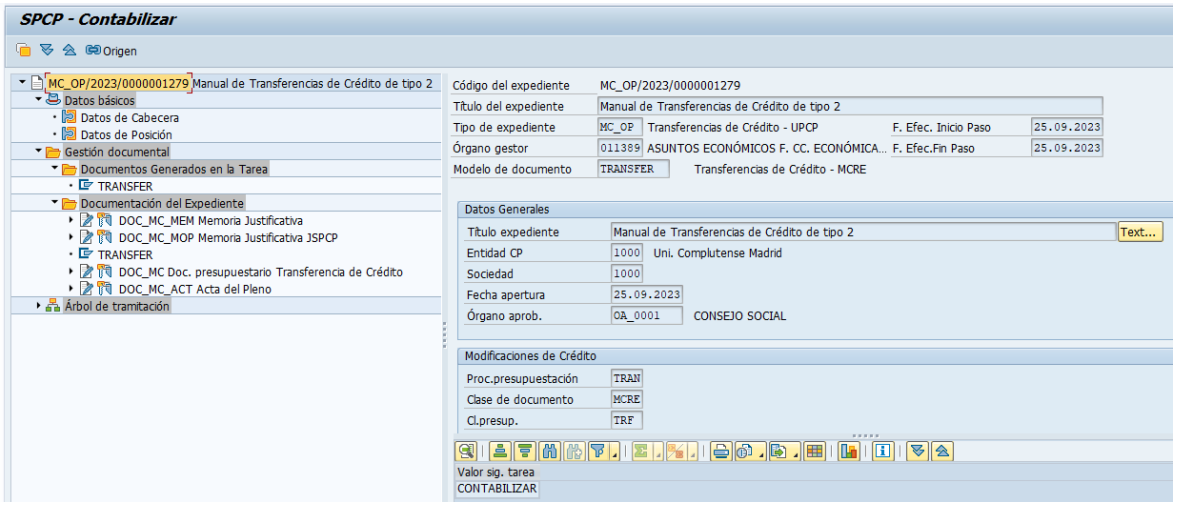
Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono  o el icono  (en caso de que requieran firma).

Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:

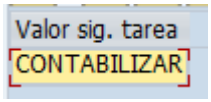


- **Contabilizar**

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.



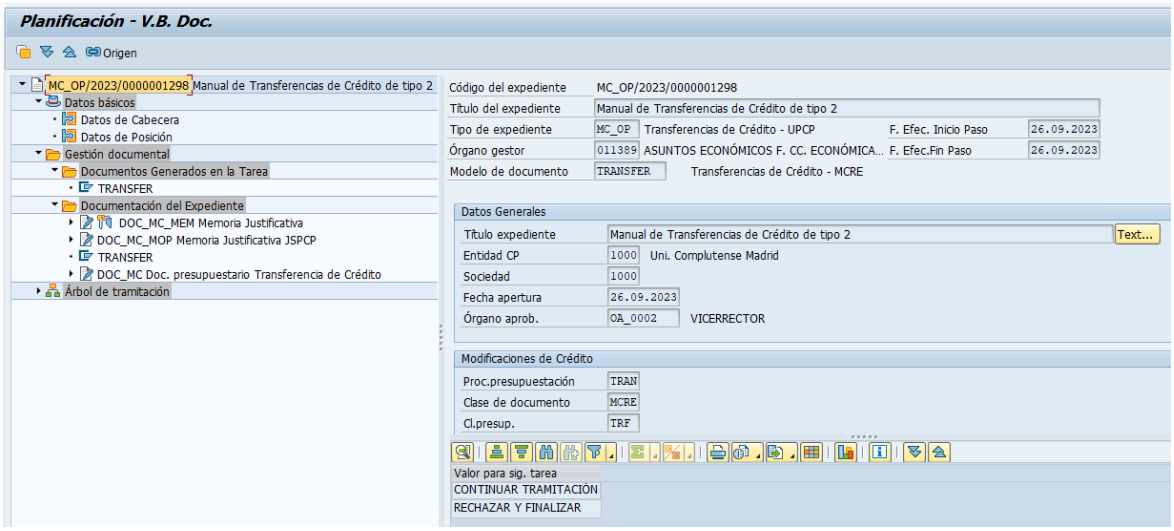
El director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:



4.4.2. Órgano aprobador: Vicerrector

- **Planificación - V.B.Doc**

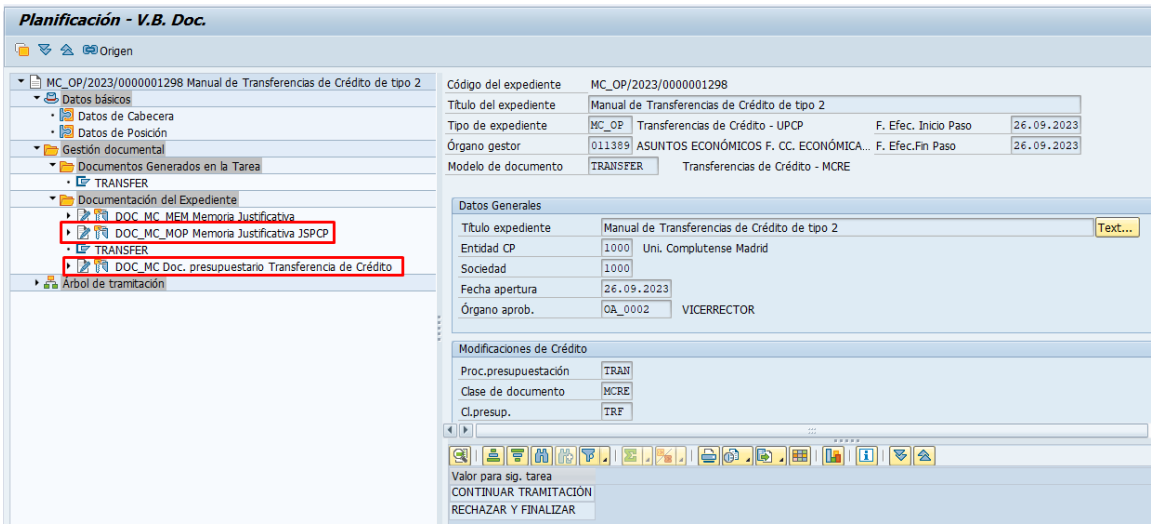
En esta tarea el director/a de Planificación recibe el expediente para poder revisar toda la documentación que se ha registrado hasta este momento y enviará a firmar el documento presupuestario y la Memoria Justificativa JSPCP para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



- **Enviar a firma documentación**

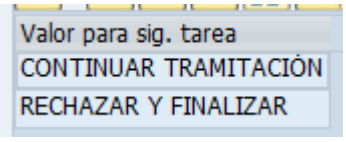
Para estos documentos se haría el mismo proceso para firmarlos como ya hemos mencionado en este mismo punto.

De esta forma si para los documentos es la última vez que han de ser firmados nos aparecerá la llave como es nuestro caso



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.

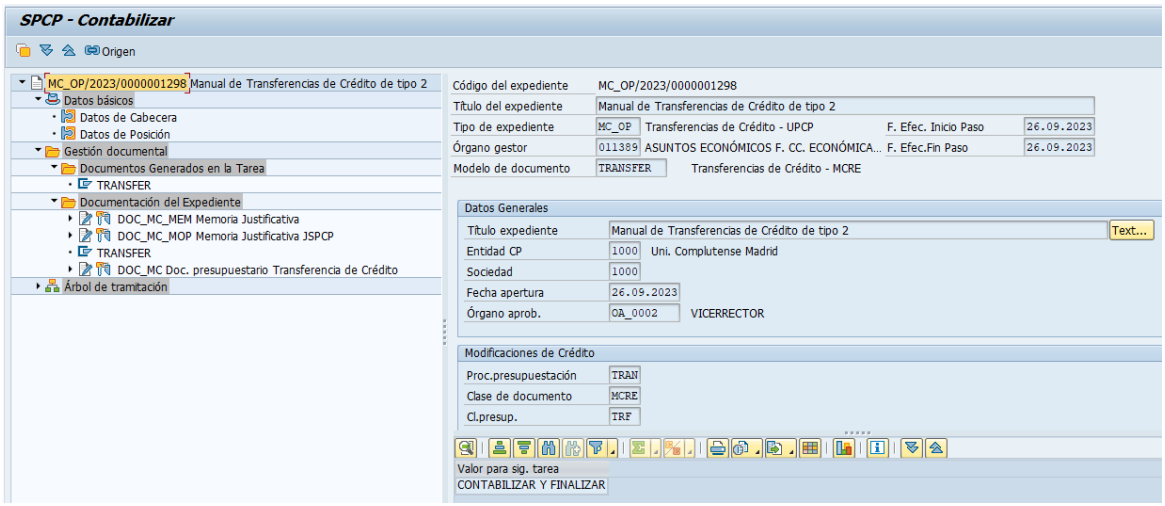
Ya firmados los documentos, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes opciones:



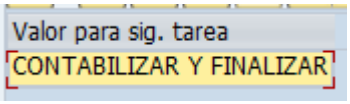
- Continuar tramitación: Continua la tramitación del expediente.
- Rechazar y finalizar: Rechaza y finaliza el expediente.

- **SPCP – Contabilizar**

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



El director/a de planificación podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de la siguiente opción:

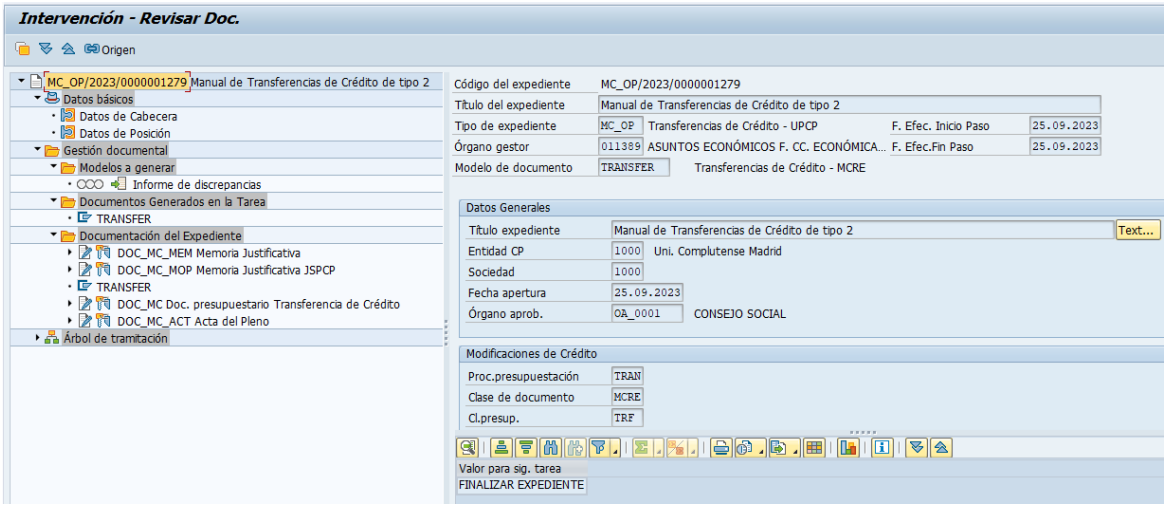


4.5 Intervención

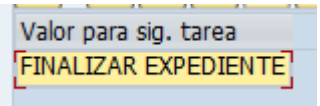
Con este trámite se reanuda la tramitación del expediente cuyo órgano aprobador es Consejo Social.

4.5.1. Revisar Doc.Documentación

En esta tarea Intervención recibe el expediente y será el encargado de adjuntar de manera opcional el Informe de discrepancia. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



Intervención podrá finalizar el expediente a través de la siguiente opción:



5 Cargos Internos

Cargos internos es la generación de una tipología de expediente similar a Modificaciones de Crédito tipo 2, pero con la salvedad que cada Centro Gestor dará de alta un expediente propio y será la Oficina Presupuestaria la que los agrupará para generar un expediente con un único documento de Modificación de Crédito.

5.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de esta tipología de expedientes encontramos los siguientes actores implicados:

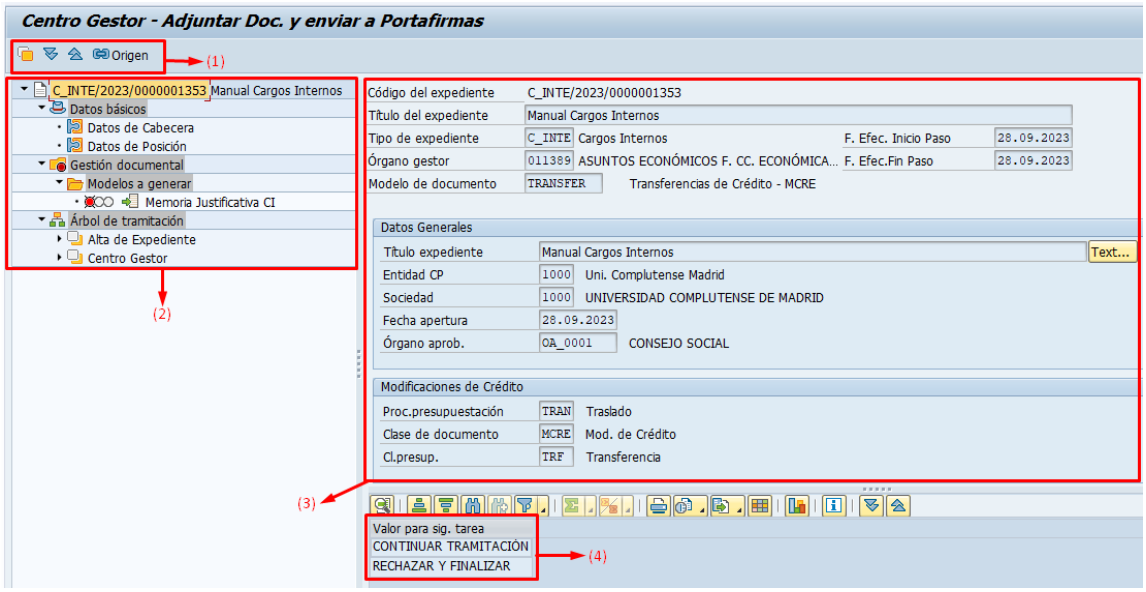
- **Centro Gestor:** encargado de la apertura del expediente y adjuntar la memoria justificativa.
- **Oficina Presupuestaria:** responsable de adjuntar su memoria justificativa y la contabilización del documento, en caso de que el responsable sea Consejo Social, también de generar la plantilla del pleno.
- **Director/a de Planificación:** encargado de dar el visto bueno a toda la documentación.
- **Intervención:** llevará a cabo la fiscalización a posteriori con carácter aleatorio.
- **Cargo administrativo. Gerente o administrador del centro o servicio:** firmará la memoria justificativa del centro y la plantilla del MCRE.
- **Cargo académico. Decano:** responsable de firmar la memoria justificativa del centro.
- **Vicegerente:** firmará la memoria justificativa de Oficina Presupuestaria.
- **Vicerrector:** responsable de firmar la plantilla del MCRE.
- **Consejo Social:** encargado de firmar el informe del acta y de que se contabilice automáticamente el documento por parte de Oficina Presupuestaria.

5.2 Proceso del expediente

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

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

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



5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.



6 Flujo del proceso

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

6.1 Centro Gestor

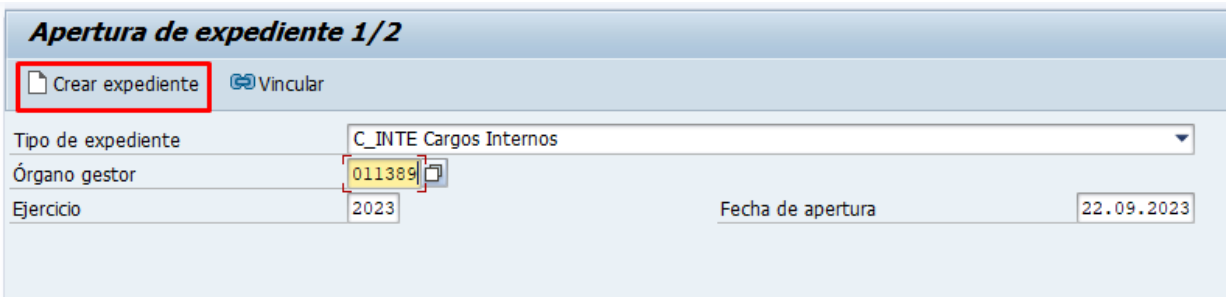
6.1.1. Apertura de Expediente

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

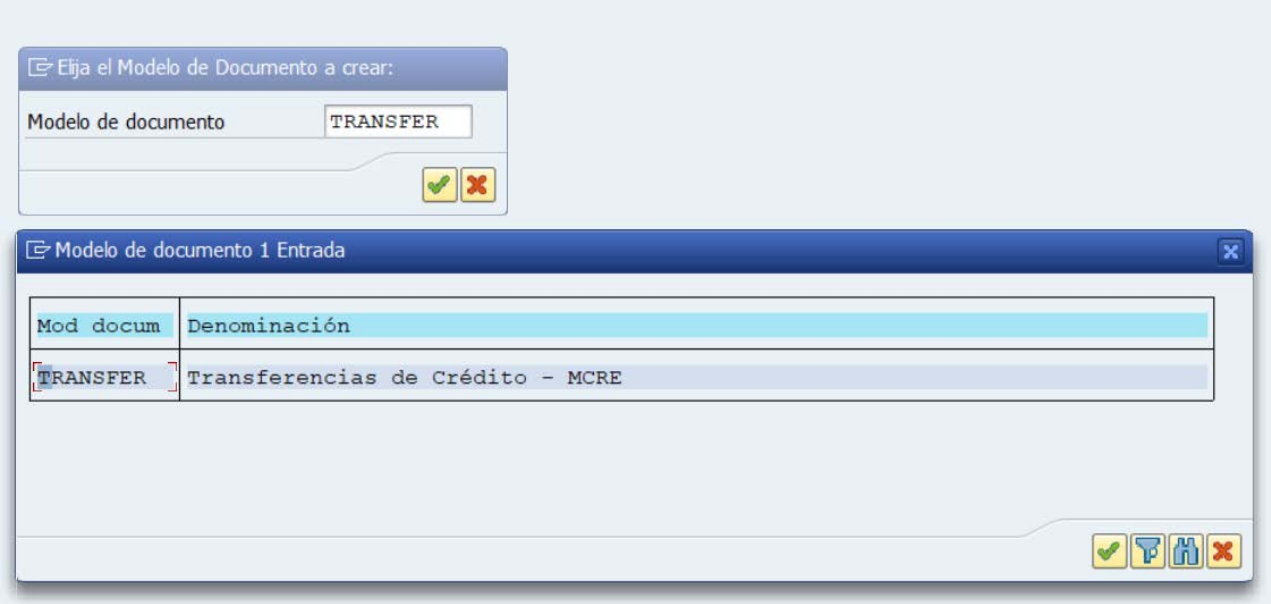
La apertura de Cargos Internos generadas por el Centro Gestor se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente".**

La apertura del expediente consta de dos partes:

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



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



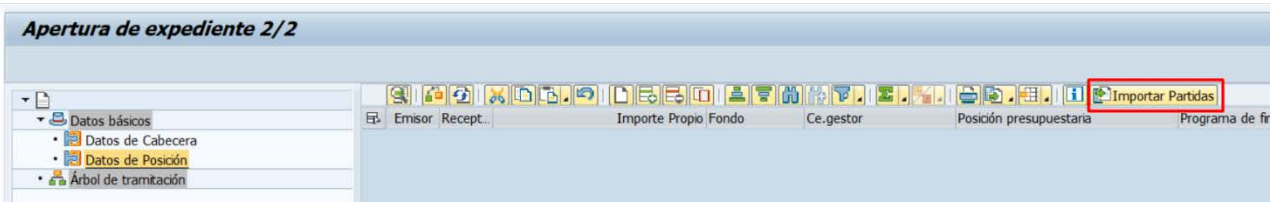
Una vez seleccionado el modelo de documento nos llevará a la segunda parte de la apertura del expediente.

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

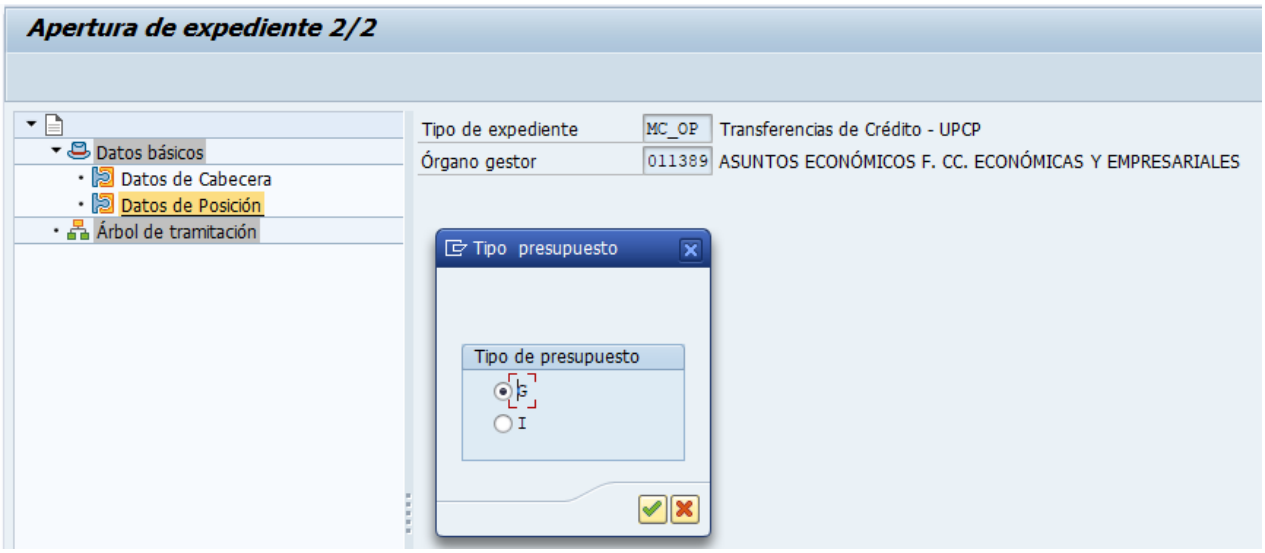
- Datos de Cabecera: Rellenamos los datos solicitados



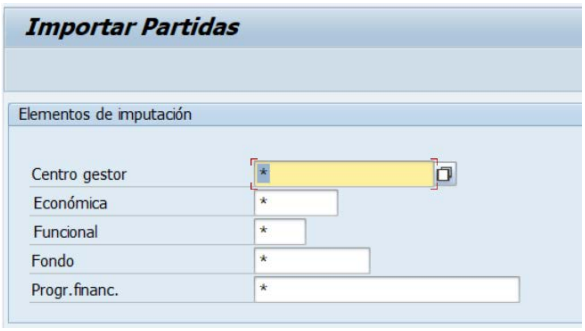
- Datos de Posición: Importamos las partidas a tratar



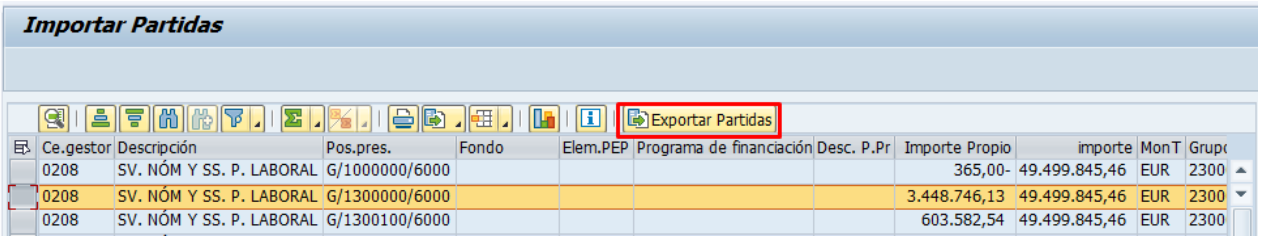
El proceso de importar las partidas dependerá del tipo de expediente que vayamos a abrir, en este caso al tratarse de una transferencia de crédito nos saltará un pop-up de selección para importar partidas de gastos o de ingresos, como se ve a continuación



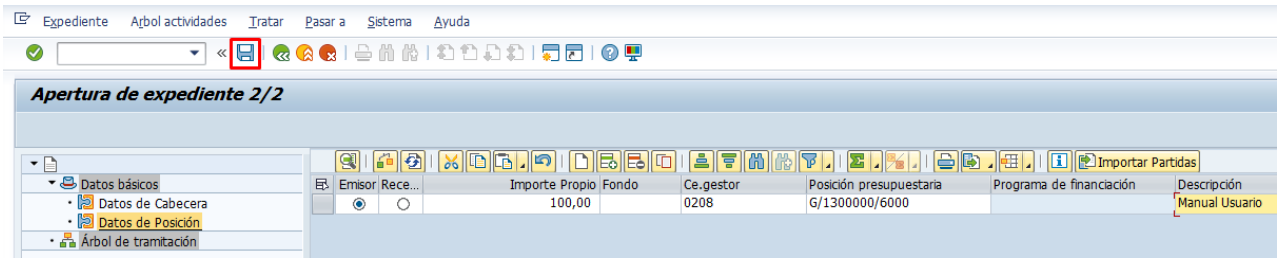
En el momento de importar las partidas podemos hacer un filtro para que nos tarde menos la carga de estas



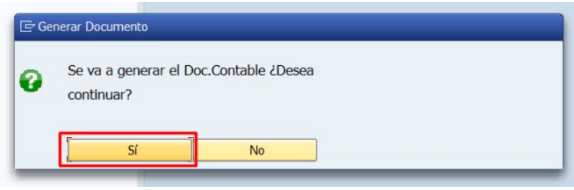
Seleccionamos la partida a tratar y la exportamos

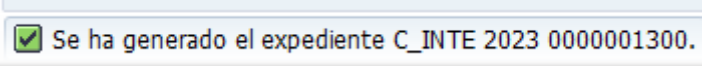


Rellenamos los datos del traspaso



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





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

Parte 1 apertura expediente:

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

Parte 2 apertura expediente:

Datos cabecera:

Datos Generales:

- **Título de expediente:** Descripción breve identificativa del expediente. Campo obligatorio.
- **Entidad CP:** Indica la sociedad. Campo 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. Campo visualizable
- **Órgano aprobador:** este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir. Campo obligatorio.

Org.aprob.	Descripc
OA_0001	CONSEJO SOCIAL
OA_0002	VICERRECTOR

Modificaciones de Crédito:

- **Proc. presupuestación:** Indica el proceso de presupuestación que se está tratando. Campo visualizable.
- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo visualizable.
- **Cl. Presup:** Indica la clase de presupuesto que se está tratando. Campo visualizable.

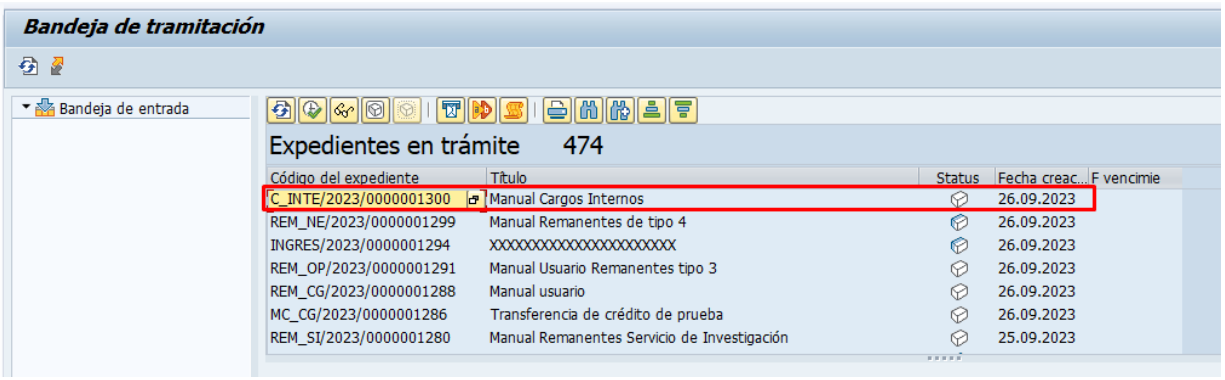
Datos de Posición:

- **Emisor:** Nos indica la partida la emisora. Campo opcional.
- **Receptor:** Nos indica la partida receptora. Campo opcional.
  Los campos de emisor y receptor son opcionales, pero es obligatorio seleccionar uno ellos. Debe haber siempre una partida que emita y otra que reciba.
- **Importe Propio:** Indica el importe de la transferencia donde el importe ha de ser igual en ambas partidas. Campo obligatorio.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo opcional.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo obligatorio.
- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo obligatorio.
- **Programa de financiación:** Indica el programa de financiación de la partida en el caso que tuviese. Campo opcional.

- **Descripción:** Indica la descripción de la partida. Campo opcional.

6.2 Centro Gestor

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



6.2.1. Adjuntar Documentación y enviar Portafirmas

- **Adjuntar 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, el modelo de documento que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generan se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado o adjuntado el documento te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

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

 Con este icono el sistema genera el documento.

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



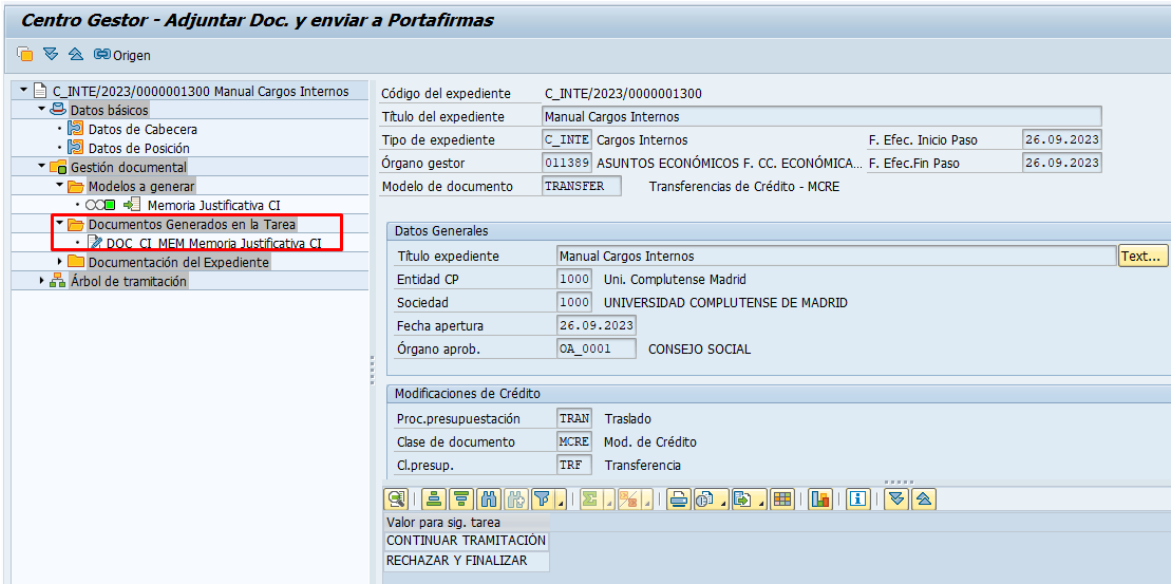
El documento obligatorio para generar en esta tarea sería el siguiente:

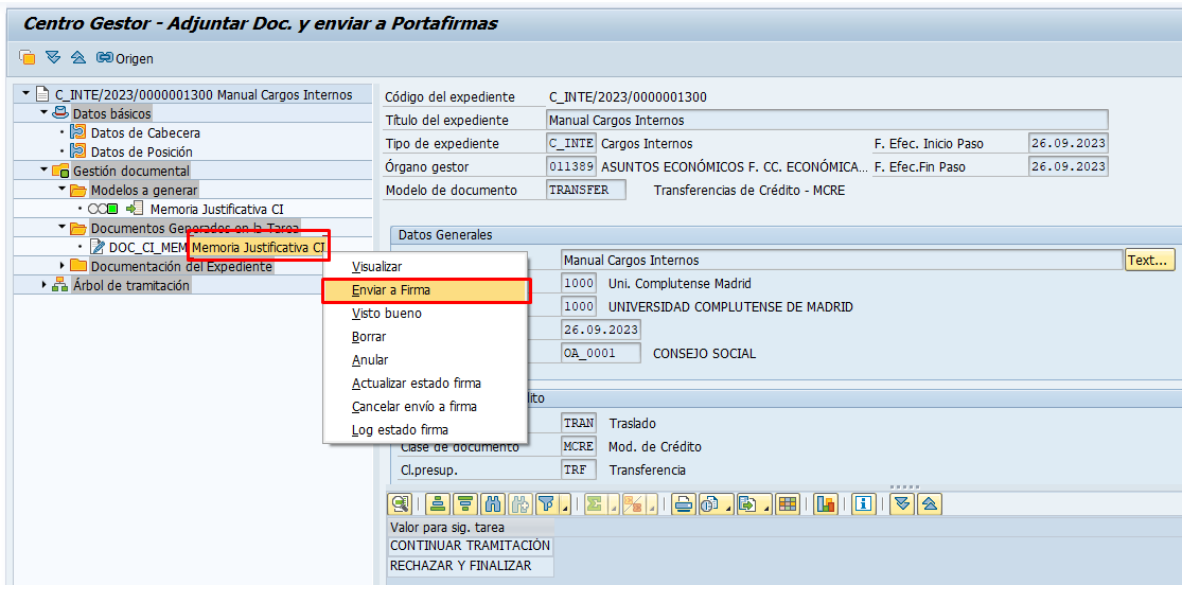
- Memoria Justificativa CI: podrán anexar tantos documentos que se deseen.

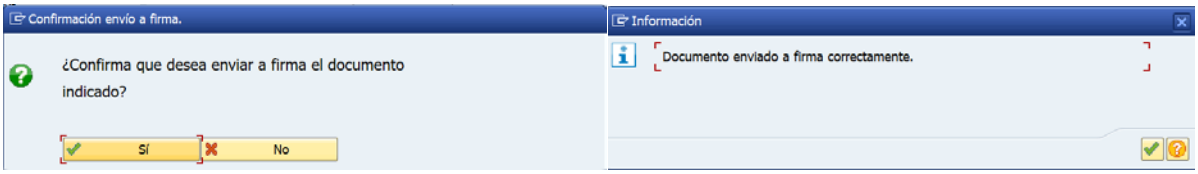
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en la tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

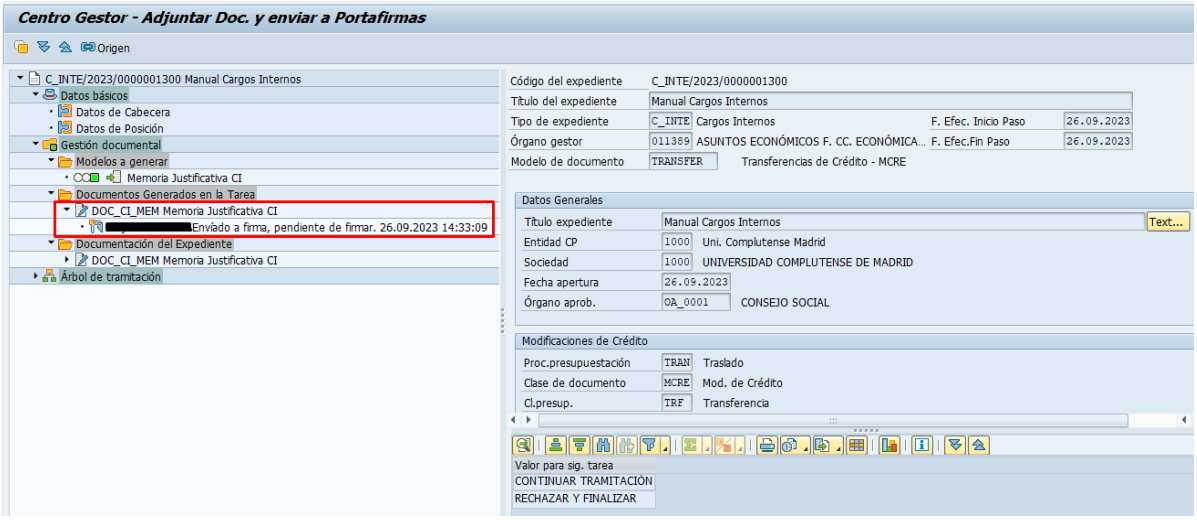
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.



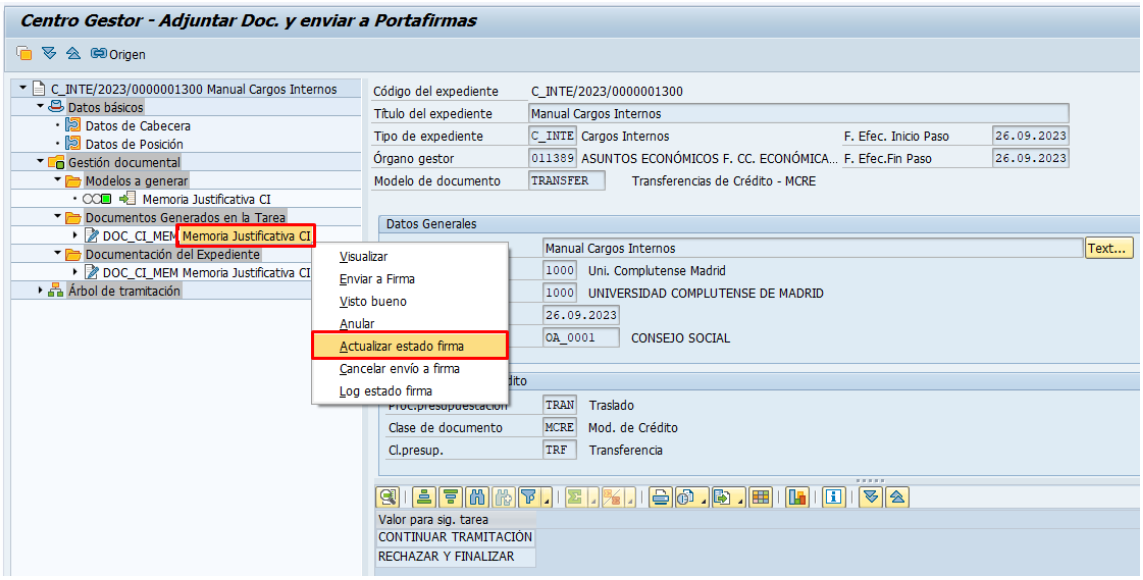


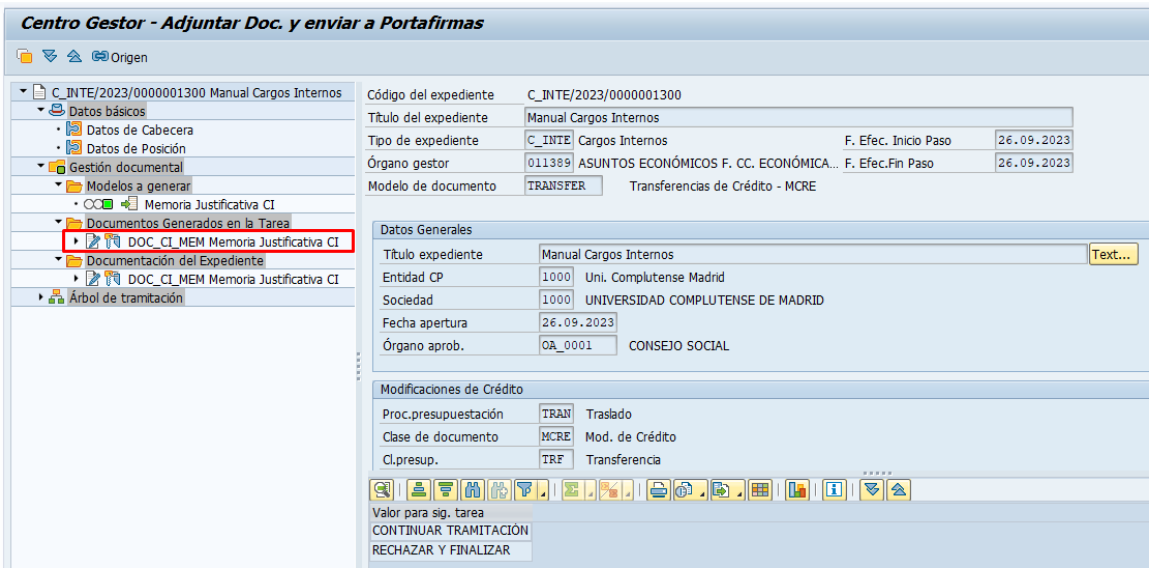


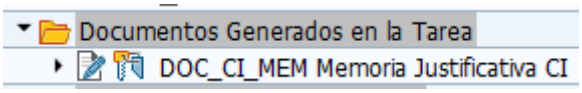
El estado del documento cambia a Enviado a firma, pendiente de firmar. Junto con la fecha y hora en la que se hizo.



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 podemos encontrar con 3 tipos de iconos:

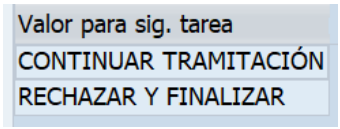
 el documento se ha firmado y volverá a requerir ser firmado en otra tarea más adelante,

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

 el documento no necesita ser firmado.

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

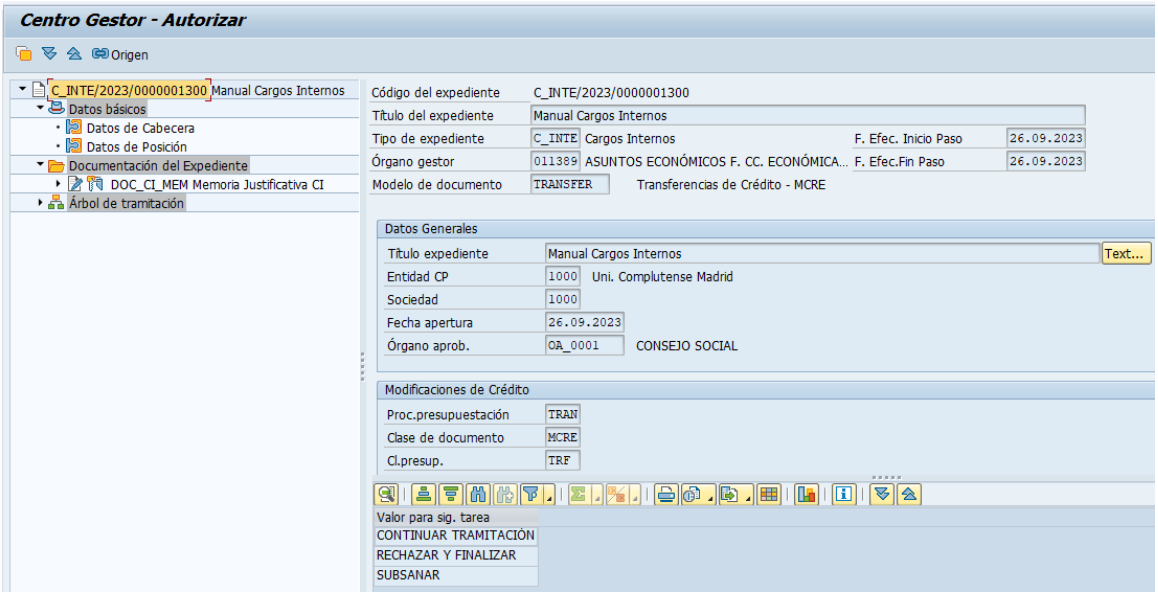
Una vez generados los documentos, adjuntados y firmados, se puede continuar con la tramitación del expediente donde nos encontraremos las siguientes opciones:



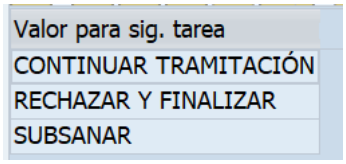
- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Rechazar y finalizar: Rechaza el expediente.

6.2.2. Autorizar

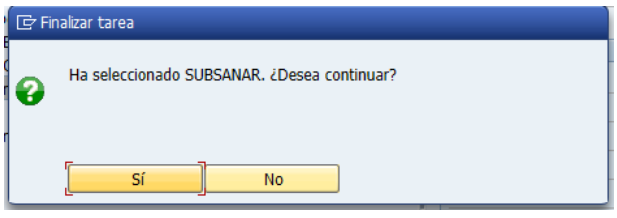
En esta tarea se revisa la documentación para ser autorizada y pasar a la siguiente tarea.



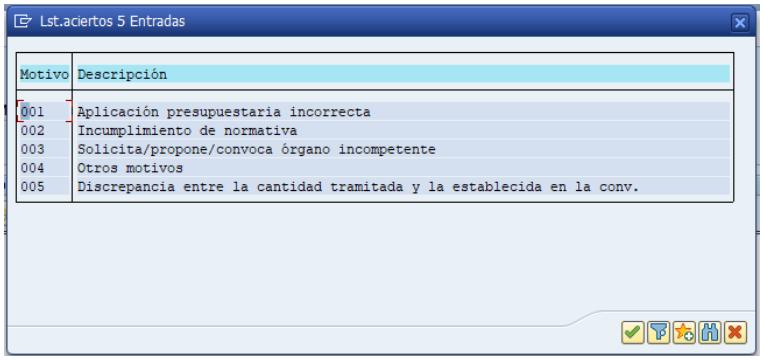
El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

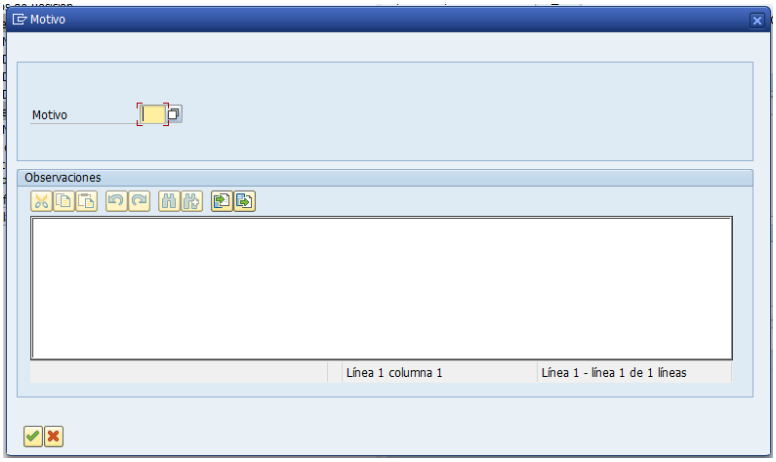


- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona está opción le aparece un pop-up donde confirma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



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

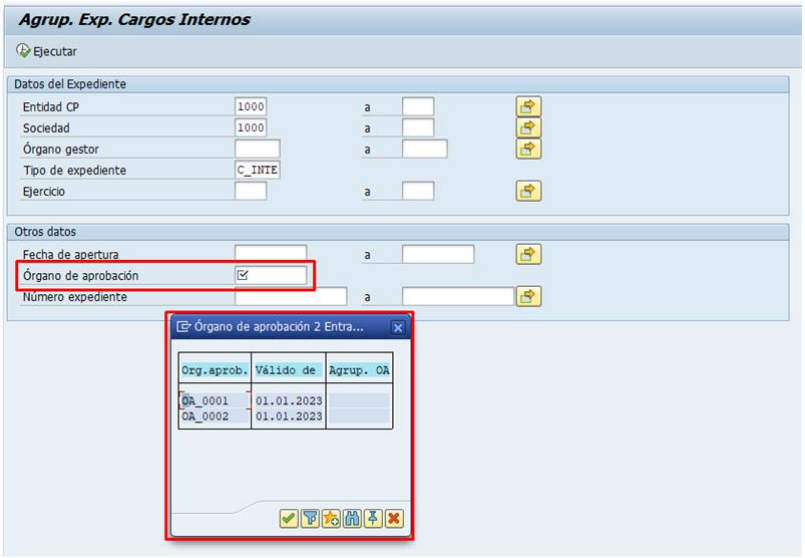




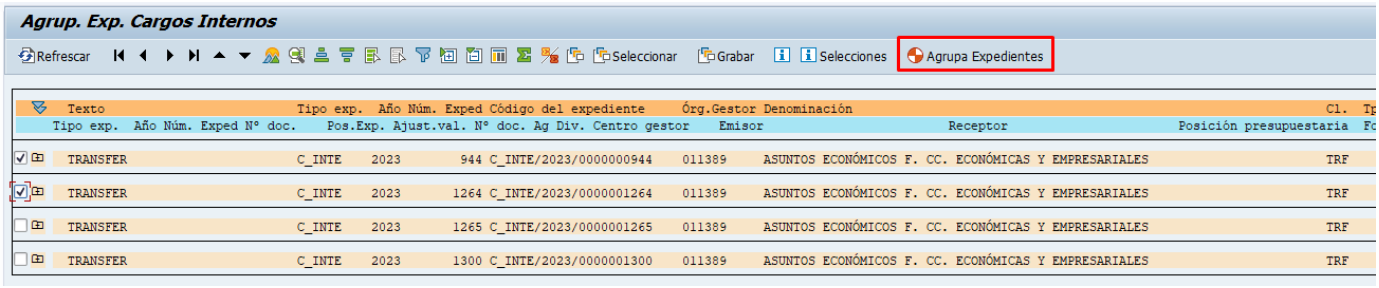
6.3 Director/a de SPCP

Una vez tramitados N expedientes hasta este punto, estos ya estarán disponibles en la transacción

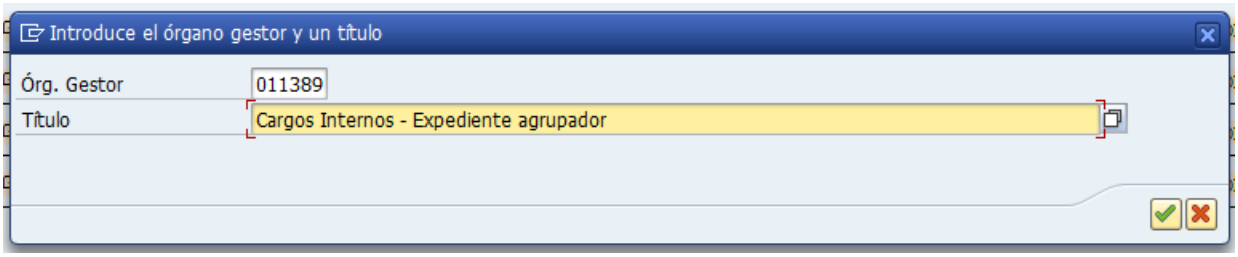
"/N/IECI/T4_AG_EXP_001 - Agrupación expedientes Cargos Internos". Cabe mencionar que el Órgano de aprobación debe ser común en los N expedientes



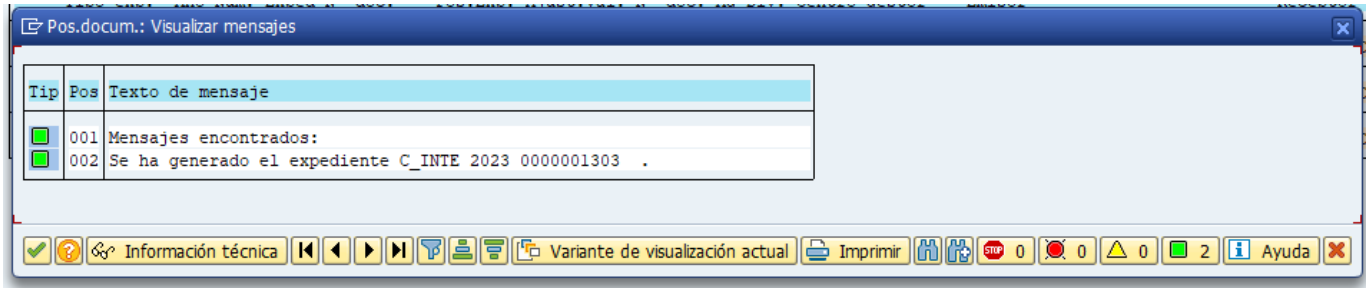
Seleccionamos los N expedientes a agrupar



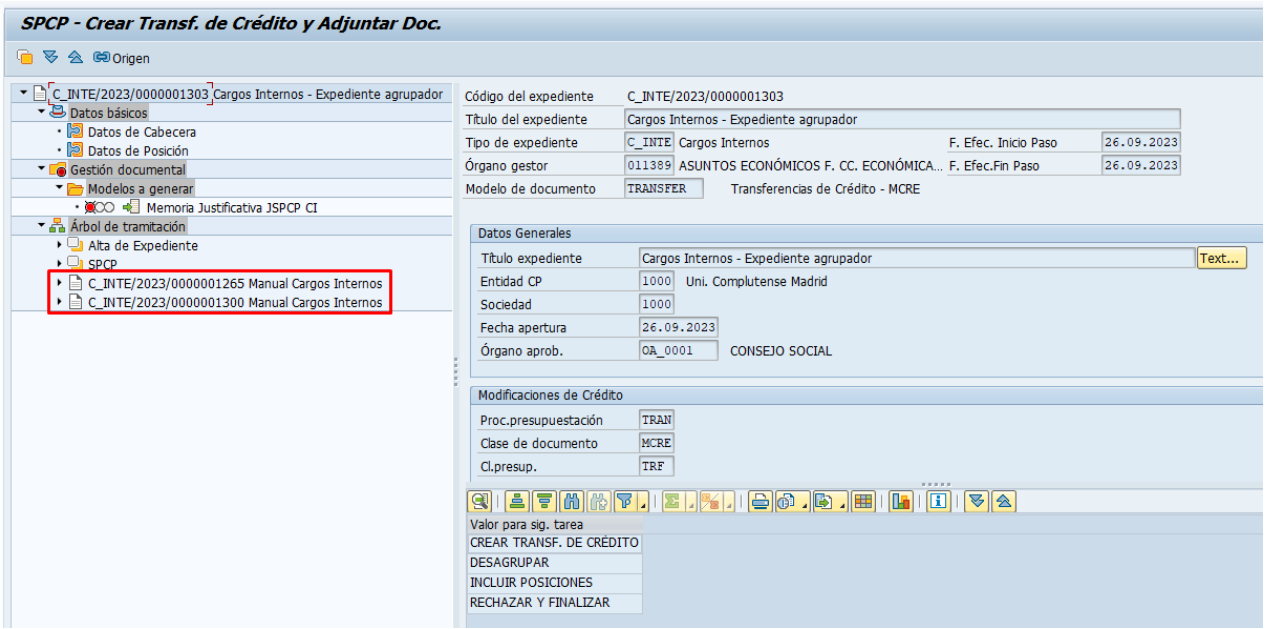
Al generar el expediente agrupado se pedirá un texto para el nuevo expediente agrupador y el órgano gestor con el que se dará de alta que puede ser genérico si engloba a diferentes órganos gestores. El expediente agrupador generado por la oficina presupuestaria heredará el resto de campos de los expedientes agrupados al ser homogéneos los datos.



A continuación, salta un pop-up con el número del expediente agrupador



El nuevo expediente contiene los expedientes agrupados que para este caso a simplicidad solo se escogieron dos



Así mismo, el nuevo expediente agrupador ya estará disponible en la transacción **"/IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación"** para continuar con su tramitación.

6.3.1. Crear Transferencia de Crédito y Adjuntar Documentación

- **Adjuntar documentación**

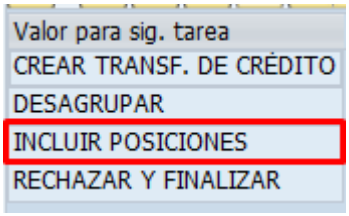
El director/a de SPCP en esta tarea debe adjuntar la memoria justificativa JSPCP CI obligatoria e incluir las posiciones correspondientes para continuar con la tramitación del expediente.



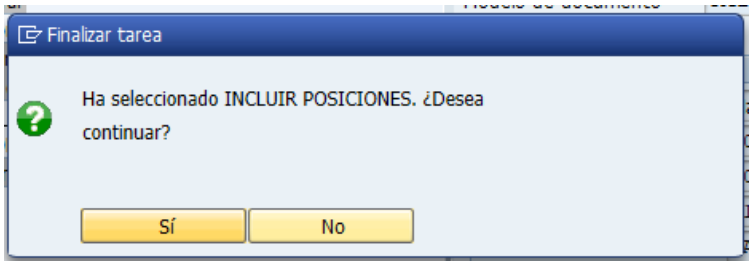
Con el semáforo en rojo se nos muestra el documento obligatorio a adjuntar. Este icono rojo pasará al color verde cuando adjuntamos dicha documentación.

- **Incluir posiciones**

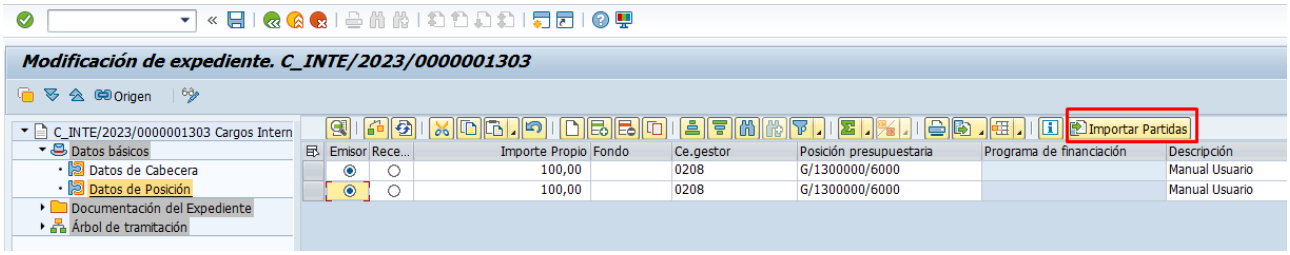
Una vez adjuntada la memoria JSPCP CI y sin haber enviado a firma en esta tarea, el director/a de SPCP deberá incluir posiciones mediante la siguiente opción:



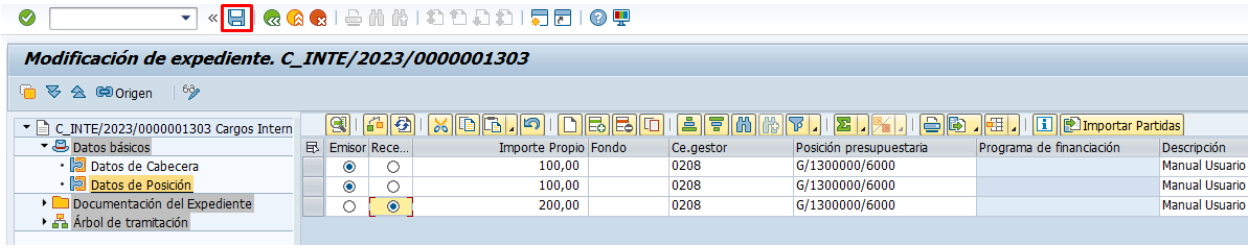
Se mostrará el pop up



Que nos llevará a la pantalla donde añadiremos las posiciones correspondientes tal como se hizo durante la apertura

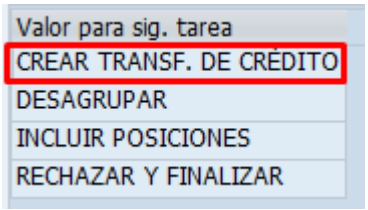


De esta manera tendremos posiciones emisoras y receptoras

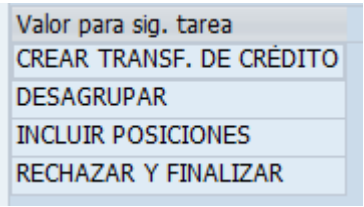


- **Crear Transferencia de Crédito**

El director/a de SPCP creara el documento presupuestario mediante la opción:



Tener en cuenta que en este momento de la tramitación el director/a de SPCP también puede Rechazar y finalizar o Desagrupar el expediente a través de las siguientes opciones:



- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Desagrupar: Se desagrupan los expedientes propios de cada centro y se elimina el expediente agrupador.

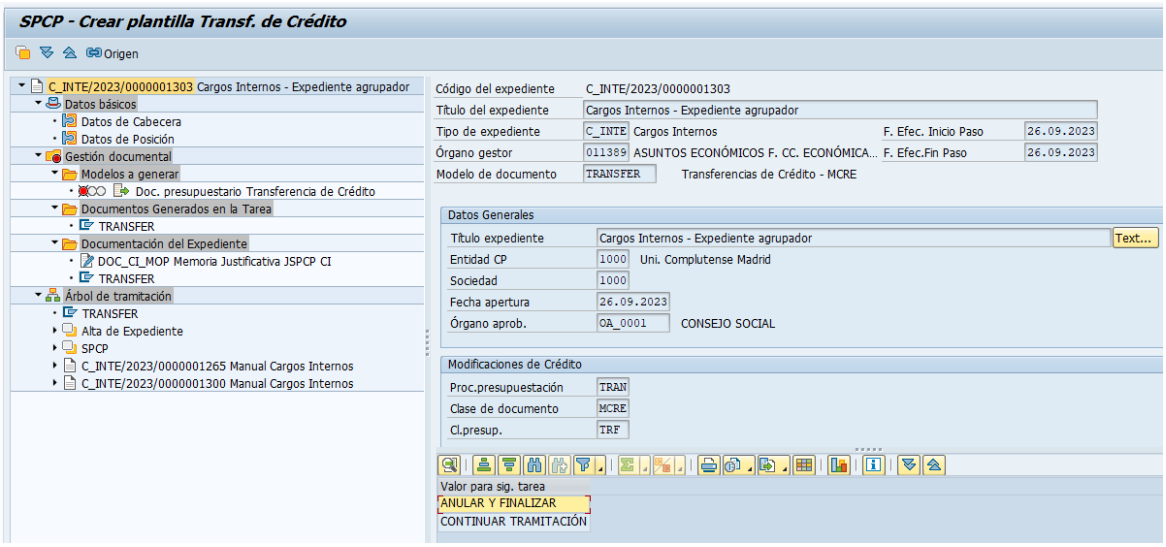
6.3.2. Generar plantilla Transferencia de Crédito

Dependiendo del Órgano aprobador que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá diferencias respecto a que una vez enviado a firma y actualizado el documento nos muestre  o  es decir, fin de firma o que más adelante durante la tramitación del expediente se volverá a solicitar firma.

- **Órgano aprobador: Consejo Social**

En esta tarea el director/a de Planificación genera el documento presupuestario para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

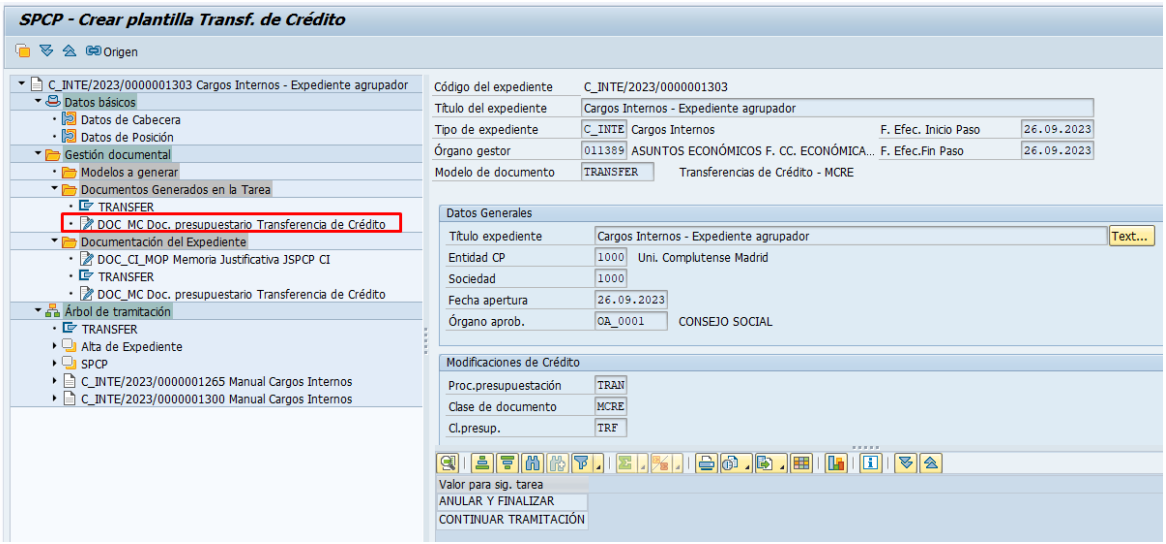
- **Generar documentación**

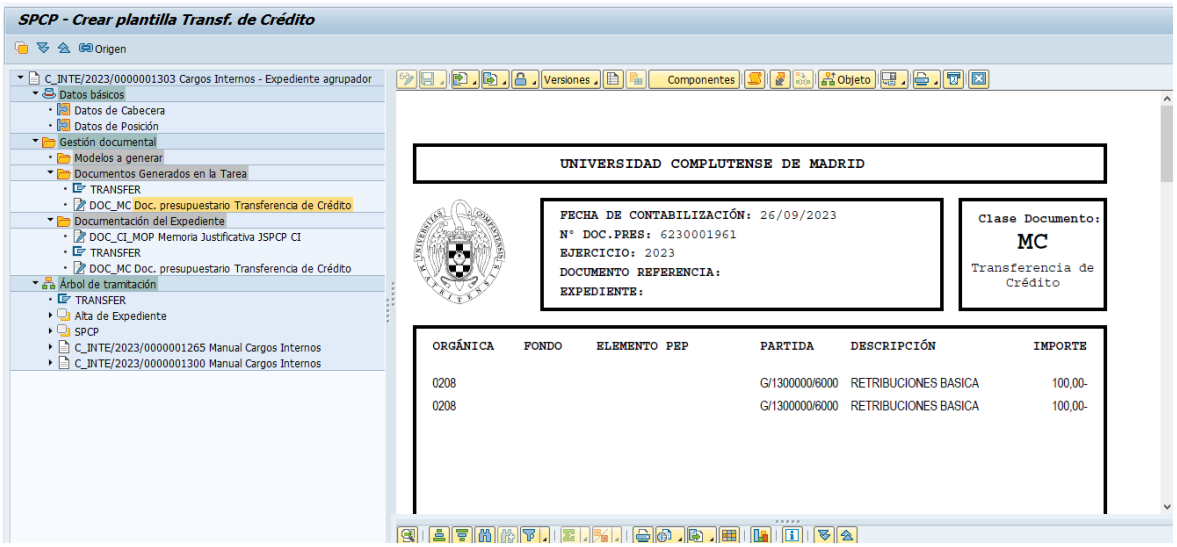


En el árbol podemos ver en Gestión documental, el modelo de documento que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente.

El documento obligatorio para generar en esta tarea sería el siguiente:

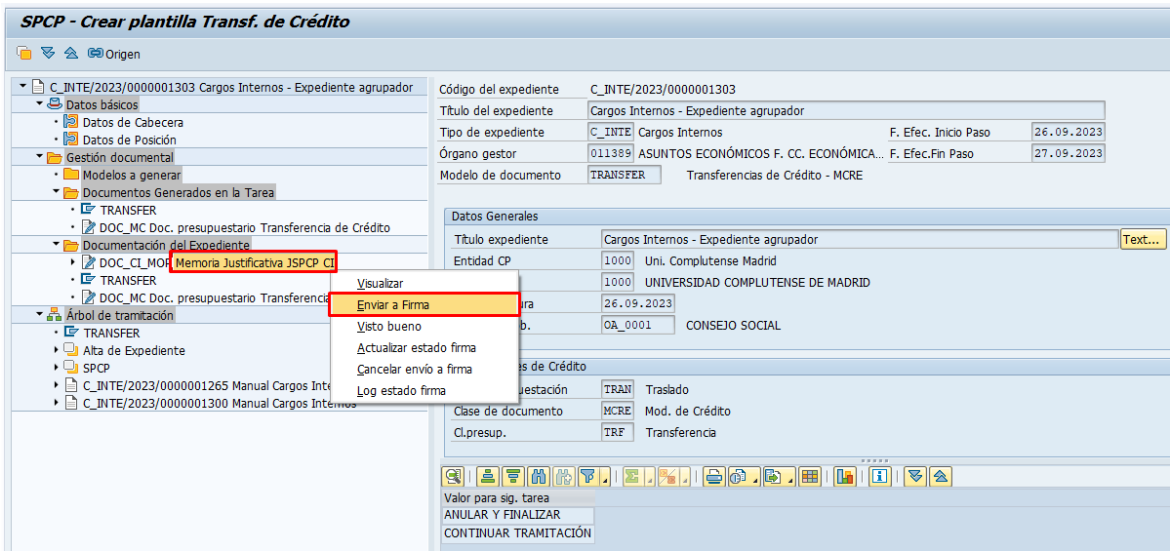
- Documento Presupuestario Transferencia de Crédito: Cuando haces doble clic en el icono, el sistema genera la plantilla correspondiente. Para visualizarla, haces doble clic en el documento generado. El sistema abre una nueva pantalla

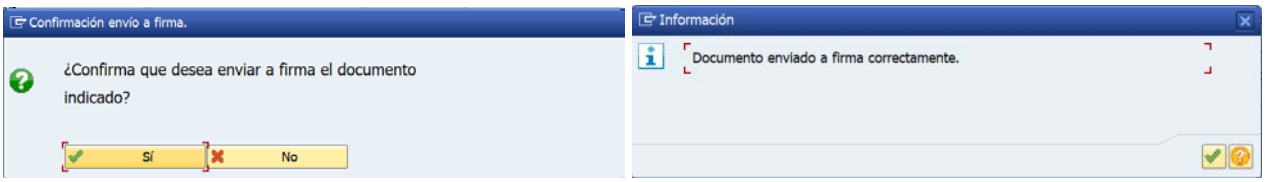




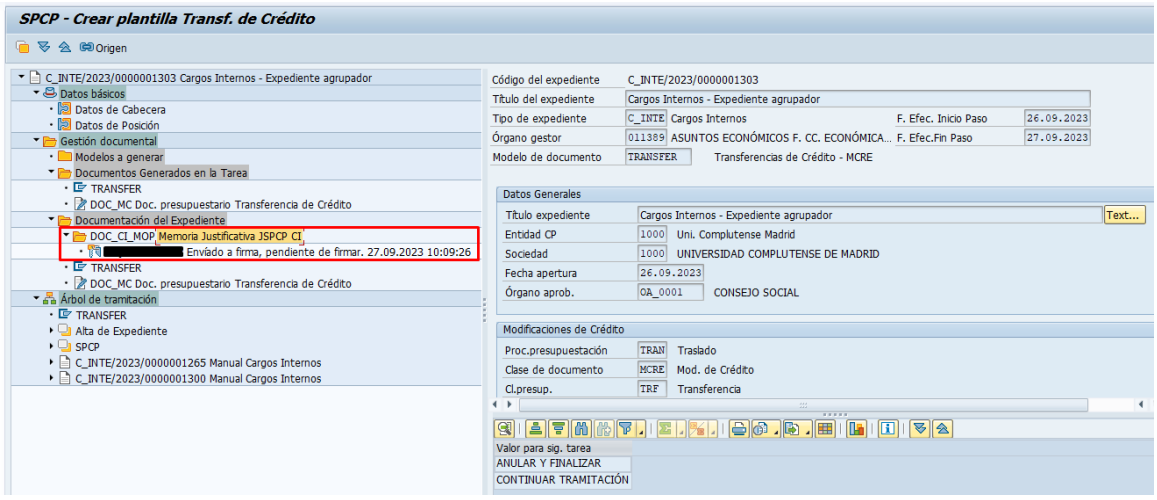
- **Enviar a firma documentación**

Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar el documento generado. Para ello, se debe hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar

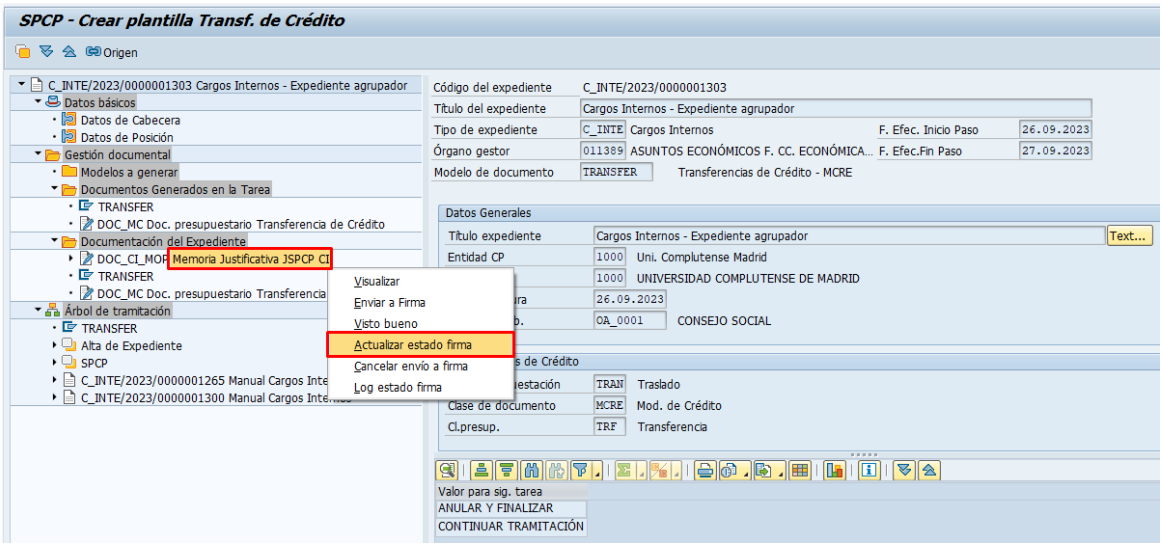




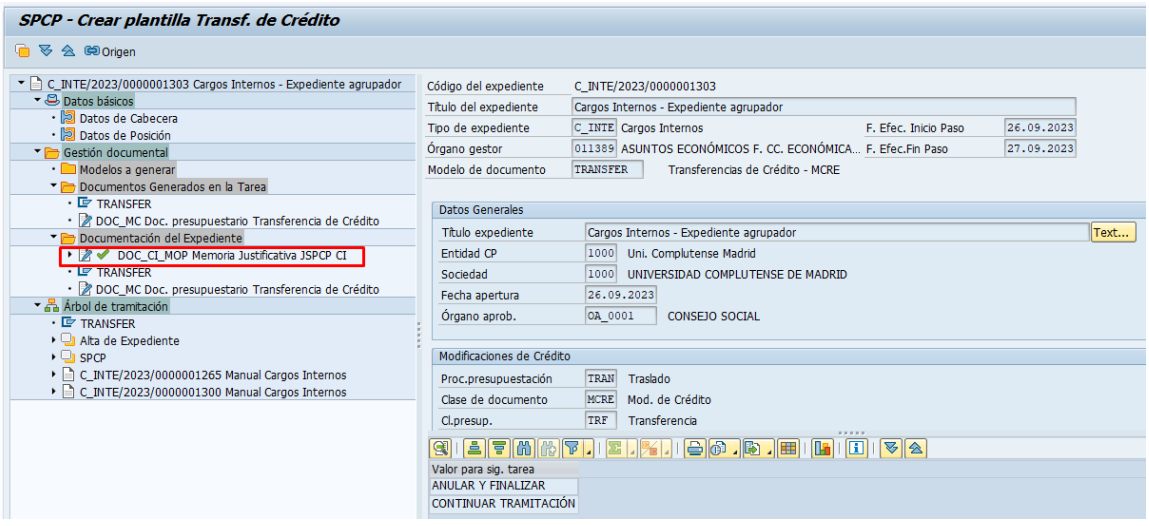
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



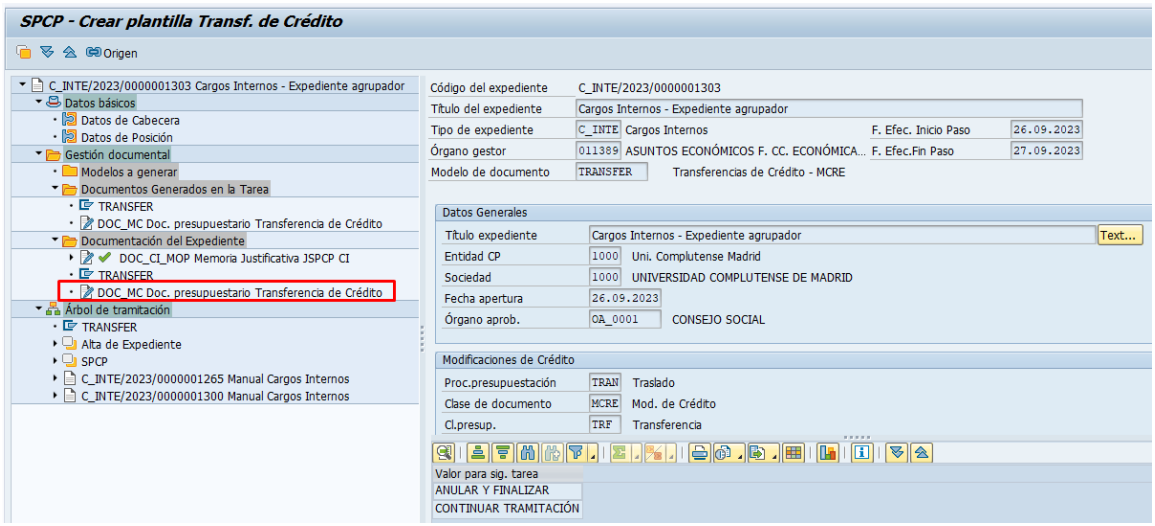
Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check ✔ que nos indica que está firmado en esta tarea pero que más adelante en el proceso del expediente se volverá a solicitar el documento para firmar

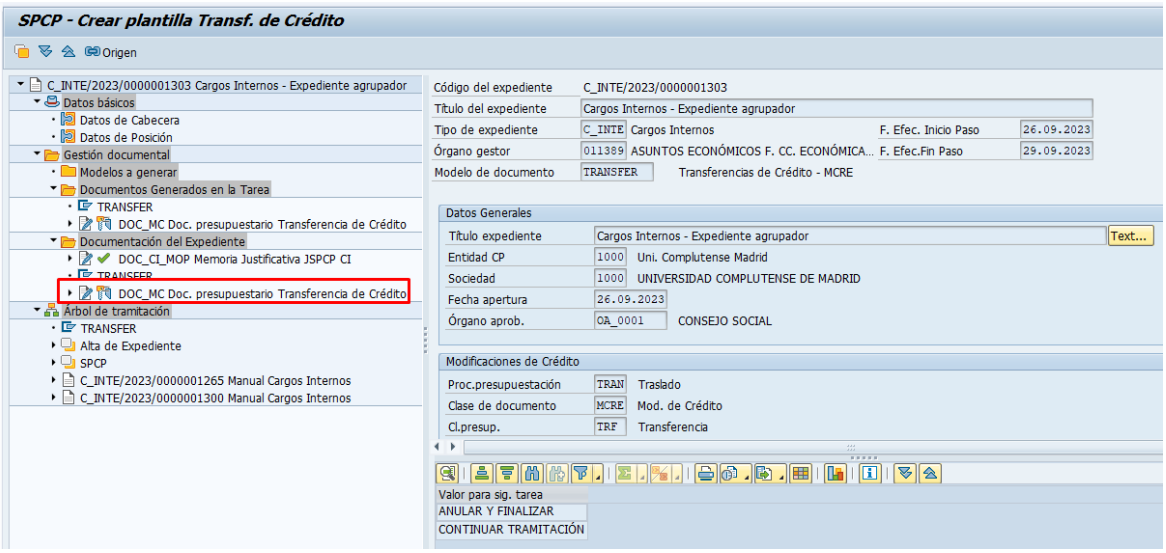


Por lo tanto, tendremos firmado la Memoria Justificativa JSPCP CI y nos faltaría enviar a firmar el documento presupuestario, ya que de otro modo no nos mostrará ninguno de estos dos iconos y .



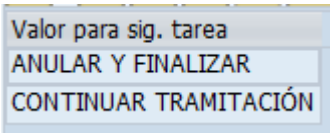
Para este documento se haría el mismo proceso para firmarlo como ya hemos mencionado en este mismo punto.

Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a 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).

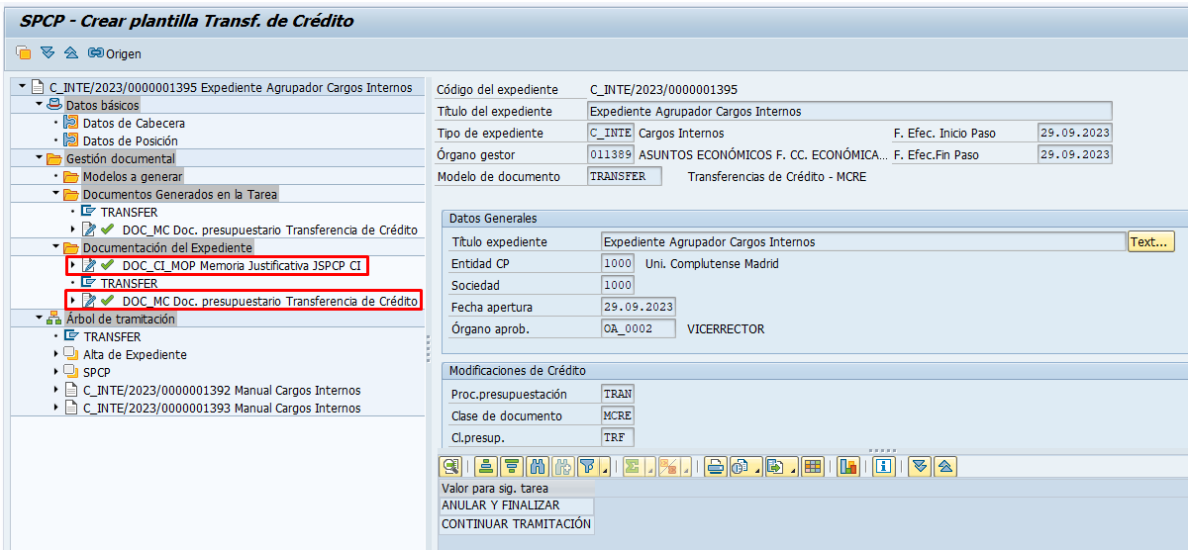
Ya firmados los documentos, el director/a de SPCP podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes tareas:



- Anular y finalizar: Los documentos generados se anular y el expediente se finaliza.
- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.

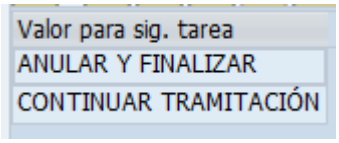
- **Órgano aprobador: Vicerrector**

Se haría el mismo proceso de generar el documento presupuestario y enviar a firma este y la Memoria Justificativa JSPCP como ya hemos mencionado en este mismo punto, pero con la diferencia de que en ambos documentos nos aparecerá el check que nos indica que están firmados en esta tarea, pero que más adelante en el proceso del expediente volverán a solicitar firma.



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

Ya firmados los documentos, el director/a de SPCP podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes tareas:



- Continuar tramitación: El expediente pasará a la siguiente tarea y a la siguiente entidad.
- Anular y finalizar: Anula los documentos generados y finaliza el expediente.

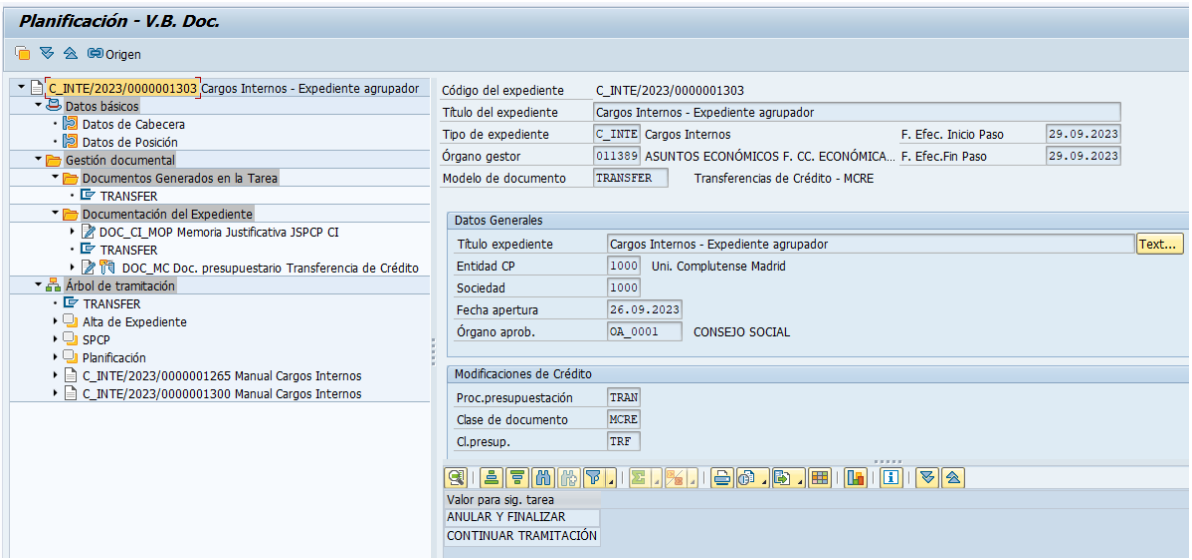
6.4 Director/a SPCP

Dependiendo del Órgano aprobador que seleccionamos durante la apertura del expediente en este punto de la tramitación habrá dos vertientes.

6.4.1. Órgano aprobador: Consejo Social

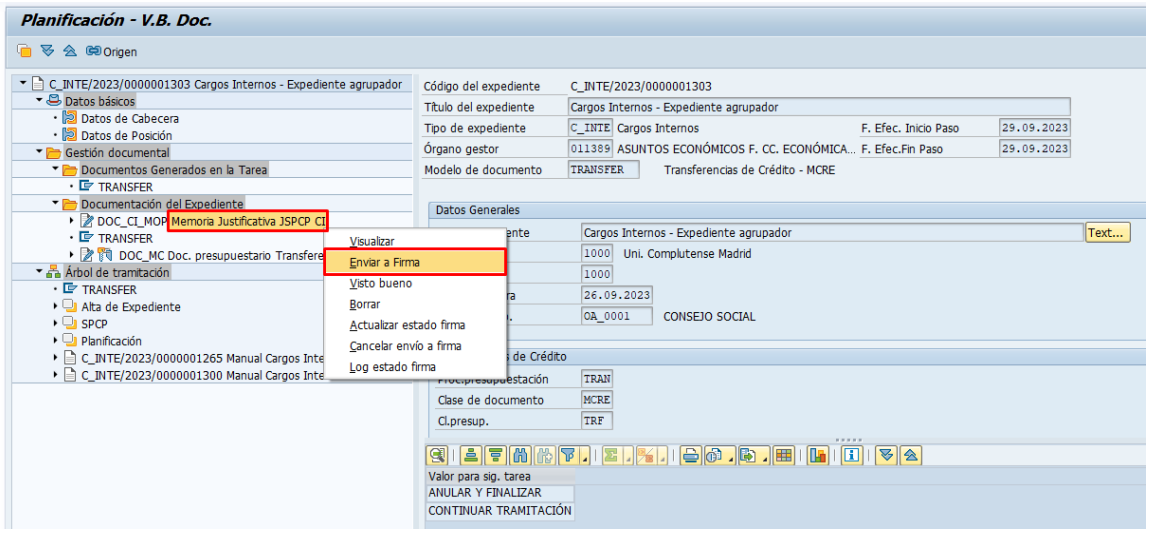
- **V.B. Doc.**

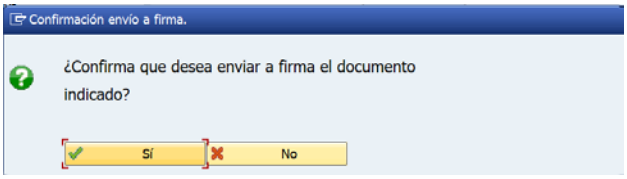
En esta tarea el director/a de Planificación recibe el expediente para poder revisar toda la documentación que se ha registrado hasta este momento y enviará a firmar la Memoria Justificativa JSPCP para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



- **Enviar a firma documentación**

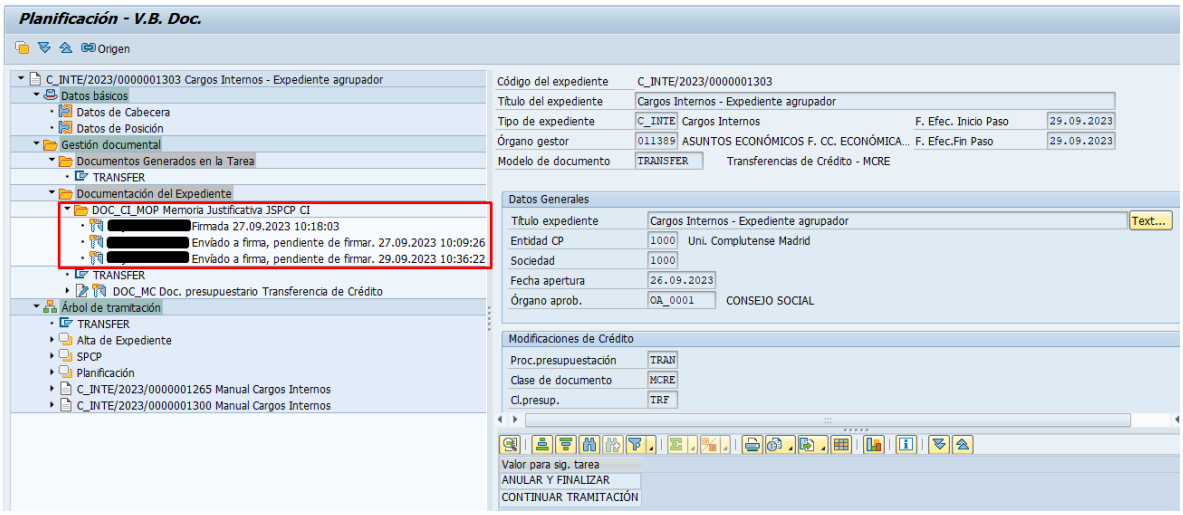
Enviamos a firma la Memoria Justificativa JSPCP CI (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



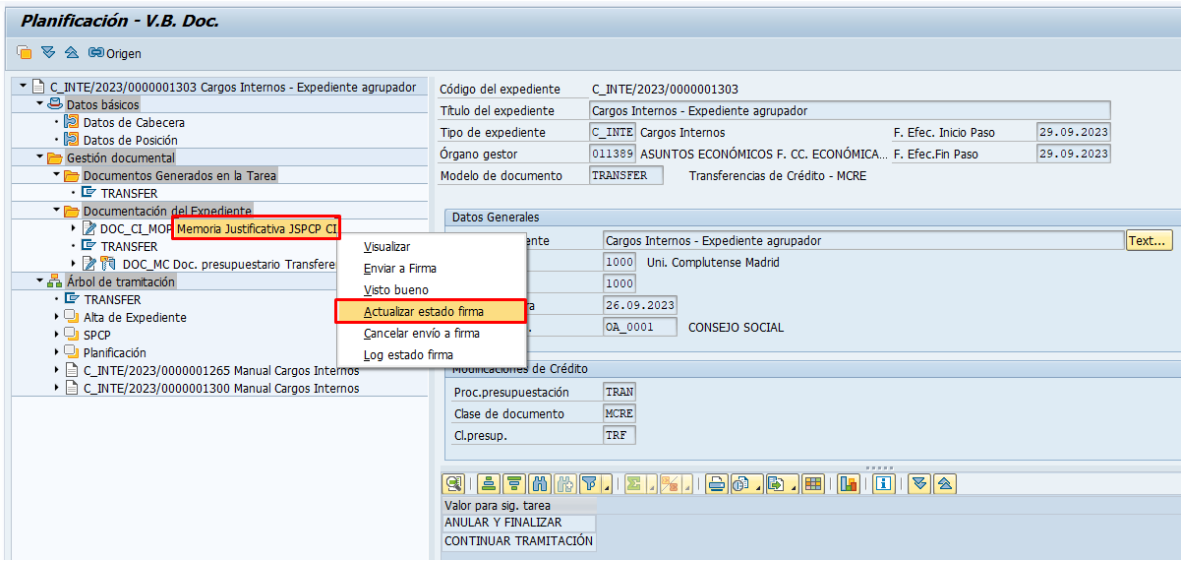




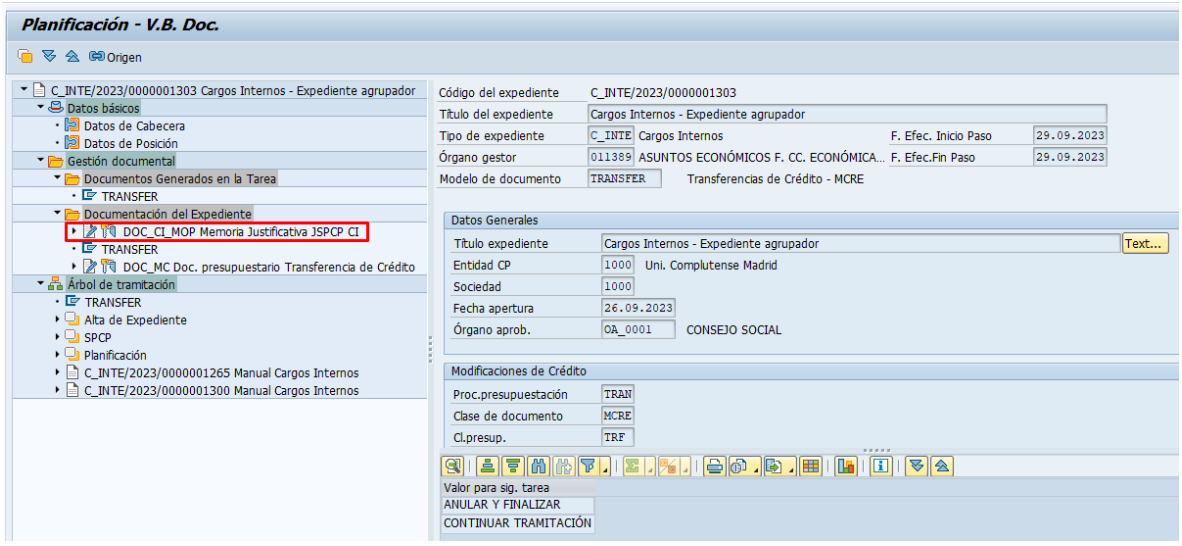
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

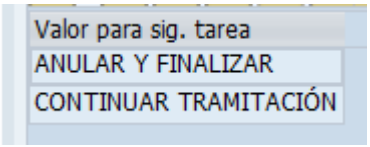


Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check  que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.



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).

Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes opciones:

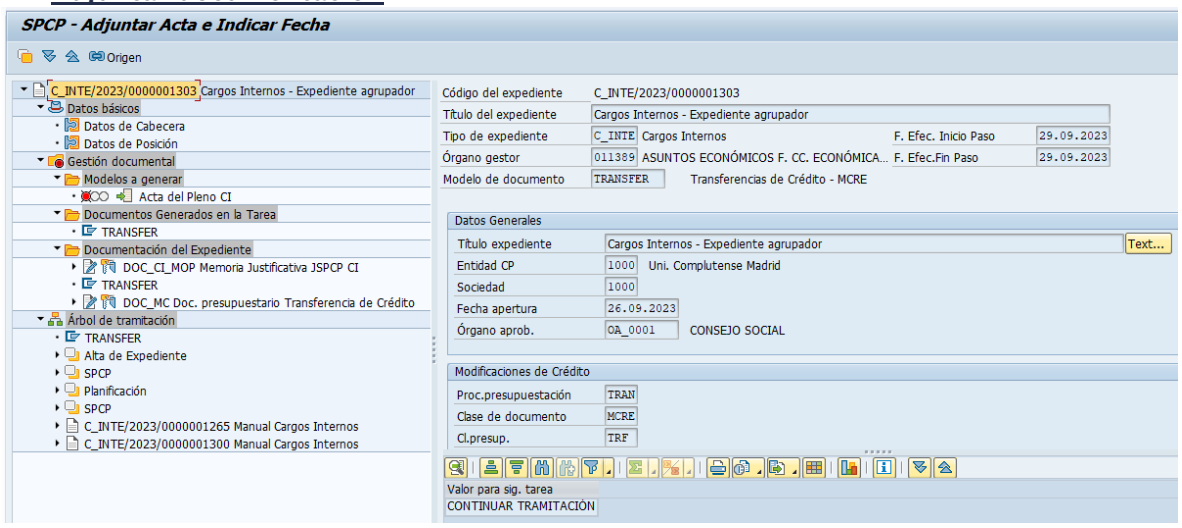


- Continuar tramitación: Continua la tramitación del expediente.
- Anular y finalizar: Anula los documentos generados y finaliza el expediente.

- **Adjuntar Acta e Indicar Fecha**

En esta tarea el director/a de SPCP adjunta el Acta del Pleno CI y la envía a firmar. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

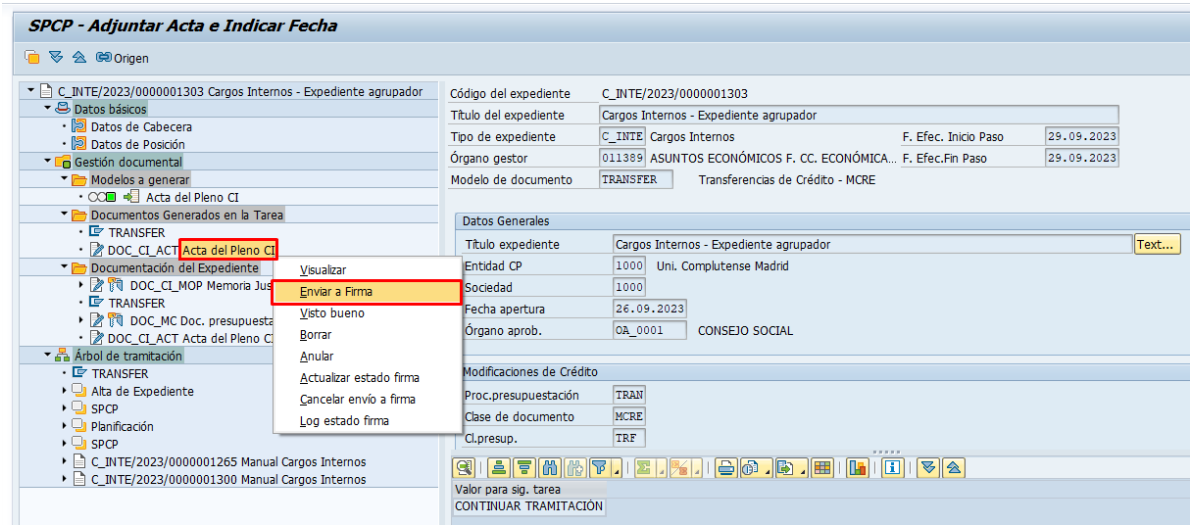
- **Adjuntar documentación**

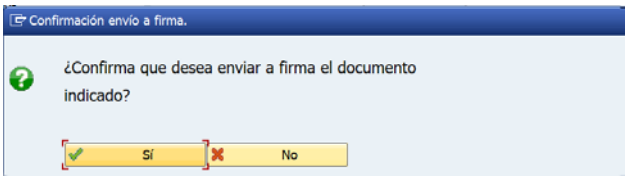


Con el semáforo en rojo se nos muestra el documento obligatorio a adjuntar. Este icono rojo pasará al color verde cuando adjuntamos dicha documentación.

- **Enviar a firma documentación**

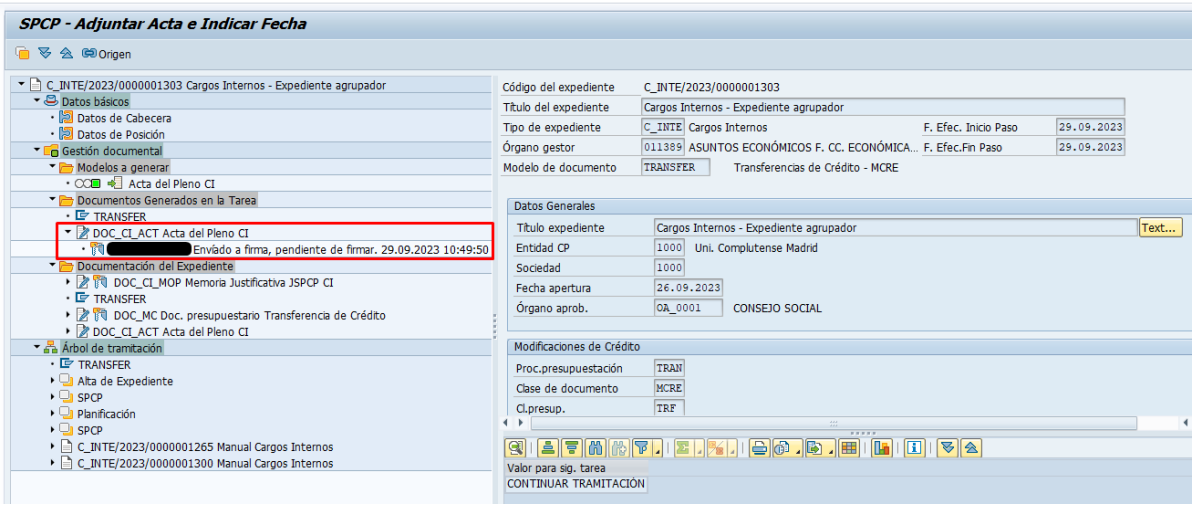
Una vez adjuntado enviamos a firma (clic en el documento con el botón derecho del ratón).



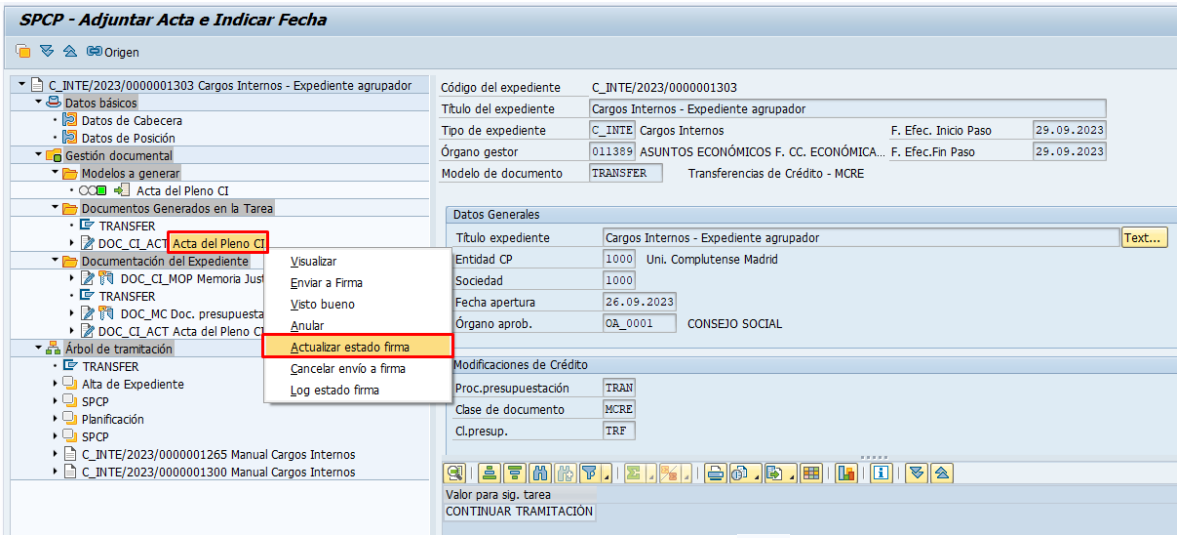




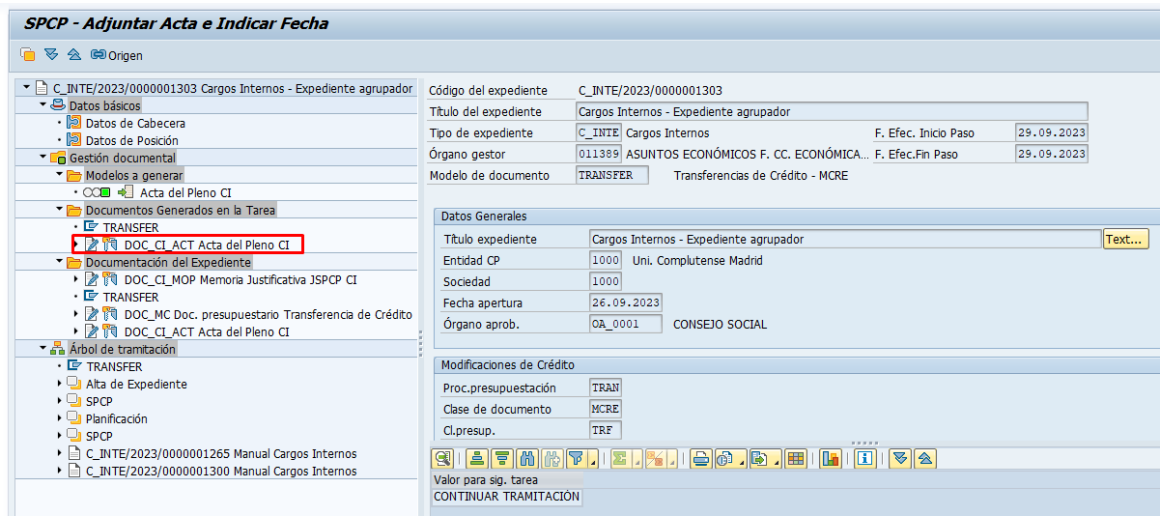
Una vez enviado nos mostrará fecha y hora del envio a firmar y el estado se reflejará como pendiente de firmar.



Una vez enviado a firma actualizaremos su estado para comprobar que el documento está firmado y poder seguir tramitando el expediente (clic en el documento con el botón derecho del ratón).

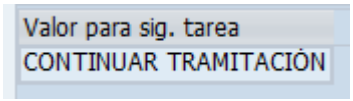


Una vez enviado a firma y actualizado se nos mostrará el check que nos indica un fin de firma y no tendrá que volver a ser firmado.



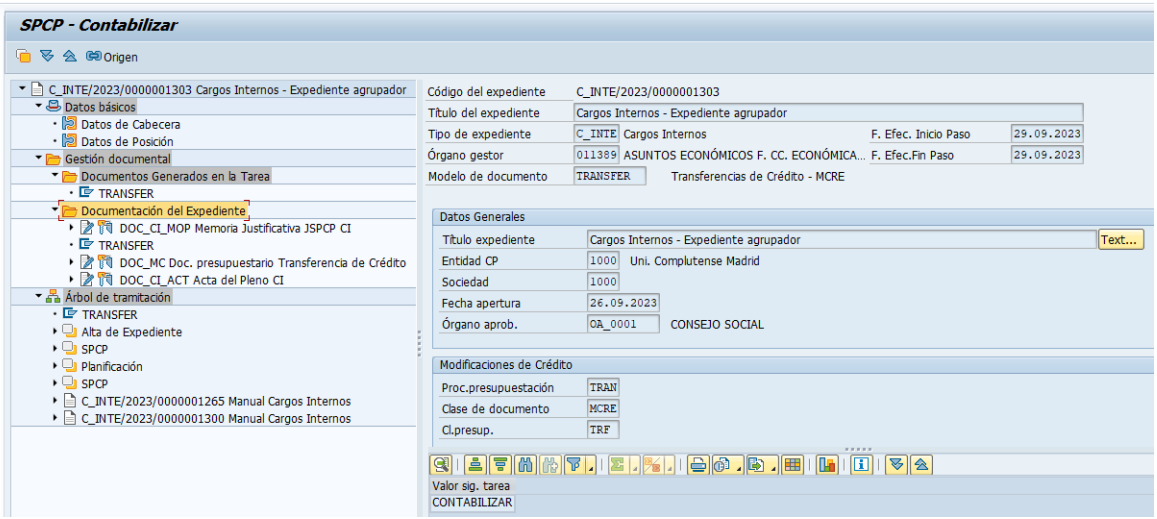
Es muy importante que en la carpeta de documentación del Expediente todos los documentos tengan o bien el icono o el icono (en caso de que requieran firma).

Ya firmado el documento, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:

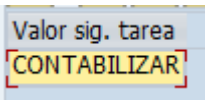


- **Contabilizar**

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.



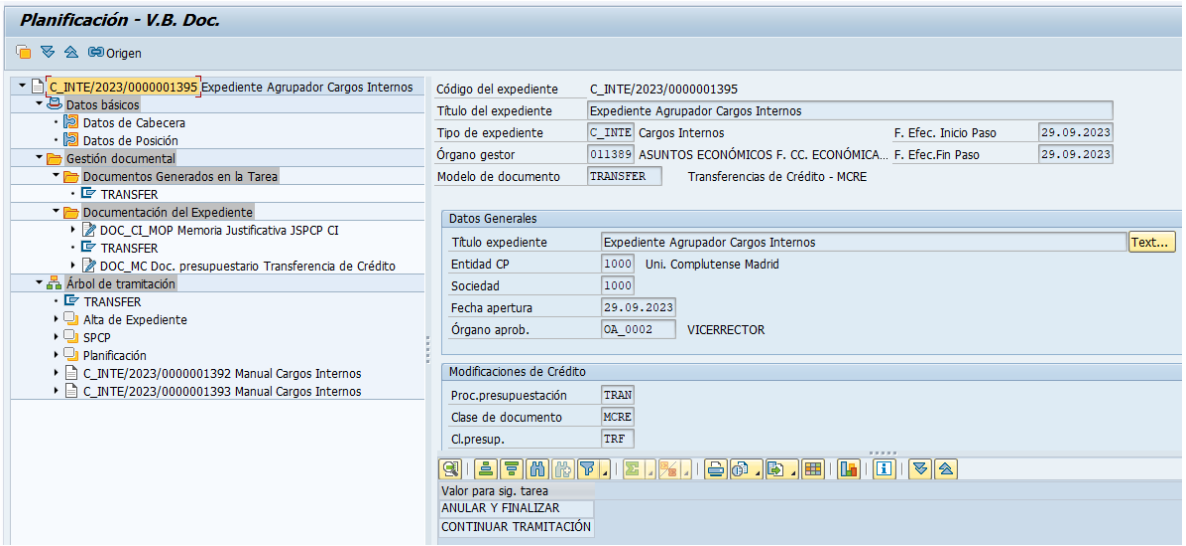
El director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de la siguiente opción:



6.4.2. Órgano aprobador: Vicerrector

- **Planificación - V.B.Doc**

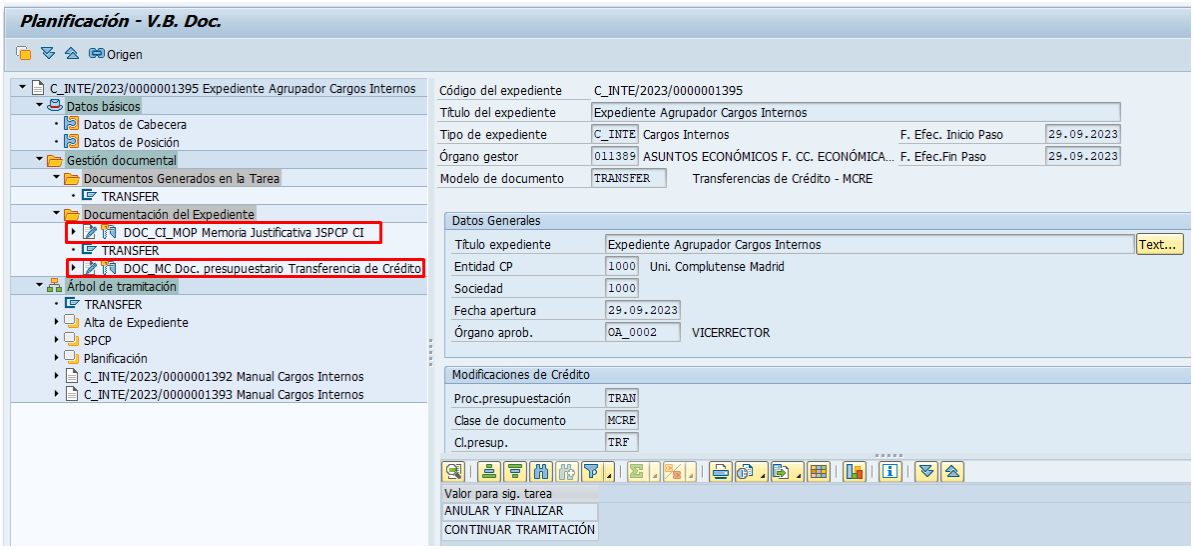
En esta tarea el director/a de Planificación recibe el expediente para poder revisar toda la documentación que se ha registrado hasta este momento y enviará a firmar el documento presupuestario y la Memoria Justificativa JSPCP CI para continuar con la tramitación del expediente. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



- **Enviar a firma documentación**

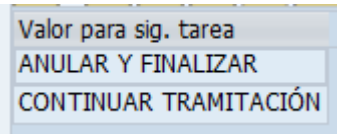
Para estos documentos se haría el mismo proceso para firmarlos como ya hemos mencionado en este mismo punto.

De esta forma si para los documentos es la última vez que han de ser firmados nos aparecerá la llave  como es nuestro caso



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).

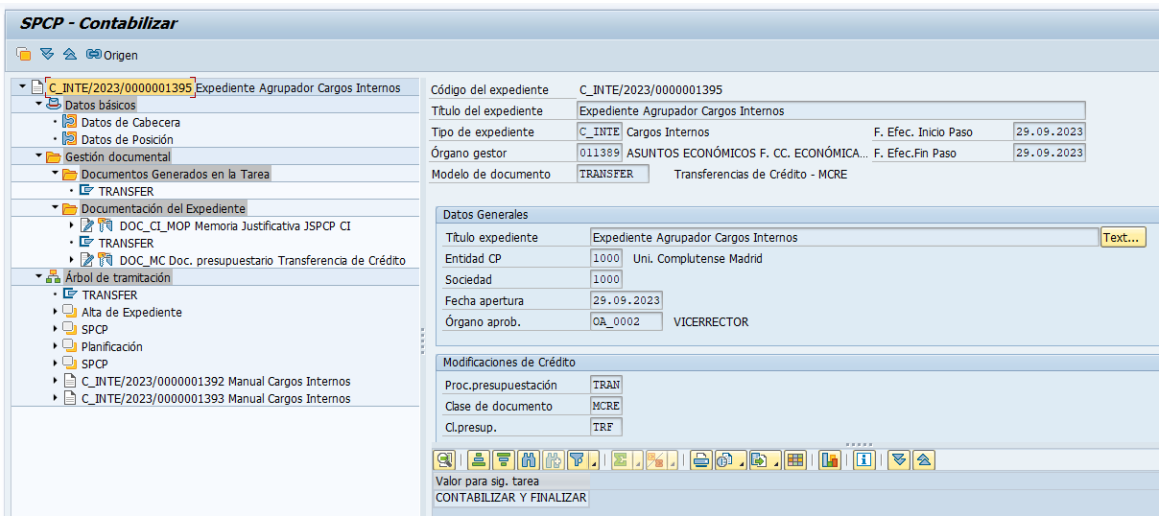
Ya firmados los documentos, el director/a de planificación podrá continuar con la tramitación del expediente a través de las siguientes opciones:



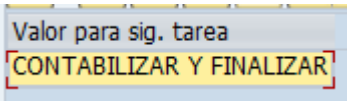
- Anular y finalizar: Se anulan los documentos creadores y se finaliza el expediente.
- Continuar tramitación: Continua la tramitación del expediente.

- **SPCP – ContabilizarSPCP – Contabilizar**

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



El director/a de planificación podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de la siguiente opción:

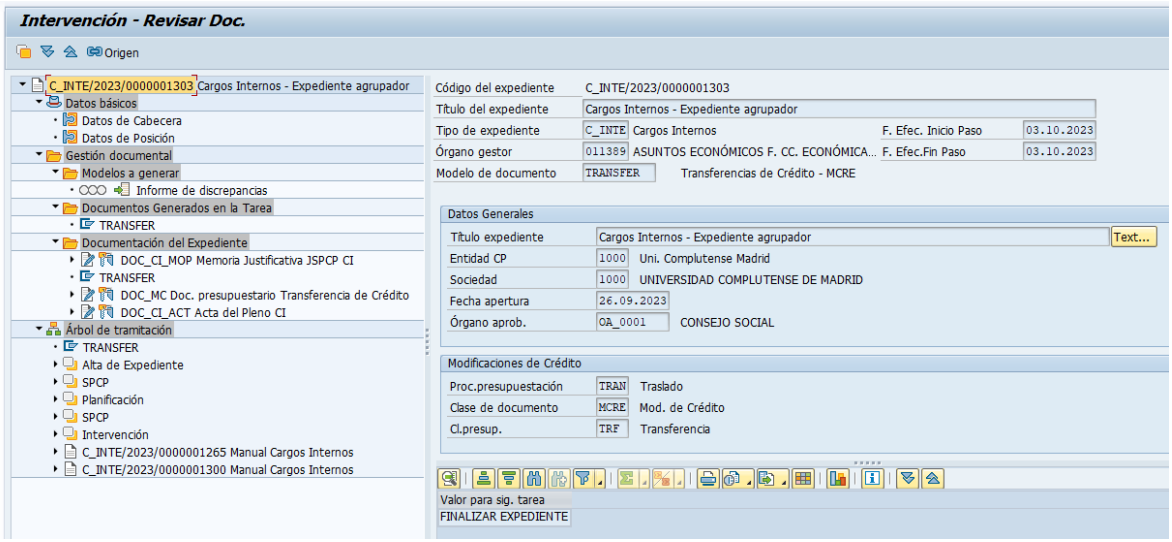


6.5 Intervención

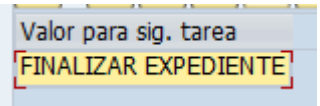
Con este trámite se reanuda la tramitación del expediente cuyo órgano aprobador es Consejo Social.

6.5.1. Revisar Doc.Documentación

En esta tarea Intervención recibe el expediente y será el encargado de adjuntar de manera opcional el Informe de discrepancia. No se pueden modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



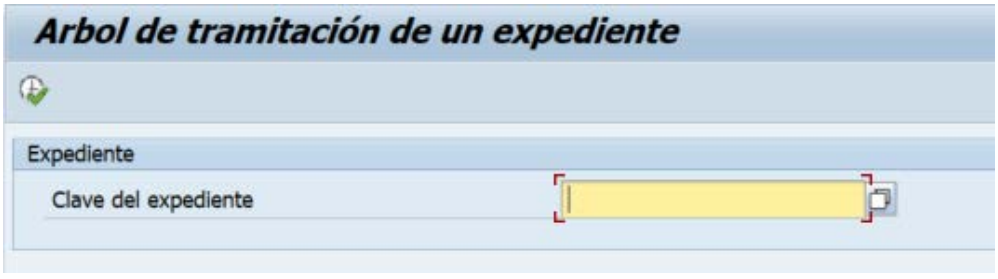
Intervención podrá finalizar el expediente a través de la siguiente opción:



7 Árbol de tramitación

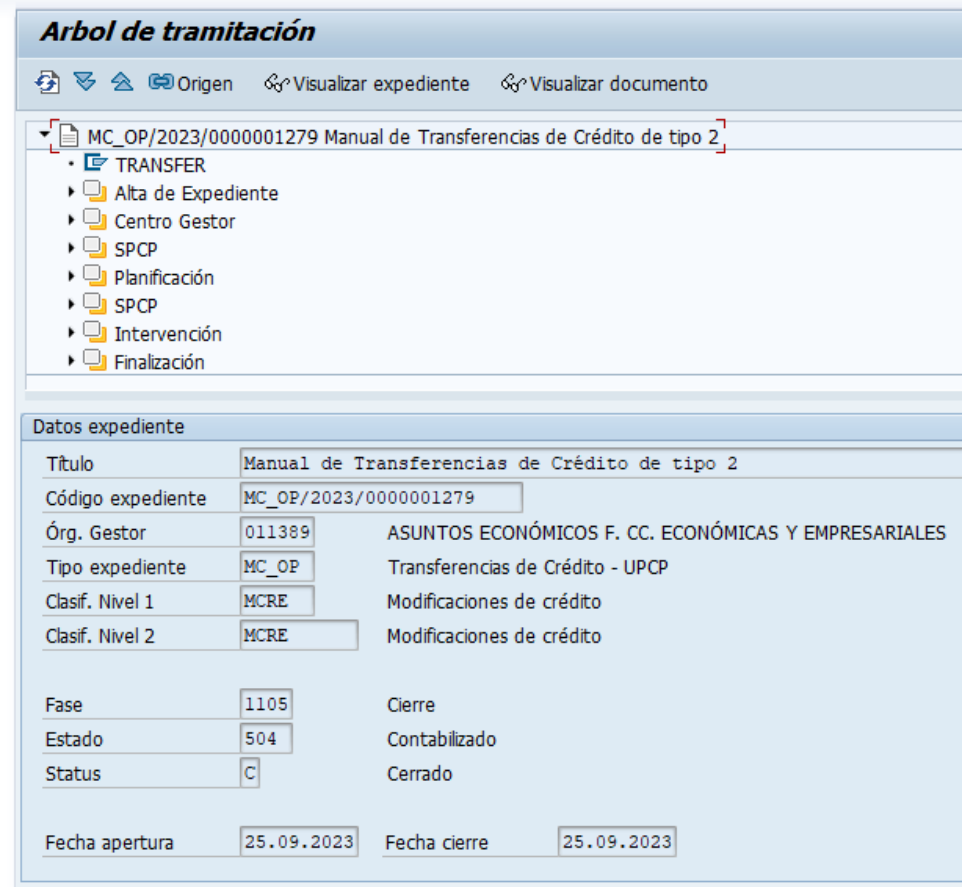
En el árbol de tramitación quedan reflejadas todas las tareas por las que ha pasado el expediente, la fecha en la que se han ejecutado, así como los documentos que se han creado en cada una de ellas.

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:



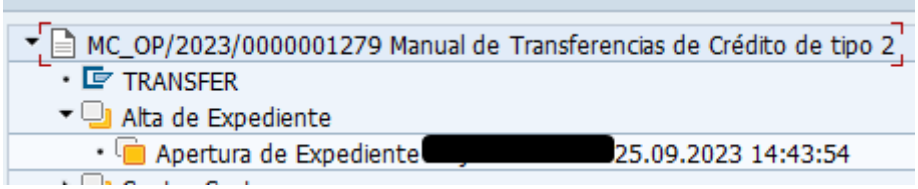
La pantalla queda dividida en dos, en la parte superior está los trámites principales de la tramitación:

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



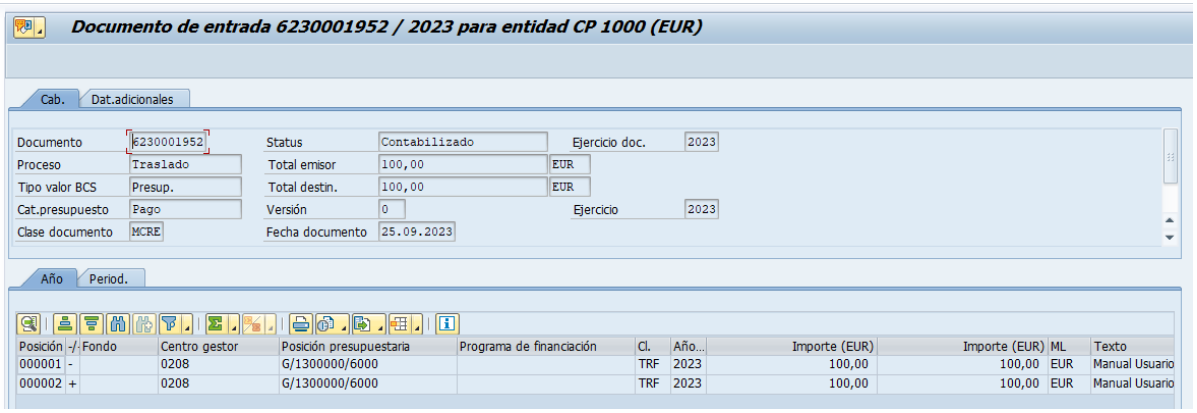
Al hacer doble clic en cada una de ellas se visualiza la información correspondiente a la tarea:



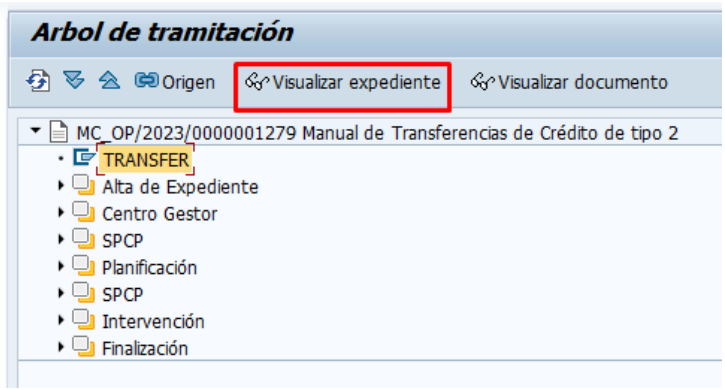
- Circuito: Tipo de circuito.
- Trámite: Informa el área que ha realizado la tarea.
- Tarea: Tipo de tarea o proceso realizado.
- Fecha Inicio/Fin: Día en el que se realizó el principio/final de la tarea.
- Usuario Inicio/Fin: Usuario que realizó el principio/fin de la tarea.

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





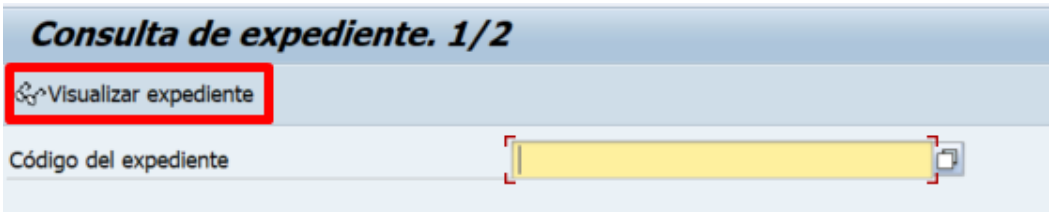
Si queremos volver a ver el expediente, lo seleccionamos y hacemos clic en Visualizar expediente.





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"**



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

