

Manual de Usuario

Papel Cero – Presupuestaria



Modificaciones de Saldo y Prescripciones

Control de Cambios

| Título | Descripción | Versión | Fecha |
|---|---|---------|---------|
| UCM-DMU_VD01_Papel O_Mod.Saldo y Prescripciones | Manual de Usuario Modificaciones de Saldo y Prescripciones | 01 | 09/2023 |
| | | | |

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

Índice

| | |
|---|-----------|
| Índice | 3 |
| 1 Introducción | 5 |
| 2 Modificaciones de Saldo | 6 |
| 2.1 Actores implicados | 6 |
| 2.2 Proceso del expediente | 6 |
| 2.2.1. Barra de menús | 7 |
| 2.2.2. Árbol de actividades | 7 |
| 2.2.3. Datos generales del expediente | 8 |
| 3 Modificaciones de saldo - Gastos | 8 |
| 3.1 Centro Gestor | 8 |
| 3.1.1. Apertura de Expediente | 8 |
| 3.2 Centro Gestor | 10 |
| 3.2.1. Anexar y enviar documentación | 11 |
| 3.2.2. Autorizar | 14 |
| 3.3 Contabilidad | 15 |
| 3.3.1. Análisis Doc. / Creación Doc. | 15 |
| 4 Modificaciones de saldo - Ingresos | 17 |
| 4.1 Centro Gestor | 18 |
| 4.1.1. Apertura de Expediente | 18 |
| 4.2 Centro Gestor | 20 |
| 4.2.1. Anexar y enviar documentación | 20 |
| 4.2.2. Autorizar | 23 |
| 4.3 Contabilidad | 24 |
| 4.3.1. Análisis Doc. / Creación Doc. | 24 |
| 5 Prescripciones | 26 |
| 5.1 Actores implicados | 26 |
| 5.2 Proceso del expediente | 27 |
| 5.2.1. Barra de menús | 27 |

| | |
|--|-----------|
| 5.2.2. Árbol de actividades | 27 |
| 5.2.3. Datos generales del expediente | 28 |
| 6 Prescripciones - Gastos | 28 |
| 6.1 Centro Gestor | 28 |
| 6.1.1. Apertura de Expediente | 28 |
| 6.2 Centro Gestor | 30 |
| 6.2.1. Anexar y enviar documentación | 31 |
| 6.2.2. Autorizar | 34 |
| 6.3 Contabilidad | 35 |
| 6.3.1. Análisis Doc. / Creación Doc. | 35 |
| 7 Prescripciones - Ingresos | 38 |
| 7.1 Centro Gestor | 38 |
| 7.1.1. Apertura de Expediente | 38 |
| 7.2 Centro Gestor | 40 |
| 7.2.1. Anexar y enviar documentación | 41 |
| 7.2.2. Autorizar | 44 |
| 7.3 Contabilidad | 44 |
| 7.3.1. Análisis Doc./ Creación de Doc.Financiero | 44 |
| 8 Árbol de tramitación | 46 |
| 9 Consulta de Expediente | 49 |

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 Modificaciones de Saldo y Prescripciones.

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 Modificaciones de Saldo y Prescripciones.

2 Modificaciones de Saldo

El proceso de Modificaciones de saldo involucra la creación de tres clases de expedientes que permitirán generar el documento financiero automáticamente en preliminar, así como el anexo y la firma de la documentación necesaria por parte de cada uno de los actores implicados en cada una de las tareas de las que sean responsables.

Estas tres clases son las siguientes:

- Tipo 1. Modificaciones de saldo cuya clase de documento financiero es PO.
- Tipo 2. Modificaciones de saldo cuya clase de documento financiero es A-.
- Tipo 3. Modificaciones de saldo cuya clase de documento financiero es S-.

Las Modificaciones de saldo pertenecen a la tipología de expedientes GASTOS - *Gastos o INGRES – Ingresos*, dependiendo si la Modificación de saldo se quiere realizar sobre una orden de gastos o de ingresos. Será el modelo de documento el que determinará la clase del expediente que se quiere generar, siendo la relación 1:1.

2.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de expedientes de Modificaciones de saldo encontramos los siguientes actores implicados:

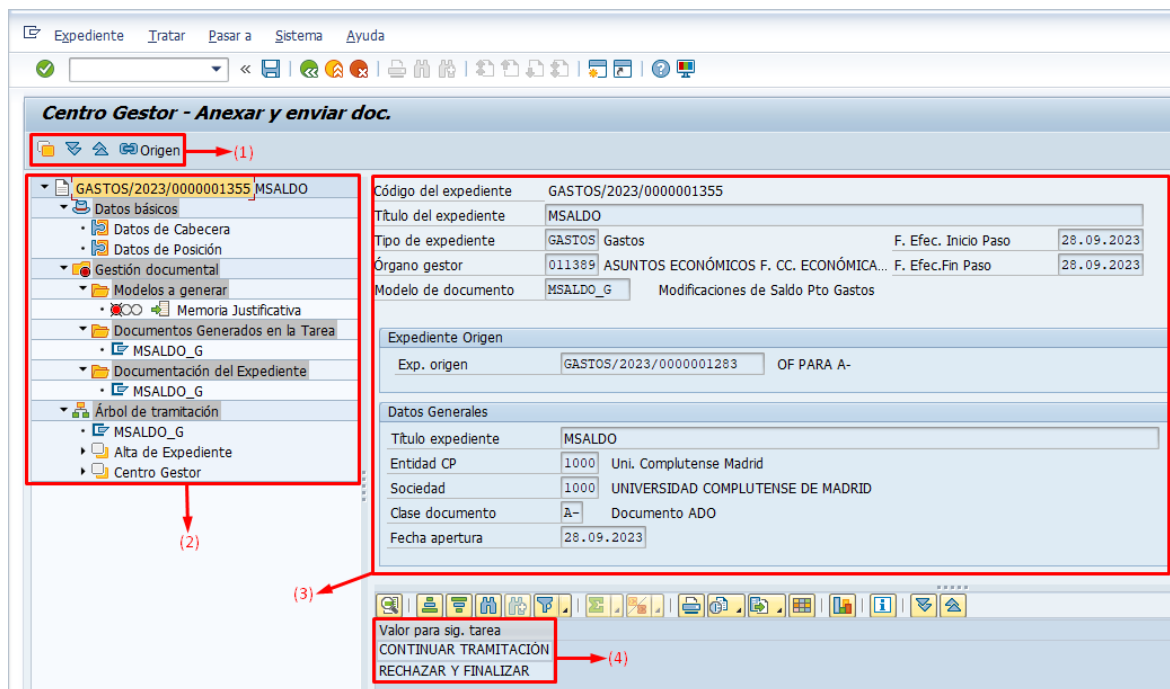
- **Centro Gestor:** encargado de la apertura del expediente, generar el documento de Modificación de Saldo en preliminar y adjuntar la memoria.
- **Cargo administrativo:** firma la memoria justificativa adjuntada por el Centro Gestor.
- **Contabilidad:** responsable de la contabilización del documento financiero de Modificación de Saldo.

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.

| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|------------|
| Código del expediente | GASTOS/2023/0000001277 | | |
| Título del expediente | MSALDO | | |
| Tipo de expediente | GASTOS Gastos | F. Efec. Inicio Paso | 25.09.2023 |
| Órgano gestor | 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... | F. Efec. Fin Paso | 25.09.2023 |
| Modelo de documento | MSALDO_G Modificaciones de Saldo Pto Gastos | | |

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Expediente Origen | |
| Exp. origen | GASTOS/2023/0000001275 OF PARA A- |

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Datos Generales | |
| Título expediente | MSALDO |
| Entidad CP | 1000 Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 |
| Clase documento | A- Documento ADO |
| Fecha apertura | 25.09.2023 |

3 Modificaciones de saldo - Gastos

El proceso de Modificaciones de saldo - Gastos involucra la creación de dos clases de expedientes, estas dos clases son las siguientes:

- Tipo 1. Modificaciones de saldo cuya clase de documento financiero es PO.
- Tipo 2. Modificaciones de saldo cuya clase de documento financiero es A-.

A continuación, se procederá a detallar el proceso a realizar para la tramitación de los expedientes de Modificación de saldo - Gastos.

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 Modificaciones de saldo - Gastos se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente"**.

La apertura del expediente consta de dos partes:

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

Apertura de expediente 1/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
 Órgano gestor: 011389
 Ejercicio: 2023 Fecha de apertura: 25.09.2023

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

Elija el Modelo de Documento ...

Fase: FINANCIERO

Modelo de documento:

| Mod docum | Denominación |
|-----------|---|
| MSALDO_G | Modificaciones de Saldo Pto Gastos |
| PRESCR_G | Prescripciones Pto de Gastos Positivo |
| PRESCR_R | Prescripciones Pto de Gastos Reintegros |

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

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

- Datos de Cabecera: Para generar el documento financiero, sólo será necesario por parte del Centro indicar en el campo N° de expediente Origen, el expediente de la orden de gastos sobre la que se quiere aplicar la Modificación de Saldo, el Título expediente y la clase de documento.

Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
 Modelo de documento: MSALDO_G Modificaciones de Saldo Pto Gastos

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000001275 OF PARA A-

Datos Generales

Título expediente: MSALDO

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: A- Documento ADO

Fecha apertura: 25.09.2023

- Datos de Posición: Automáticamente en la pestaña de Datos Presupuestarios se habrán cargado las distintas posiciones de las que se compone dicha orden y el centro deberá quedarse sólo con aquella sobre la que aplique, eliminando el resto en caso de que haya más de una.

Expediente Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

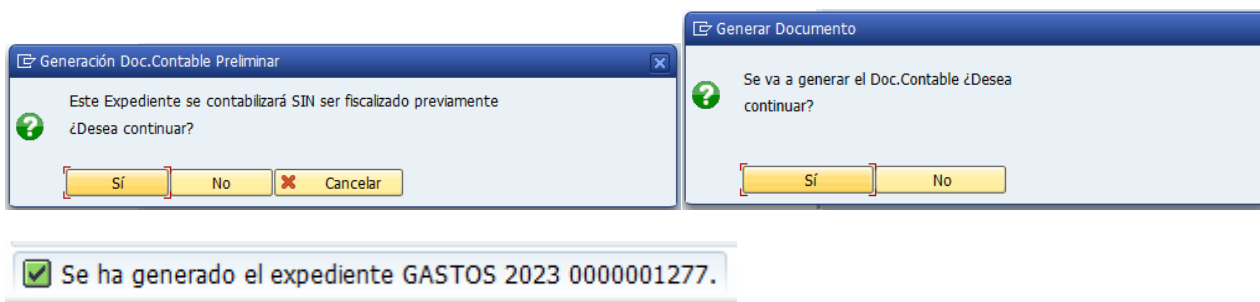
Origen

GASTOS/2023/0000001277 MSALDO

Datos básicos

| Ep | Posición presupuestaria | Ce.gestor | Fondo | Ce.coste | Orden | Elemento PEP | Acreeador | TpBc | Importe Propio | Descripción | II | VP | Concaten. |
|----|-------------------------|-----------|-------|----------|-------|--------------|-----------|------|----------------|-------------|----|----|-----------|
| | E/50 | 0208 | | A9999 | | | 00006003T | | 100,00 | MSALDO | GO | | |

Ahora solo habría que guardar para generar el expediente.



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

Parte 1 apertura expediente:

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

Parte 2 apertura expediente:

Datos cabecera:

Datos Generales:

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

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Deudor/Acreedor:** Clave alfanumérica que identifica de forma unívoca al proveedor o acreedor. Campo visualizable.
- **Referencia:** Nº de factura rectificativa (en caso de no existir, se pone MSaldo).
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.

3.2 Centro Gestor

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

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 468

| Código del expediente | Título | Status | Fecha creac | F vencimie |
|------------------------|--|--------|-------------|------------|
| GASTOS/2023/0000001277 | MSALDO | | 25.09.2023 | |
| REM_OP/2023/0000001276 | Manual Remanentes de tipo 3 | | 25.09.2023 | |
| MC_CG/2023/0000001274 | Manual Transferencias de Crédito de tipo 1 | | 25.09.2023 | |
| REM_SI/2023/0000001272 | Prueba REMS12 | | 25.09.2023 | |
| C_INTE/2023/0000001265 | Manual Cargos Internos | | 22.09.2023 | |
| C_INTE/2023/0000001264 | Manual Cargos Internos | | 22.09.2023 | |
| C_INTE/2023/0000001263 | Manual Cargos Internos | | 22.09.2023 | |

3.2.1. Anexar y enviar documentación

- Anexar documentación**

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

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000001285 Manual Modificaciones de saldo

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Memoria Justificativa
 - Documentos Generados en la Tarea
 - MSALDO_G
 - Documentación del Expediente
 - MSALDO_G
 - Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001285
 Título del expediente: Manual Modificaciones de saldo
 Tipo de expediente: GASTOS/ Gastos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023
 Modelo de documento: MSALDO_G Modificaciones de Saldo Pto Gastos

Expediente Origen
 Exp. origen: GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A-

Datos Generales
 Título expediente: Manual Modificaciones de saldo
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
 Clase documento: A- Documento ADO
 Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea
 CONTINUAR TRAMITACIÓN
 RECHAZAR Y FINALIZAR

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

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



Con este icono el sistema genera el documento.



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

Gestión de variables de documento



Fecha generación: 18.09.2023

Descripción: Memoria Justificativa

Generar documento

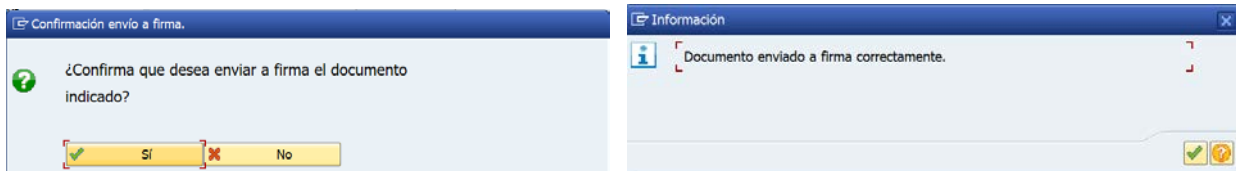
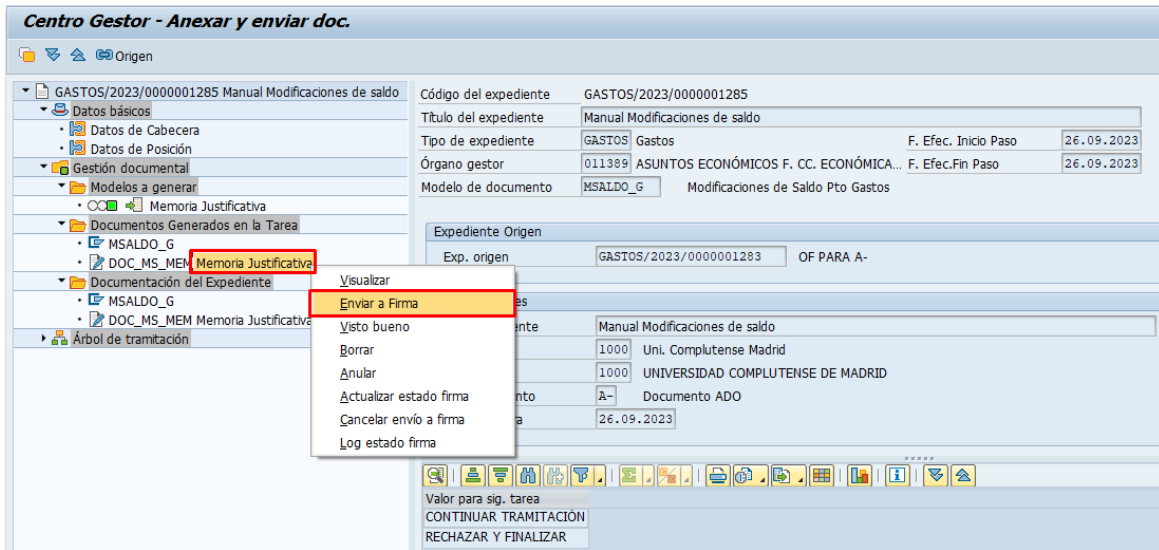
El documento para generar en esta tarea es el siguiente:

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

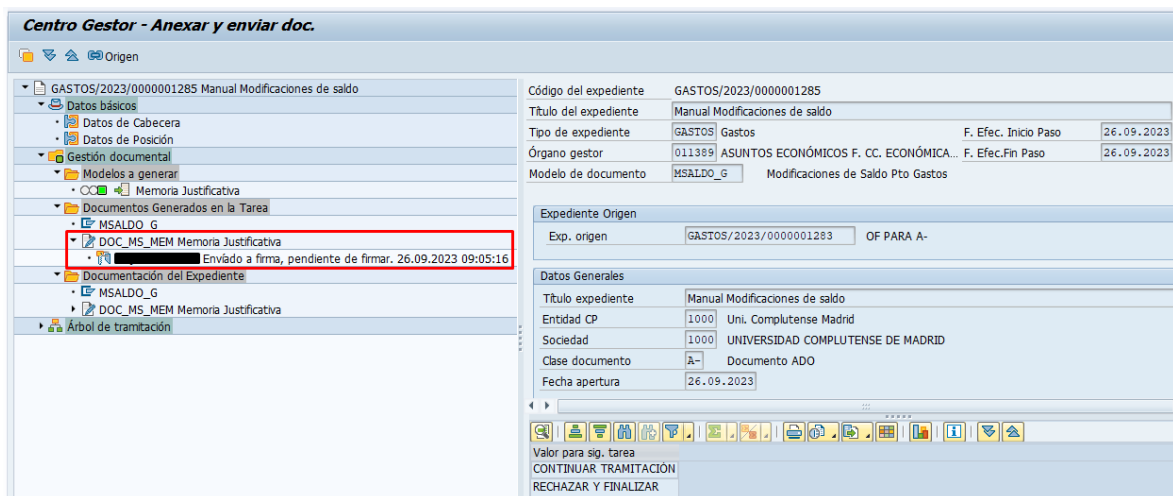
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- Enviar a firma documentación

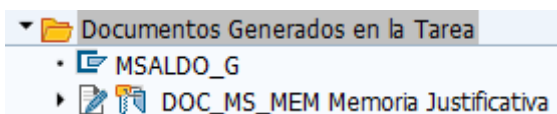
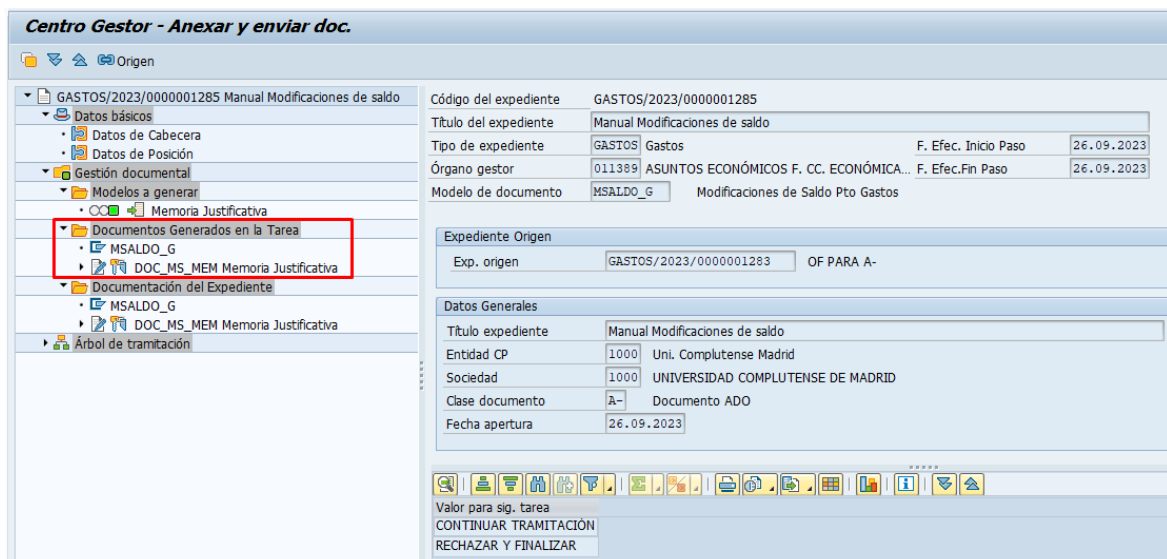
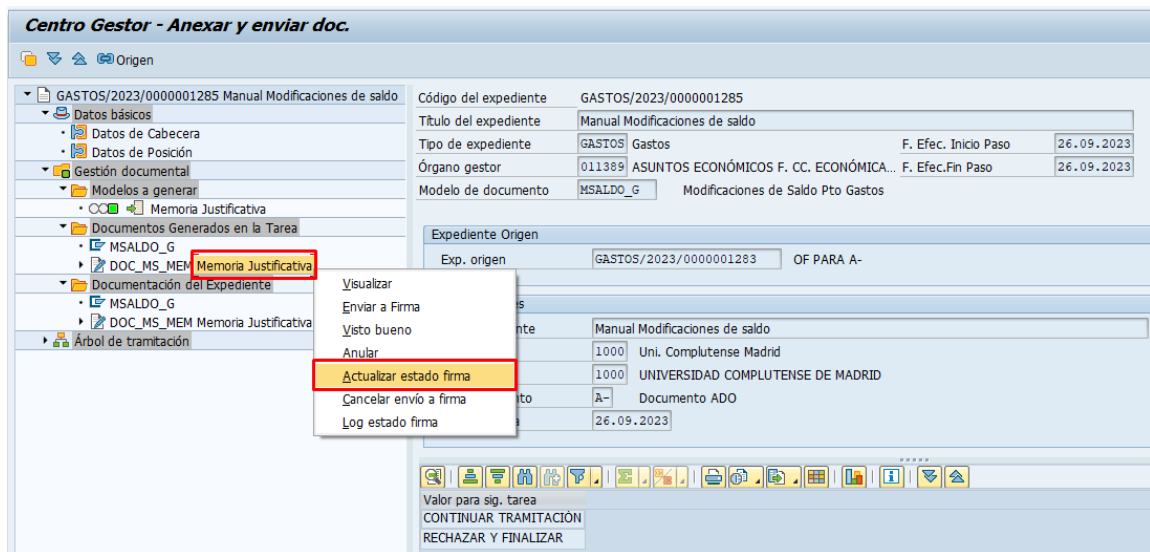
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar



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



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



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





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



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



el documento no necesita ser firmado.

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

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

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR

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

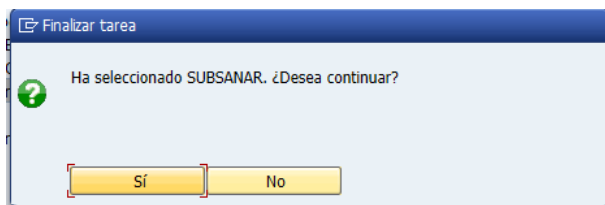
3.2.2. Autorizar

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:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN
RECHAZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

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



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

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

Motivo

Observaciones

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

3.3 Contabilidad

3.3.1. Análisis Doc. / Creación Doc.

En esta tarea es posible modificar el documento financiero en caso de ser necesario.

Contabilidad - Análisis Doc./Creación Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000001285 Manual Modificaciones de saldo

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - MSALDO_G
- Documentación del Expediente
 - MSALDO_G
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa

Acciones a ejecutar

- Modificar Documento Financiero
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001285

Título del expediente: Manual Modificaciones de saldo

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023

Modelo de documento: MSALDO_G Modificaciones de Saldo Pto Gastos

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A-

Datos Generales

Título expediente: Manual Modificaciones de saldo

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: A- Documento ADO

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea

CONTABILIZAR Y FINALIZAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

Mediante el siguiente comando

Acciones a ejecutar

- Modificar Documento Financiero

Se puede modificar el documento financiero. Haciendo clic sobre él te dirige al documento para realizar los cambios correspondientes

Modificar documento preliminar: acceso

Lista documentos Opciones tratamiento

Clave p.entrada preliminar

| | |
|--------------|------------|
| Sociedad | 1000 |
| Nº documento | 2310199764 |
| Ejercicio | 2023 |

Doc. Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Modificar documento preliminar: Resumen

Moneda Entrada rápida Impuestos Mod.Imput Cabecera de documento Verificar

| | | | | | |
|-----------------|------------|---------------|------|----------------|--|
| Fecha documento | 26.09.2023 | Clase | A- | Sociedad | 1000 |
| Fecha contab. | 26.09.2023 | Período | 9 | Moneda | EUR |
| Nº documento | 2310199764 | Ejercicio | 2023 | Fe.conversión | 26.09.2023 |
| Referencia | MSALDO | Div.interloc. | | Existen textos | <input type="checkbox"/> Entr.netos <input type="checkbox"/> |
| Txt.cab.doc. | MSALDO | Ctd.páginas | | Pos. | |
| Núm.de tienda | | | | | |

Posiciones

| Pos | CT | Div. | Nº cta. | Denominac.. | IVA | Cuota | Importe |
|-----|-----|------|-----------|--------------------------------|-----|-------|---------|
| 001 | 39K | | 00006003T | ALVAREZ RAMIS, MARIA CONCEPCIO | | | 100,00- |
| 002 | 40 | | 64000018 | Ret. Bás. PAS Lab | | G0 | 100,00 |

D 100,00 H 100,00 Pos 2 0,00

Otra posición de documento

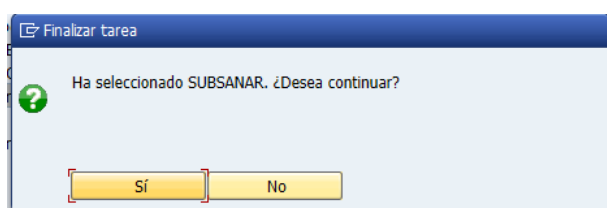
CivCont Cuenta Ind.CME CIMov Soc.nueva

Una vez realizadas y guardadas las modificaciones Contabilidad podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de las siguientes tareas:

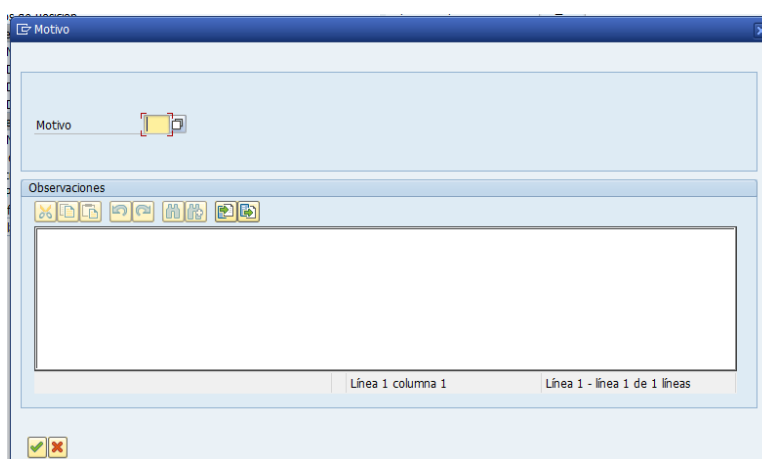
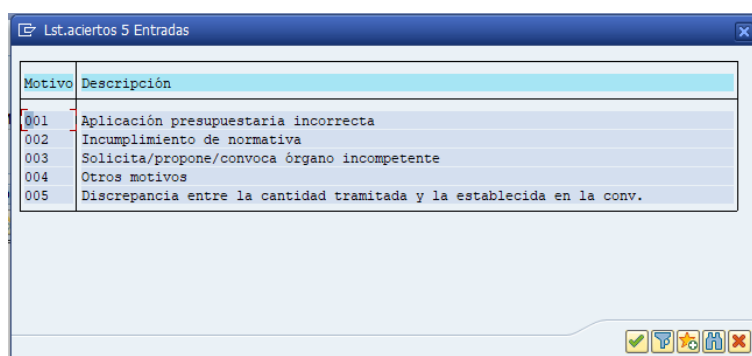
| |
|--------------------------|
| Valor para sig. tarea |
| CONTABILIZAR Y FINALIZAR |
| RECHAZAR Y FINALIZAR |
| SUBSANAR |

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

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



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



4 Modificaciones de saldo - Ingresos

El proceso de Modificaciones de saldo - Ingresos involucra la creación de una clase de expediente, esta clase es la siguiente:

- Tipo 3. Modificaciones de saldo cuya clase de documento financiero es S-.

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

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 Modificaciones de saldo – Ingresos generadas por el Centro Gestor se realizará por medio de la transacción “/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente”.

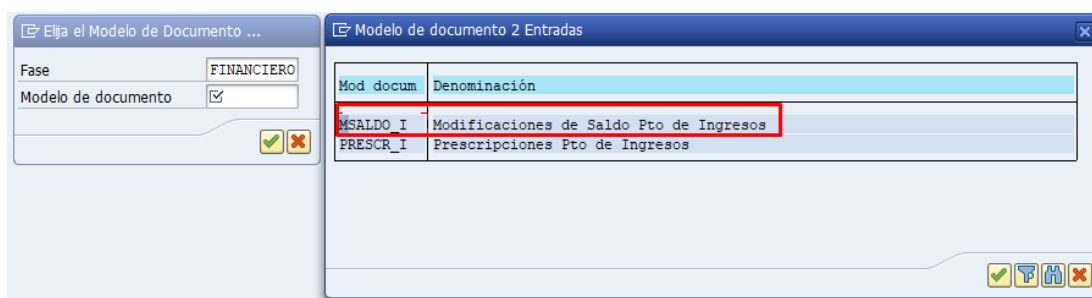
La apertura del expediente consta de dos partes:

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

La interfaz muestra un formulario con los siguientes campos:

- Crear expediente** (botón con icono de documento) y **Vincular** (botón con icono de cadena).
- Tipo de expediente**: INGRES Ingresos (menú desplegado).
- Órgano gestor**: 011389 (campo de texto con icono de lupa).
- Ejercicio**: 2023 (campo de texto).
- Fecha de apertura**: 25.09.2023 (campo de texto).

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: Para generar el documento financiero, sólo será necesario por parte del Centro indicar en el campo N° de expediente Origen, el expediente de la orden de ingresos sobre la que se quiere aplicar la Modificación de Saldo, el Título expediente y la clase de documento.

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente: INGRES Ingresos
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
 Modelo de documento: MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos

Expediente Origen
 Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Datos Generales

Título expediente: MSALDO
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
 Clase documento: S- Anulación MS
 Fecha apertura: 26.09.2023

- Datos de Posición: Automáticamente en la pestaña de Datos Presupuestarios se habrán cargado las distintas posiciones de las que se compone dicha orden y el centro deberá quedarse sólo con aquella sobre la que aplique, eliminando el resto en caso de que haya más de una.

Expediente Árbol actividades Tratar Pasara Sistema Ayuda

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Árbol de tramitación

| Posición presupuestaria | Ce.gestor | Fondo | Ce.coste | Orden | Elemento PEP | Ciente | Referencia | Importe Propio | Descripción | II | Concaten. |
|-------------------------|-----------|-------|----------|-------|--------------|-----------|------------|----------------|-------------|----|---------------|
| T/3100500 | 0909 | | A9999 | | | 30048519P | X1 | 100.000,00 | | | RO 1005213694 |

Ahora solo habría que guardar para generar el expediente.

Generar Documento

Se va a generar el Doc.Contable ¿Desea continuar?

Sí No

Se ha generado el expediente INGRES 2023 0000001287.

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.
- **Sociedad:** Indica la Sociedad del expediente. Este campo es modificable pero siempre tiene que ser la sociedad 1000.

- **Clase de documento:** Indica la clase de documento que se está tratando. Campo obligatorio.
- **Fecha de apertura:** Indica la fecha de apertura del expediente. Campo visualizable.

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Deudor/Acreedor:** Clave alfanumérica que identifica de forma unívoca al proveedor o acreedor. Campo visualizable.
- **Referencia:** N° de factura rectificativa (en caso de no existir, se pone MSALDO).
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.

4.2 Centro Gestor

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

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 469

| Código del expediente | Título | Status | Fecha creac... | F vencimie |
|------------------------|---|--------|----------------|------------|
| INGRES/2023/0000001287 | MSALDO | | 26.09.2023 | |
| REM_SI/2023/0000001280 | Manual Remanentes Servicio de Investigación | | 25.09.2023 | |
| GASTOS/2023/0000001284 | OF PARA A- | | 25.09.2023 | |
| REM_SI/2023/0000001272 | Prueba REMS12 | | 25.09.2023 | |
| REM_OP/2023/0000001276 | Manual Remanentes de tipo 3 | | 25.09.2023 | |
| C_INTE/2023/0000001265 | Manual Cargos Internos | | 22.09.2023 | |
| C_INTE/2023/0000001264 | Manual Cargos Internos | | 22.09.2023 | |

4.2.1. Anexar y enviar documentación

- **Anexar documentación**

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

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/0000001287 MSALDO

- Datos básicos
- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Memoria Justificativa
 - Documentos Generados en la Tarea
 - MSALDO_I
 - Documentación del Expediente
 - MSALDO_I
 - Árbol de tramitación

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|------------|
| Código del expediente | INGRES/2023/0000001287 | | |
| Título del expediente | MSALDO | | |
| Tipo de expediente | INGRES Ingresos | F. Efec. Inicio Paso | 26.09.2023 |
| Órgano gestor | 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... | F. Efec.Fin Paso | 26.09.2023 |
| Modelo de documento | MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos | | |



Expediente Origen

Exp. origen INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Datos Generales

| | | | |
|-------------------|------------|-----------------------------------|--|
| Título expediente | MSALDO | | |
| Entidad CP | 1000 | Uni. Complutense Madrid | |
| Sociedad | 1000 | UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID | |
| Clase documento | S- | Anulación MS | |
| Fecha apertura | 26.09.2023 | | |

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

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

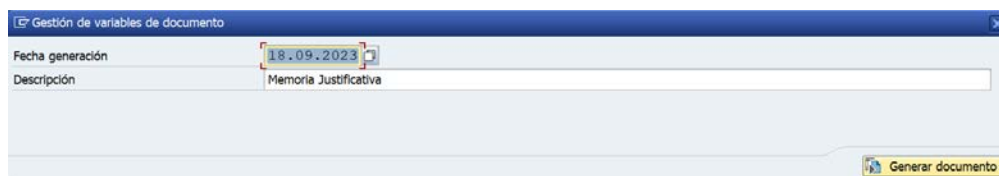
Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el sistema genera el documento.



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





Gestión de variables de documento

| | |
|------------------|-----------------------|
| Fecha generación | 18.09.2023 |
| Descripción | Memoria Justificativa |

Generar documento

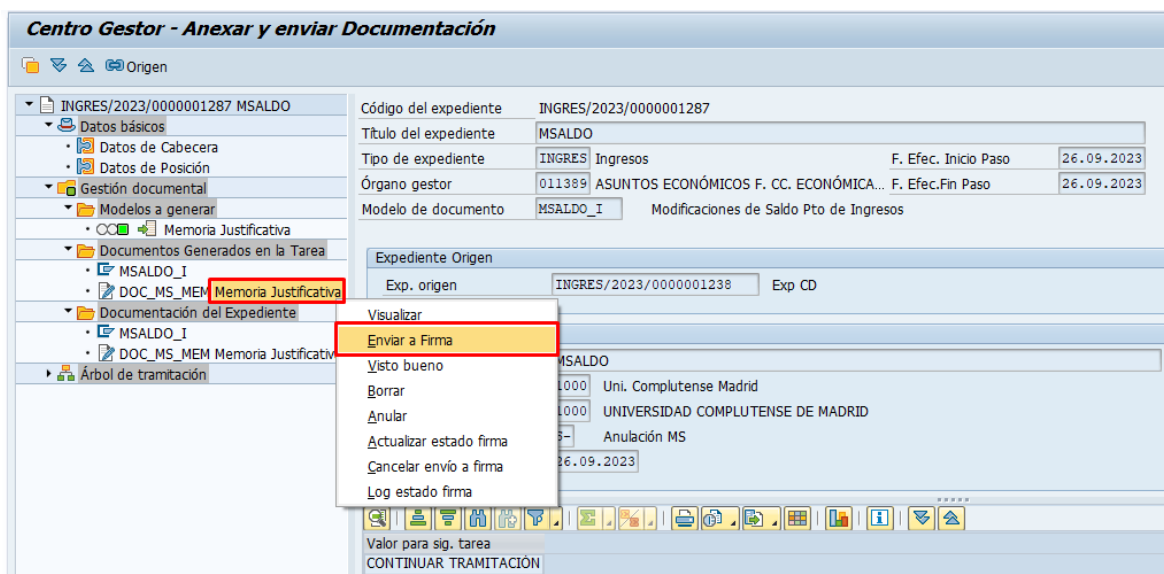
El documento para generar en esta tarea es el siguiente:

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

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

- Enviar a firma documentación

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



Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/0000001287 MSALDO

Código del expediente INGRES/2023/0000001287

Título del expediente MSALDO

Tipo de expediente INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso 26.09.2023

Órgano gestor 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso 26.09.2023

Modelo de documento MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Visualizar

Enviar a Firma

Visto bueno

Borrar

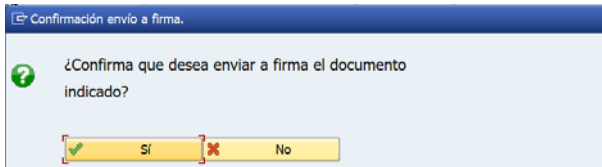
Anular

Actualizar estado firma

Cancelar envío a firma

Log estado firma

Valor para sig. tarea CONTINUAR TRAMITACIÓN



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

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/000001287 MSALDO

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Memoria Justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa** Enviado a firma, pendiente de firmar. 26.09.2023 10:17:15
- Documentación del Expediente
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa

Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/000001287

Título del expediente: MSALDO

Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso 26.09.2023

Modelo de documento: MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/000001238 Exp CD

Datos Generales

Título expediente: MSALDO

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: S- Anulación MS

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN

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

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/000001287 MSALDO

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Memoria Justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Documentación del Expediente
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa

Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/000001287

Título del expediente: MSALDO

Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso 26.09.2023

Modelo de documento: MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/000001238 Exp CD

MSALDO

1000 Uni. Complutense Madrid

1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

S- Anulación MS

26.09.2023

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN

Visualizar

Enviar a Firma

Visto bueno

Anular

Actualizar estado firma

Cancelar envío a firma

Log estado firma

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/0000001287 MSALDO

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Modelos a generar
 - Memoria Justificativa
 - Documentos Generados en la Tarea**
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa**
 - Documentación del Expediente
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/0000001287
 Título del expediente: MSALDO
 Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023
 Modelo de documento: MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos



Expediente Origen
 Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Datos Generales
 Título expediente: MSALDO
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
 Clase documento: S- Anulación MS
 Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea
 CONTINUAR TRAMITACIÓN

Documentos Generados en la Tarea

- MSALDO_I
- DOC_MS_MEM Memoria Justificativa**

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

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

Valor para sig. tarea
 CONTINUAR TRAMITACIÓN

- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.

4.2.2. Autorizar

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

Centro Gestor - Autorizar

Origen

INGRES/2023/0000001287 MSALDO

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Gestión documental
 - Documentos Generados en la Tarea
 - MSALDO_I
 - Documentación del Expediente
 - MSALDO_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/0000001287
 Título del expediente: MSALDO
 Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023
 Modelo de documento: MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos

Expediente Origen
 Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Datos Generales
 Título expediente: MSALDO
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000
 Clase documento: S- Anulación MS
 Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea
 CONTINUAR TRAMITACIÓN

El Centro Gestor podrá continuar la tramitación del expediente mediante la siguiente opción:

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

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

4.3 Contabilidad

4.3.1. Análisis Doc. / Creación Doc.

En esta tarea es posible modificar el documento financiero en caso de ser necesario.

Contabilidad - Análisis Doc./Creación de Doc. Financiero

Origen

INGRES/2023/0000001287 MSALDO

Código del expediente: INGRES/2023/0000001287

Título del expediente: MSALDO

Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023

Modelo de documento: MSALDO_I Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Datos Generales

Título expediente: MSALDO

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: S- Anulación MS

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea
CONTABILIZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

Mediante el siguiente comando

Acciones a ejecutar
• Modificar Documento Financiero

Se puede modificar el documento financiero. Haciendo clic sobre él te dirige al documento para realizar los cambios correspondientes

Documento Iratar Pasar a Sistema Ayuda

Modificar documento preliminar: acceso

Lista documentos Opciones tratamiento

Clave p. entrada preliminar

Sociedad: 1000

Nº documento: 2310199766

Ejercicio: 2023

Doc. Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Modificar documento preliminar: Resumen

Moneda Entrada rápida Impuestos Mod.Imput Cabecera de documento Verificar

Fecha documento 26.09.2023 Clase S- Sociedad 1000
 Fecha contab. 26.09.2023 Período 9 Moneda EUR
 Nº documento 2310199766 Ejercicio 2023 Fe.conversión 26.09.2023
 Referencia MSALDO Div.interloc.
 Txt.cab.doc. X1 Existen textos Entr.netos
 Núm.de tienda Ctd.páginas Pos.

Posiciones

| Pos | CT | Div. | Nº cta. | Denominac.. | IVA | Cuota | Importe |
|-----|-----|------|-----------|----------------------------|-----|-------|-------------|
| 001 | 19X | | 30048519P | ANTONIO GOMEZ CRESPO LOPEZ | R0 | | 100.000,00- |
| 002 | 40 | | 74100000 | Pre pú.pre.ser/re.ac | R0 | | 100.000,00 |

D 100.000,00 H 100.000,00 Pos 2 0,00

Otra posición de documento

ClvCont Cuenta Ind.CME CMov Soc.nueva

Una vez realizadas y guardadas las modificaciones Contabilidad podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de las siguientes tareas:

Valor para sig. tarea

CONTABILIZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

- Contabilizar y finalizar: El documento financiero se contabiliza y se finaliza el expediente.

Cabe mencionar que en este punto de la tramitación Contabilidad también tiene la opción de Subsanan el expediente.

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

Finalizar tarea

Ha seleccionado SUBSANAR. ¿Desea continuar?

Sí No

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

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

Motivo

Observaciones

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

5 Prescripciones

El proceso de Prescripciones involucra la creación de tres clases de expedientes que permitirán generar el documento financiero automáticamente en preliminar, así como el anexo y la firma de la documentación necesaria por parte de cada uno de los actores implicados en cada una de las tareas de las que sean responsables.

Estas tres clases son las siguientes:

- Tipo 1. Prescripciones Pto de Gastos Positivo cuya clase de documento financiero es PK.
- Tipo 2. Prescripciones Pto de Gastos Reintegros cuya clase de documento financiero es PK.
- Tipo 3. Prescripciones Pto de Ingresos cuya clase de documentos financieros es S-.

Las Prescripciones pertenecen a la tipología de expedientes GASTOS - *Gastos o INGRES – Ingresos*.

5.1 Actores implicados

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

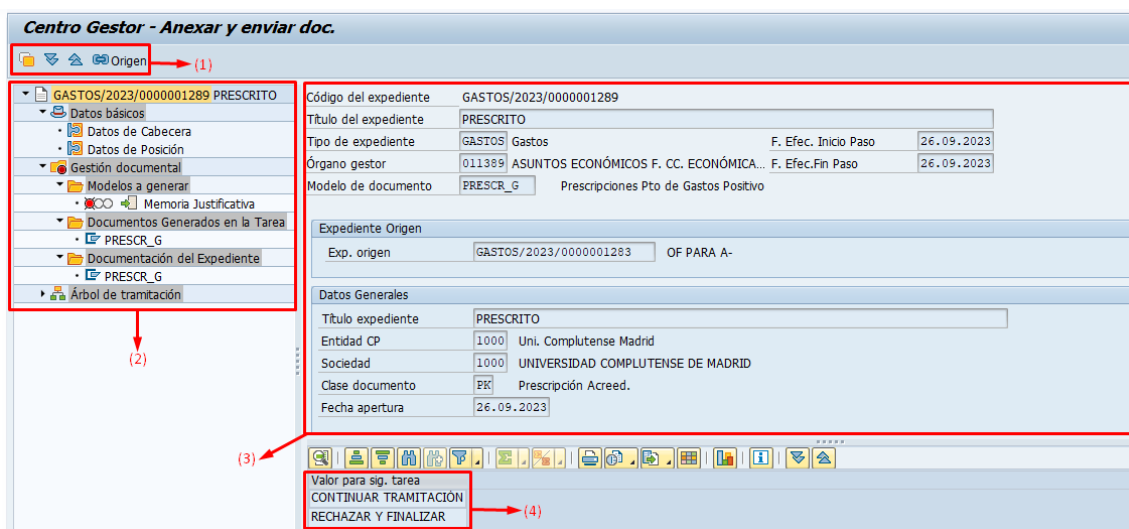
- **Centro Gestor:** encargado de la apertura del expediente, generar el documento de Prescripción en preliminar y adjuntar la memoria.
- **Cargo administrativo:** firma la memoria justificativa adjuntada por el Centro Gestor.
- **Contabilidad:** responsable de la contabilización del documento financiero de Prescripción.

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 icono . Para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.

- Árbol de tramitación : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

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.

| | | | |
|-----------------------|--|----------------------|------------|
| Código del expediente | GASTOS/2023/0000001289 | | |
| Título del expediente | PRESCRITO | | |
| Tipo de expediente | GASTOS Gastos | F. Efec. Inicio Paso | 26.09.2023 |
| Órgano gestor | 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... | F. Efec. Fin Paso | 26.09.2023 |
| Modelo de documento | PRESCR_G Prescripciones Pto de Gastos Positivo | | |

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Expediente Origen | |
| Exp. origen | GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A- |

| | |
|-------------------|--|
| Datos Generales | |
| Título expediente | PRESCRITO |
| Entidad CP | 1000 Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID |
| Clase documento | PK Prescripción Acreed. |
| Fecha apertura | 26.09.2023 |

6 Prescripciones - Gastos

El proceso de Prescripciones - Gastos involucra la creación de dos clases de expedientes, estas dos clases son las siguientes:

- Tipo 1. Prescripciones Pto de Gastos Positivo cuya clase de documento financiero es PK.
- Tipo 2. Prescripciones Pto de Gastos Reintegros cuya clase de documento financiero es PK.

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

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 las Prescripciones - Gastos se realizará por medio de la transacción **"/IG4S/TR_001 – Apertura de expediente"**.

La apertura del expediente consta de dos partes:

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

Apertura de expediente 1/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
 Órgano gestor: 011389
 Ejercicio: 2023 Fecha de apertura: 25.09.2023

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

Elija el Modelo de Documento ...

Fase: FINANCIERO

Modelo de documento:

Modelo de documento 3 Entradas

| Mod docum | Denominación |
|-----------|---|
| MSALDO_G | Modificaciones de Saldo Pto Gastos |
| PRESCR_G | Prescripciones Pto de Gastos Positivo |
| PRESCR_R | Prescripciones Pto de Gastos Reintegros |

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

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

- Datos de Cabecera: Para generar el documento financiero, sólo será necesario por parte del Centro indicar en el campo N° de expediente Origen, el expediente de la orden de gastos sobre la que se quiere aplicar la Prescripción, el Título expediente y la clase de documento.

Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: GASTOS Gastos
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
 Modelo de documento: PRESCR_G Prescripciones Pto de Gastos Positivo

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A-

Datos Generales

Título expediente: PRESCRITO

Entidad CP: 1000 Unl. Complutense Madrid

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: PR Prescripción Acreed.

Fecha apertura: 26.09.2023

- Datos de Posición: Automáticamente en la pestaña de Datos Presupuestarios se habrán cargado las distintas posiciones de las que se compone dicha orden y el centro deberá quedarse sólo con aquella sobre la que aplique, eliminando el resto en caso de que haya más de una.

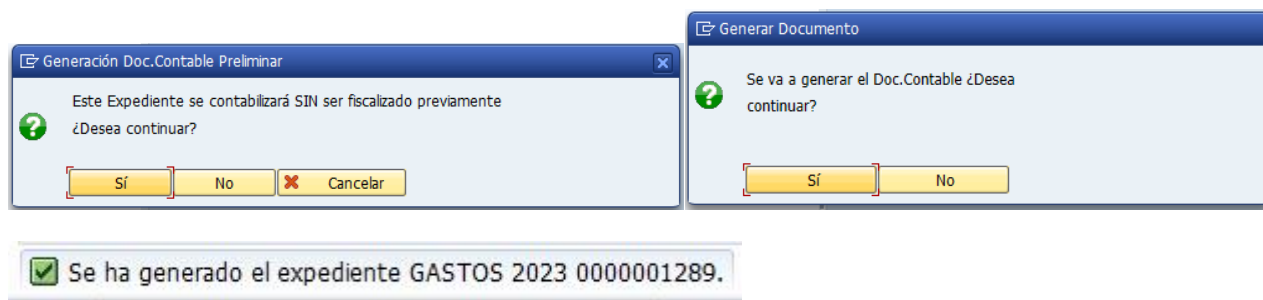
Apertura de expediente 2/2

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición
- Árbol de tramitación

| Posición presupuestaria | Ce.gestor | Fondo | Ce.coste | Orden | Elemento PEP | Acreedor | TpBc | Referencia | Importe Propio | Descripción | II | VP | Nº doc. | Concaten. |
|-------------------------|-----------|-------|----------|-------|--------------|-----------|------|------------|----------------|-------------|----|----|------------|------------|
| G/1300000/6000 | 0208 | | A9999 | | | 00006003T | | OF PARA A- | 100,00 | OF PARA A- | G0 | D | 2310199756 | 4000238917 |

Ahora solo habría que guardar para generar el expediente.



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

Parte 1 apertura expediente:

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

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Deudor/Acreedor:** Clave alfanumérica que identifica de forma unívoca al proveedor o acreedor. Campo visualizable.
- **Referencia:** N° de factura. Campo visualizable.
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.

6.2 Centro Gestor

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

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 470

| Código del expediente | Título | Status | Fecha creac... | F vencimie |
|------------------------|---|--------|----------------|------------|
| GASTOS/2023/0000001289 | PRESCRITO | | 26.09.2023 | |
| REM_CG/2023/0000001288 | Manual usuario | | 26.09.2023 | |
| REM_SI/2023/0000001280 | Manual Remanentes Servicio de Investigación | | 25.09.2023 | |
| GASTOS/2023/0000001284 | OF PARA A- | | 25.09.2023 | |
| REM_SI/2023/0000001272 | Prueba REMSIZ | | 25.09.2023 | |
| REM_OP/2023/0000001276 | Manual Remanentes de tipo 3 | | 25.09.2023 | |
| C_INTE/2023/0000001265 | Manual Cargos Internos | | 22.09.2023 | |

6.2.1. Anexar y enviar documentación

- Anexar documentación

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

Centro Gestor - Anexar y enviar doc.

Origen

GASTOS/2023/0000001289 PRESCRITO

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
- Memoria Justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_G
- Documentación del Expediente
 - PRESCR_G

Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001289

Título del expediente: PRESCRITO

Tipo de expediente: GASTOS Gastos

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA...

Modelo de documento: PRESCR_G Prescripciones Pto de Gastos Positivo

F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023

F. Efec. Fin Paso: 26.09.2023

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A-

Datos Generales

Título expediente: PRESCRITO

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Clase documento: PR Prescripción Acreed.

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

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

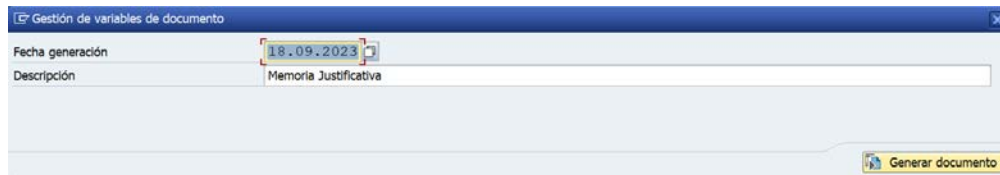
Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el sistema genera el documento.





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



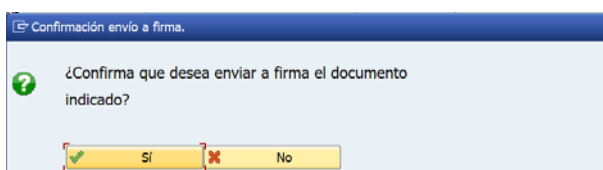
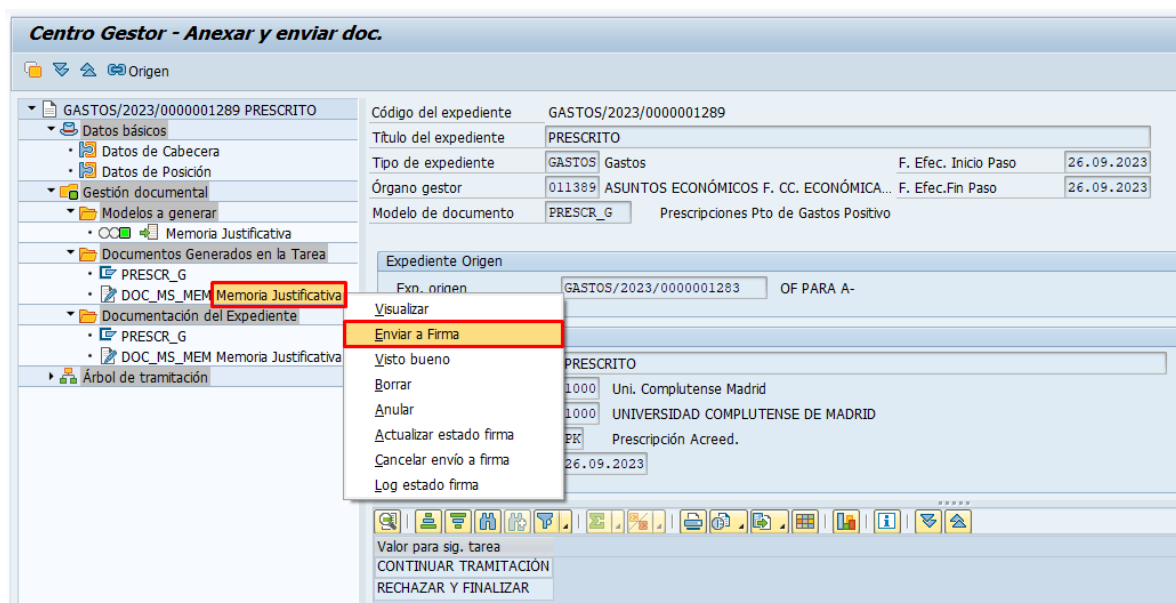
El documento para generar en esta tarea es el siguiente:

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

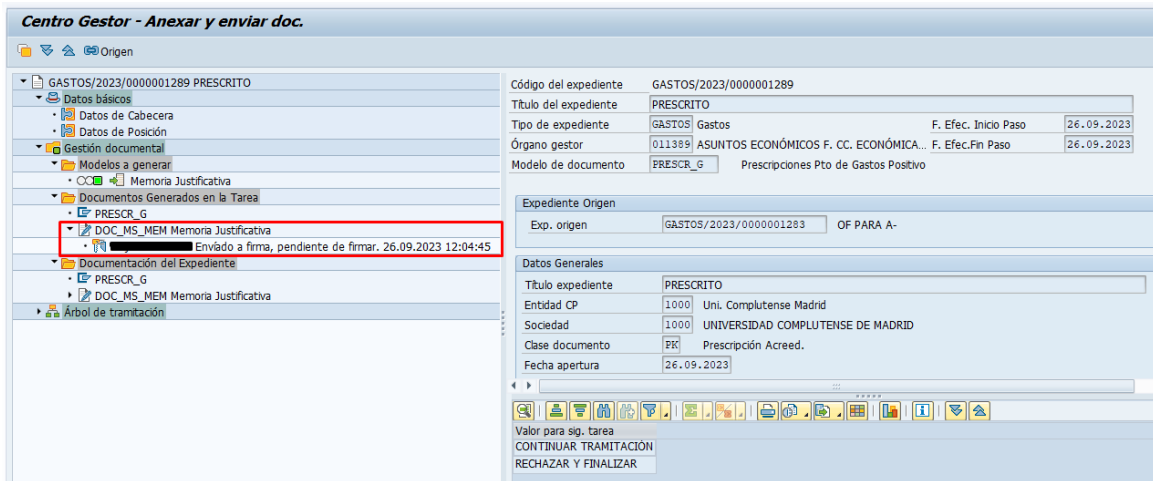
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- **Enviar a firma documentación**

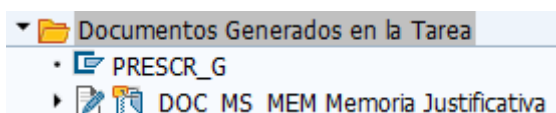
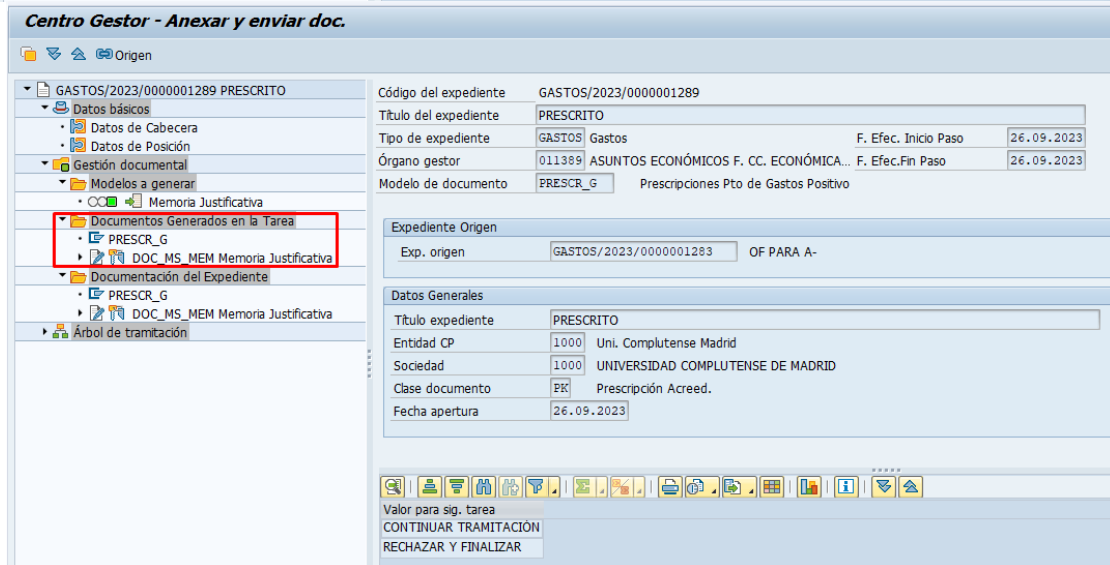
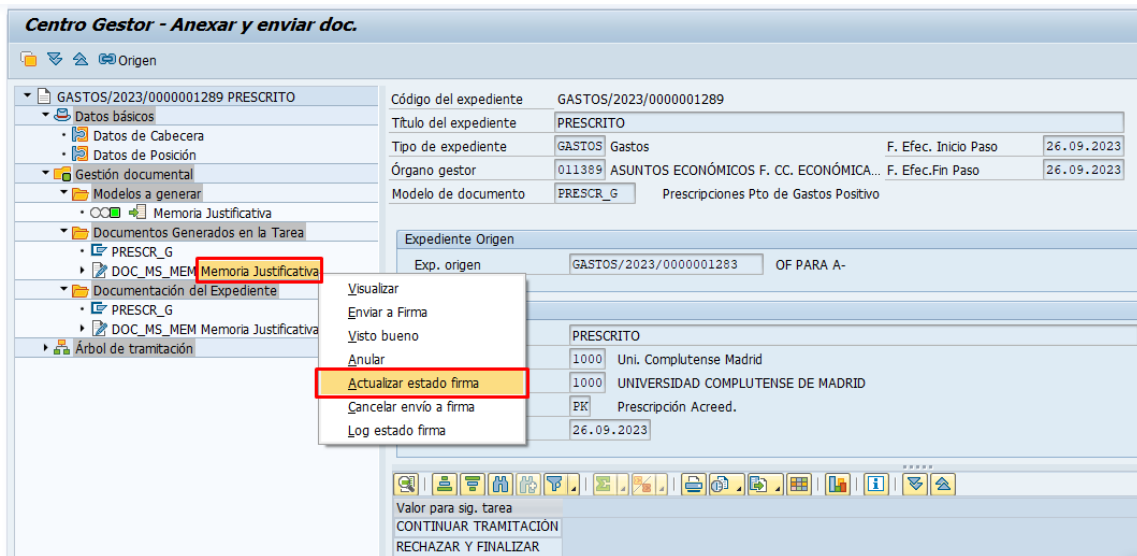
Para enviar a firma debemos hacer clic con el botón derecho sobre el documento generado que queremos firmar.



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



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



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



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



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



el documento no necesita ser firmado.

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

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

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

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

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

6.2.2. Autorizar

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

Centro Gestor - Autorizar

Origen

GASTOS/2023/0000001289 PRESCRITO

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_G
- Documentación del Expediente
 - PRESCR_G
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001289

Título del expediente: PRESCRITO

Tipo de expediente: GASTOS/ Gastos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023

Modelo de documento: PRESCR_G Prescripciones Pto de Gastos Positivo

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A-

Datos Generales

Título expediente: PRESCRITO

Entidad CP: 1000 Univ. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: PK Prescripción Acreed.

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

RECHAZAR Y FINALIZAR

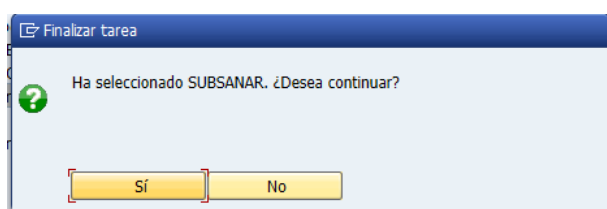
SUBSANAR

El Centro Gestor podrá decidir una de estas opciones:

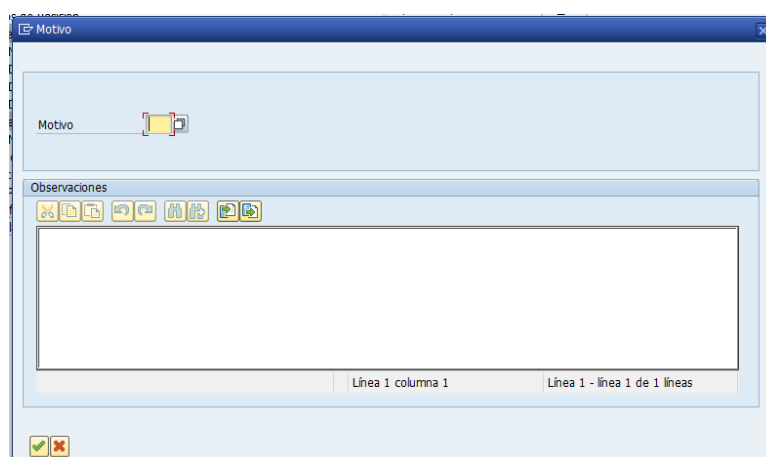
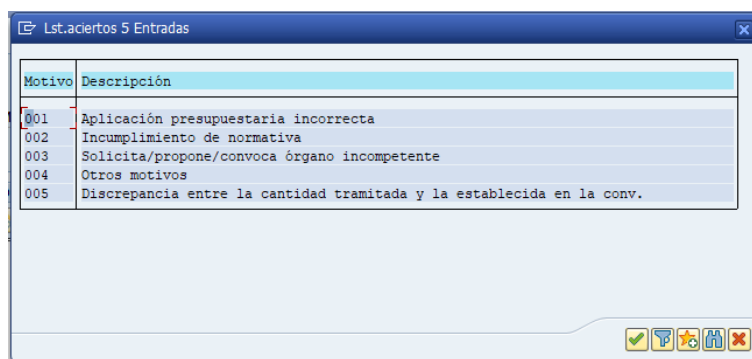
| |
|-----------------------|
| Valor para sig. tarea |
| CONTINUAR TRAMITACIÓN |
| RECHAZAR Y FINALIZAR |
| SUBSANAR |

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

- **Subsanar:** Devuelve el expediente al trámite anterior perteneciente al Centro Gestor. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:



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



6.3 Contabilidad

6.3.1. Análisis Doc. / Creación Doc.

En esta tarea es posible modificar el documento financiero en caso de ser necesario.

Contabilidad - Análisis Doc./Creación Doc.

Origen

GASTOS/2023/0000001289 PRESCRITO

- Datos básicos
 - Datos de Cabecera
 - Datos de Posición
- Gestión documental
 - Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_G
 - Documentación del Expediente
 - PRESCR_G
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Acciones a ejecutar
 - Modificar Documento Financiero
 - Árbol de tramitación

Código del expediente: GASTOS/2023/0000001289

Título del expediente: PRESCRITO

Tipo de expediente: GASTOS Gastos F. Efec. Inicio Paso: 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso: 26.09.2023

Modelo de documento: PRESCR_G Prescripciones Pto de Gastos Positivo

Expediente Origen

Exp. origen: GASTOS/2023/0000001283 OF PARA A-

Datos Generales

Título expediente: PRESCRITO

Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: PR Prescripción Acreed.

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea: CONTABILIZAR Y FINALIZAR, RECHAZAR Y FINALIZAR, SUBSANAR

Mediante el siguiente comando

Acciones a ejecutar

- Modificar Documento Financiero

Se puede modificar el documento financiero. Haciendo clic sobre él te dirige al documento para realizar los cambios correspondientes

Lista documentos Opciones tratamiento

Clave p.entrada preliminar

Sociedad: 1000

Nº documento: 2310199769

Ejercicio: 2023

Doc. Tratar Pasar a Detalles Opciones Entorno Sistema Ayuda

Modificar documento preliminar: Resumen

Moneda Entrada rápida Impuestos Mod.Imput Cabecera de documento Verificar

Fecha documento 26.09.2023 Clase PK Sociedad 1000
 Fecha contab. 26.09.2023 Período 9 Moneda EUR
 Nº documento 2310199769 Ejercicio 2023 Fe.conversión 26.09.2023
 Referencia PRESCRITO Div.interloc.
 Txt.cab.doc. PRESCRITO Existen textos Entr.netos
 Núm.de tienda Ctd.páginas Pos.

| Pos | CT | Div. | Nº cta. | Denominac.. | IVA | Cuota | Importe |
|-----|-----|------|-----------|--------------------------------|-----|-------|---------|
| 001 | 29K | | 00006003T | ALVAREZ RAMIS, MARIA CONCEPCIO | G0 | | 100,00 |
| 002 | 50 | | 64000018 | Ret. Bás. PAS Lab | G0 | | 100,00- |

D 100,00 H 100,00 Pos 2 0,00

Otra posición de documento
 CivCont Cuenta Ind.CME CIMov Soc.nueva

Una vez realizadas y guardadas las modificaciones Contabilidad podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de las siguientes tareas:

Valor para sig. tarea

CONTABILIZAR Y FINALIZAR

RECHAZAR Y FINALIZAR

SUBSANAR

- Contabilizar y finalizar: El documento financiero se contabiliza y se finaliza el expediente.

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

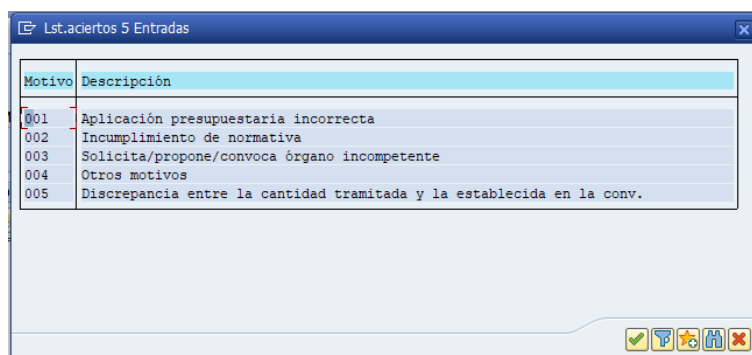
- Rechazar y finalizar: El expediente se rechazará y finalizará.
- Subsanar: El expediente ha de ser subsanado y volverá al trámite anterior perteneciente a la entidad correspondiente. Si selecciona esta opción le aparece un pop-up donde confirma subsanar:

Finalizar tarea

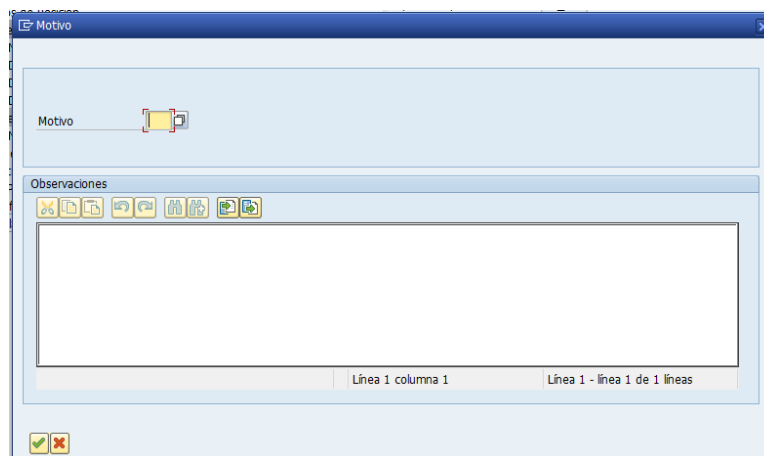
Ha seleccionado SUBSANAR. ¿Desea continuar?

Sí No

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



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



Motivo

Observaciones

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

7 Prescripciones - Ingresos

El proceso de Prescripciones - Ingresos involucra la creación de una clase de expediente, esta clase es la siguiente:

- Tipo 3. Prescripciones Pto de Ingresos cuya clase de documento financiero es S-.

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

7.1 Centro Gestor

7.1.1. Apertura de Expediente

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

La apertura de las Prescripciones – Ingresos 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:

Apertura de expediente 1/2

Tipo de expediente: INGRES Ingresos
 Órgano gestor: 011389
 Ejercicio: 2023 Fecha de apertura: 25.09.2023

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

Elja el Modelo de Documento ...

Fase: FINANCIERO

Modelo de documento:

Modelo de documento 2 Entradas

| Mod docum | Denominación |
|-----------|---|
| MSALDO_I | Modificaciones de Saldo Pto de Ingresos |
| PRESCR_I | Prescripciones Pto de Ingresos |

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

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

- Datos de Cabecera: Para generar el documento financiero, sólo será necesario por parte del Centro indicar en el campo N° de expediente Origen, el expediente de la orden de ingresos sobre la que se quiere aplicar la Prescripción, el Título expediente y la clase de documento.

Apertura de expediente 2/2

Tipo de expediente: INGRES Ingresos
 Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
 Modelo de documento: PRESCR_I Prescripciones Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 xp CD

Datos Generales

Título expediente: Manual Prescripciones
 Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid
 Sociedad: 1000 UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
 Clase documento: S- Anulación MS
 Fecha apertura: 26.09.2023

- Datos de Posición: Automáticamente en la pestaña de Datos Presupuestarios se habrán cargado las distintas posiciones de las que se compone dicha orden y el centro deberá quedarse sólo con aquella sobre la que aplique, eliminando el resto en caso de que haya más de una.

Expediente Ator actividades Iratar Pasar a Sistema Ayuda

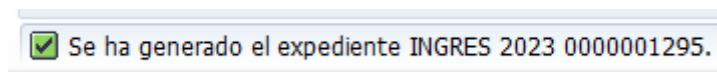
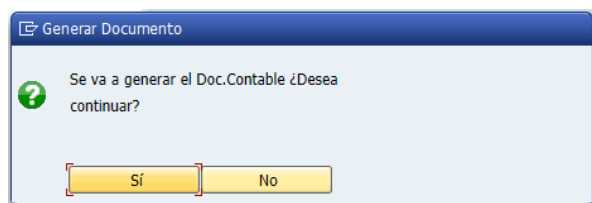
Apertura de expediente 2/2

Datos básicos:

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición**
- Árbol de tramitación

| EP | Posición presupuestaria | Ce.gestor | Fondo | Ce.coste | Orden | Elemento PEP | Cliente | Referencia | Importe Propio | Descripción | II | Concaten. |
|----|-------------------------|-----------|-------|----------|-------|--------------|-----------|------------|----------------|-------------|----|---------------|
| | T/3100500 | 0909 | | A9999 | | | 30048519P | X1 | 100.000,00 | | | RO 1005213694 |

Ahora solo habría que guardar para generar el expediente.



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

Parte 1 apertura expediente:

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

Datos de Posición:

- **Posición presupuestaria:** Indica la posición presupuestaria de la partida. Campo visualizable.
- **Ce.Gestor:** Indica el centro gestor de la partida. Campo visualizable.
- **Fondo:** Indica el fondo de la partida en el caso que tuviese. Campo visualizable.
- **Ce. coste:** Clave que identifica un centro de coste de forma unívoca. Campo visualizable.
- **Elemento PEP:** Clave para identificar un elemento PEP. Campo visualizable.
- **Deudor/Acreedor:** Clave alfanumérica que identifica de forma unívoca al proveedor o acreedor. Campo visualizable.
- **Referencia:** N° de factura. Campo visualizable.
- **Importe Propio:** Importe total de la posición. Campo Modificable.

7.2 Centro Gestor

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

Bandeja de tramitación

Bandeja de entrada

Expedientes en trámite 474

| Código del expediente | Título | Status | Fecha creac... | F vencimie |
|------------------------|--|--------|----------------|------------|
| S-MN/2023/001296 | Suministro de aire acondicionado. Facultad de Biológicas | | 26.09.2023 | |
| INGRES/2023/0000001295 | Manual Prescripciones | | 26.09.2023 | |
| INGRES/2023/0000001294 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | 26.09.2023 | |
| REM_OP/2023/0000001291 | Manual Usuario Remanentes tipo 3 | | 26.09.2023 | |
| REM_CG/2023/0000001288 | Manual usuario | | 26.09.2023 | |
| MC_CG/2023/0000001286 | Transferencia de crédito de prueba | | 26.09.2023 | |
| REM_SI/2023/0000001280 | Manual Remanentes Servicio de Investigación | | 25.09.2023 | |

7.2.1. Anexar y enviar documentación

- Anexar documentación**

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

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
 - Memoria Justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_I
- Documentación del Expediente
 - PRESCR_I
- Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/0000001295

Título del expediente: Manual Prescripciones

Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec. Fin Paso 26.09.2023

Modelo de documento: PRESCR_I Prescripciones Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Datos Generales

Título expediente: Manual Prescripciones



Entidad CP: 1000 Uni. Complutense Madrid

Sociedad: 1000

Clase documento: S- Anulación MS

Fecha apertura: 26.09.2023

Valor para sig. tarea: CONTINUAR TRAMITACIÓN

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

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



Con este icono el sistema genera el documento.



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

Gestión de variables de documento



Fecha generación: 18.09.2023

Descripción: Memoria Justificativa

Generar documento

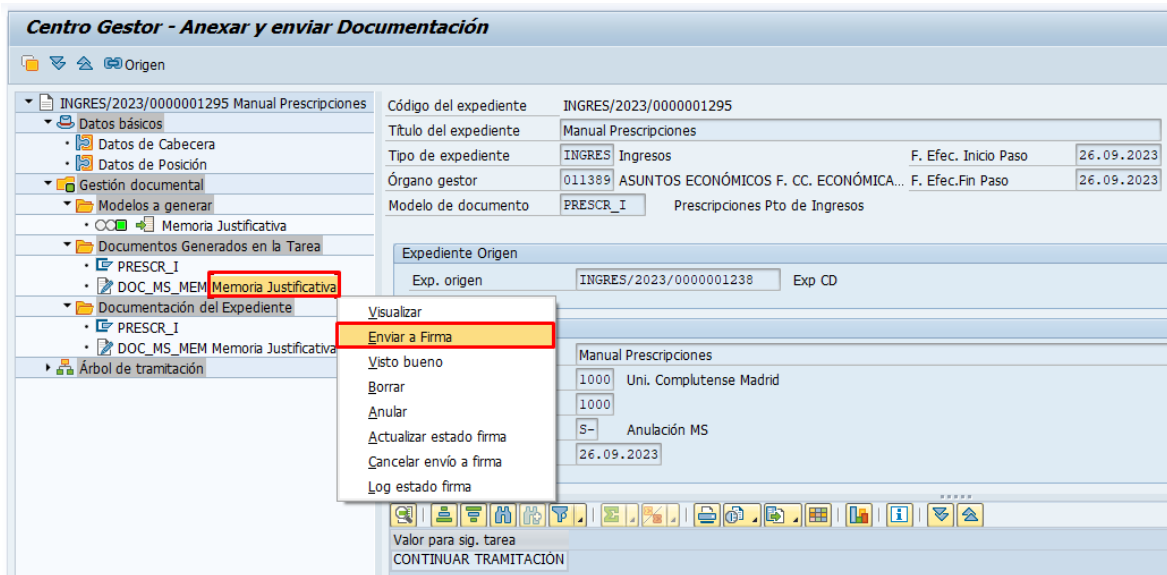
El documento para generar en esta tarea es el siguiente:

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

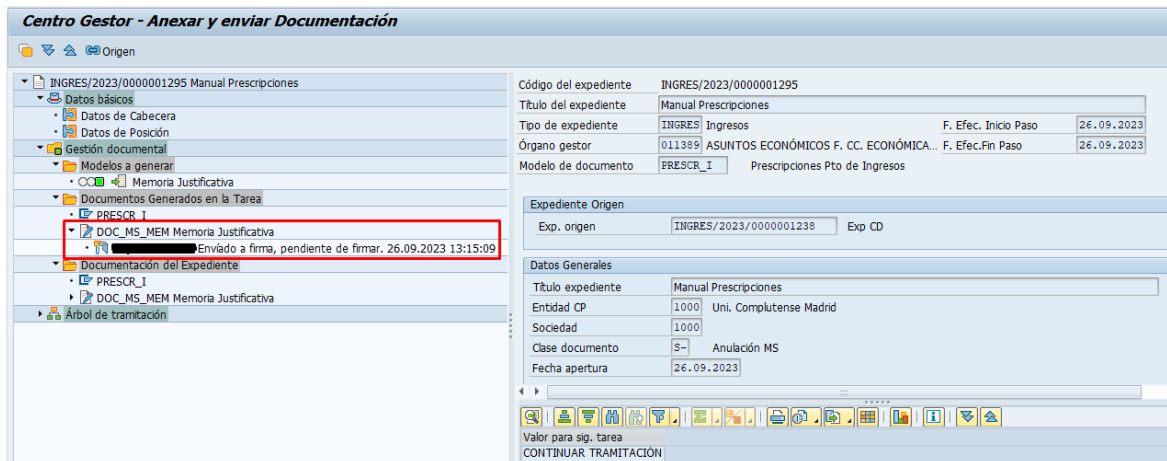
Antes de pasar a la siguiente tarea será condición necesaria firmar los documentos generados en esta tarea solo en aquellos donde se muestre este icono . Aquellos documentos que se muestren con el icono  no necesitarán ninguna acción.

- Enviar a firma documentación

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



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



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

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
- Memoria Justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Documentación del Expediente
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/0000001295

Título del expediente: Manual Prescripciones

Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso 26.09.2023

Modelo de documento: PRESCR_I Prescripciones Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD

Manual Prescripciones

| | | |
|-------------------------|------------|-------------------------|
| Anular | 1000 | Uni. Complutense Madrid |
| Actualizar estado firma | 1000 | |
| Cancelar envío a firma | S- | Anulación MS |
| Log estado firma | 26.09.2023 | |

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación

Origen

INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones

Datos básicos

- Datos de Cabecera
- Datos de Posición

Gestión documental

- Modelos a generar
- Memoria Justificativa
- Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Documentación del Expediente
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
- Árbol de tramitación

Código del expediente: INGRES/2023/0000001295

Título del expediente: Manual Prescripciones

Tipo de expediente: INGRES Ingresos F. Efec. Inicio Paso 26.09.2023

Órgano gestor: 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... F. Efec.Fin Paso 26.09.2023

Modelo de documento: PRESCR_I Prescripciones Pto de Ingresos

Expediente Origen

Exp. origen: INGRES/2023/0000001238 Exp CD



Datos Generales

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Título expediente | Manual Prescripciones |
| Entidad CP | 1000 Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 |
| Clase documento | S- Anulación MS |
| Fecha apertura | 26.09.2023 |

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

Documentos Generados en la Tarea

- PRESCR_I
- DOC_MS_MEM Memoria Justificativa

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

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

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

- Continuar tramitación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.

7.2.2. Autorizar

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

| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|------------|
| Código del expediente | INGRES/2023/0000001295 | | |
| Título del expediente | Manual Prescripciones | | |
| Tipo de expediente | INGRES Ingresos | F. Efec. Inicio Paso | 26.09.2023 |
| Órgano gestor | 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... | F. Efec.Fin Paso | 26.09.2023 |
| Modelo de documento | PRESCR_I Prescripciones Pto de Ingresos | | |

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Expediente Origen | |
| Exp. origen | INGRES/2023/0000001238 Exp CD |

| | |
|-------------------|------------------------------|
| Datos Generales | |
| Título expediente | Manual Prescripciones |
| Entidad CP | 1000 Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 |
| Clase documento | S- Anulación MS |
| Fecha apertura | 26.09.2023 |

Valor para sig. tarea
CONTINUAR TRAMITACIÓN

El Centro Gestor podrá continuar la tramitación del expediente mediante la siguiente opción:

Valor para sig. tarea

CONTINUAR TRAMITACIÓN

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

7.3 Contabilidad

7.3.1. Análisis Doc./ Creación de Doc.Financiero

En esta tarea es posible modificar el documento financiero en caso de ser necesario.

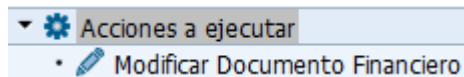
| | | | |
|-----------------------|---|----------------------|------------|
| Código del expediente | INGRES/2023/0000001295 | | |
| Título del expediente | Manual Prescripciones | | |
| Tipo de expediente | INGRES Ingresos | F. Efec. Inicio Paso | 26.09.2023 |
| Órgano gestor | 011389 ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICA... | F. Efec.Fin Paso | 26.09.2023 |
| Modelo de documento | PRESCR_I Prescripciones Pto de Ingresos | | |

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| Expediente Origen | |
| Exp. origen | INGRES/2023/0000001238 Exp CD |

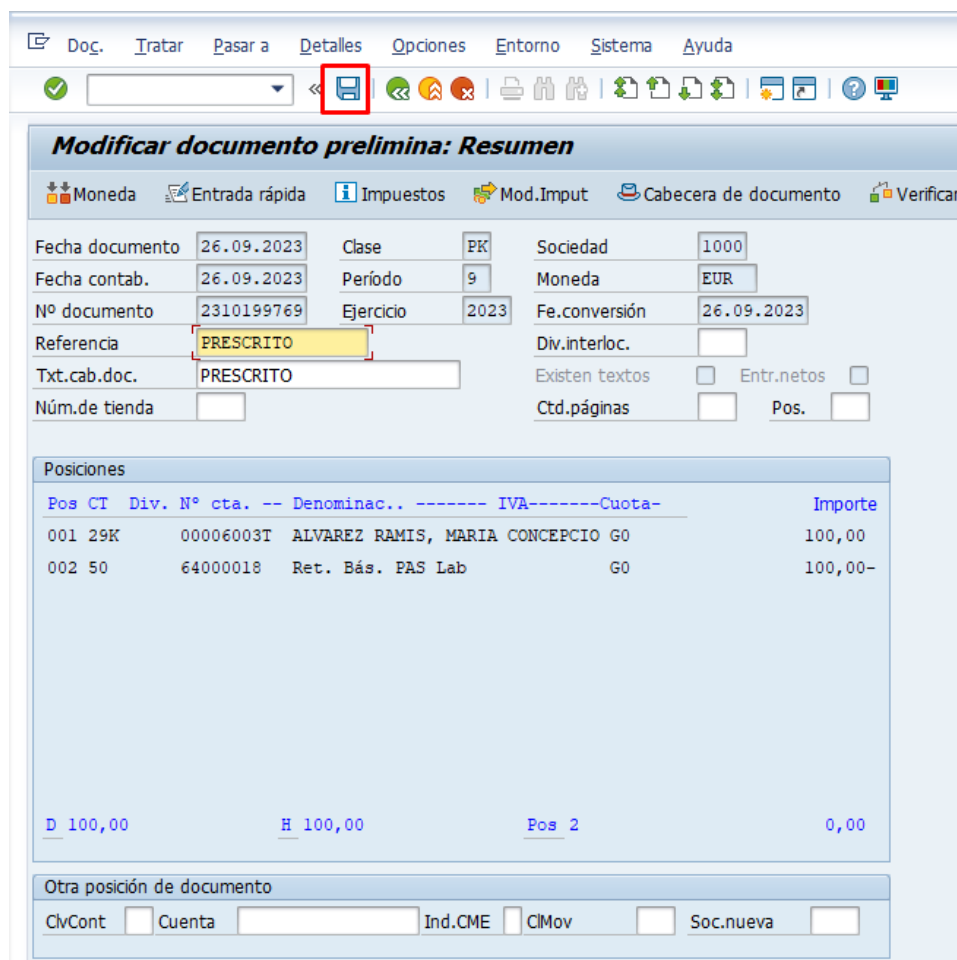
| | |
|-------------------|------------------------------|
| Datos Generales | |
| Título expediente | Manual Prescripciones |
| Entidad CP | 1000 Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 |
| Clase documento | S- Anulación MS |
| Fecha apertura | 26.09.2023 |

Valor para sig. tarea
CONTABILIZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

Mediante el siguiente comando



Se puede modificar el documento financiero. Haciendo clic sobre él te dirige al documento para realizar los cambios correspondientes



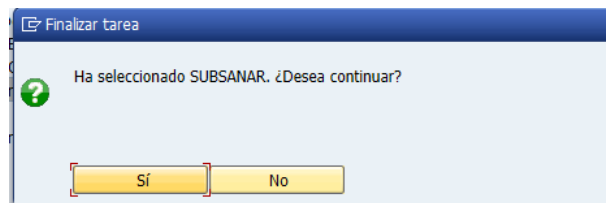
Una vez realizadas y guardadas las modificaciones Contabilidad podrá contabilizar y finalizar el expediente a través de las siguientes tareas:

Valor para sig. tarea
CONTABILIZAR Y FINALIZAR
SUBSANAR

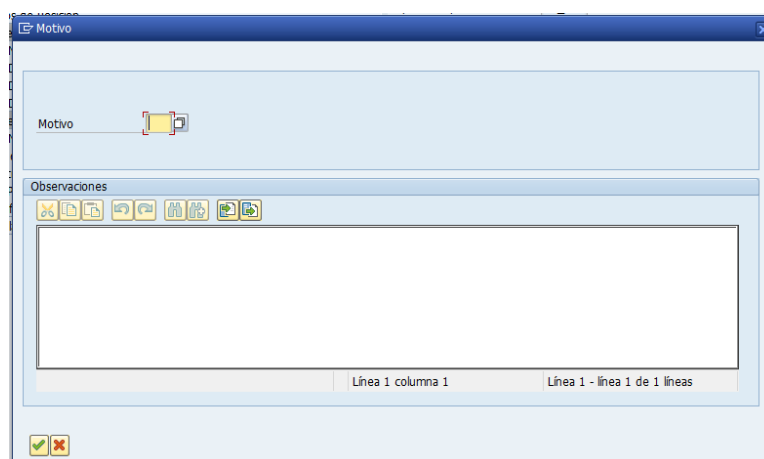
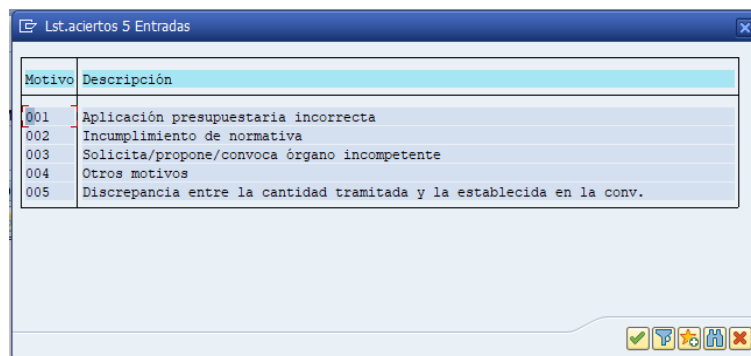
- Contabilizar y finalizar: El documento financiero se contabiliza y se finaliza el expediente.

Cabe mencionar que en este punto de la tramitación Contabilidad también tiene la opción de Subsananar el expediente.

- 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:



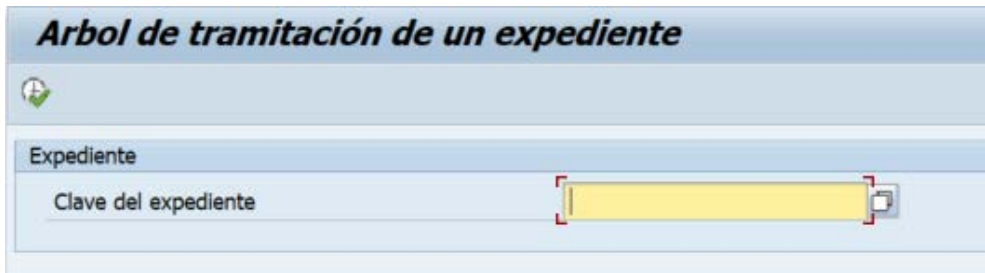
seguido de otro donde debe seleccionar y describir el motivo de subsanar el expediente:



8 Árbol de tramitación

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

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



Se introduce el código del expediente y ejecutamos.

Aparece la siguiente pantalla:

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones
 - PRESCR_I
 - Alta de Expediente
 - Apertura de Expediente [redacted] 26.09.2023 12:59:21
 - Centro Gestor
 - Centro Gestor - Anexar y enviar Documentación [redacted] 26.09.2023 13:26:58
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
 - Centro Gestor - Autorizar [redacted] 26.09.2023 13:31:25
 - Contabilidad
 - Contabilidad - Análisis Doc./Creación de Doc. Financiero [redacted] 26.09.2023 13:50:00
 - Finalización
 - Finalizar y contabilizar el expediente [redacted] 26.09.2023 13:50:01

Datos expediente

| | | |
|-------------------|------------------------|--|
| Título | Manual Prescripciones | |
| Código expediente | INGRES/2023/0000001295 | |
| Órg. Gestor | 011389 | ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES |
| Tipo expediente | INGRES | Ingresos |
| Clasif. Nivel 1 | INGRES | Ingresos |
| Clasif. Nivel 2 | INGRES | Ingresos |
| Fase | 1105 | Cierre |
| Estado | 504 | Contabilizado |
| Status | C | Cerrado |
| Fecha apertura | 26.09.2023 | Fecha cierre 26.09.2023 |

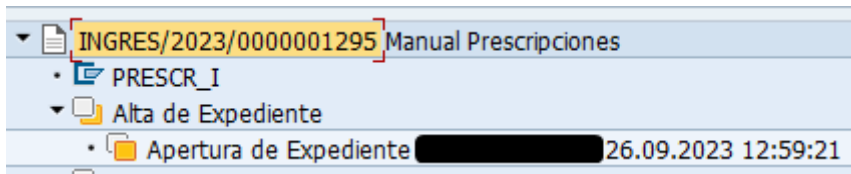
La pantalla queda dividida en dos, en la parte superior está los trámites principales de la tramitación:

- Apertura del expediente
- Centro Gestor
- Contabilidad
- Finalización

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

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

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

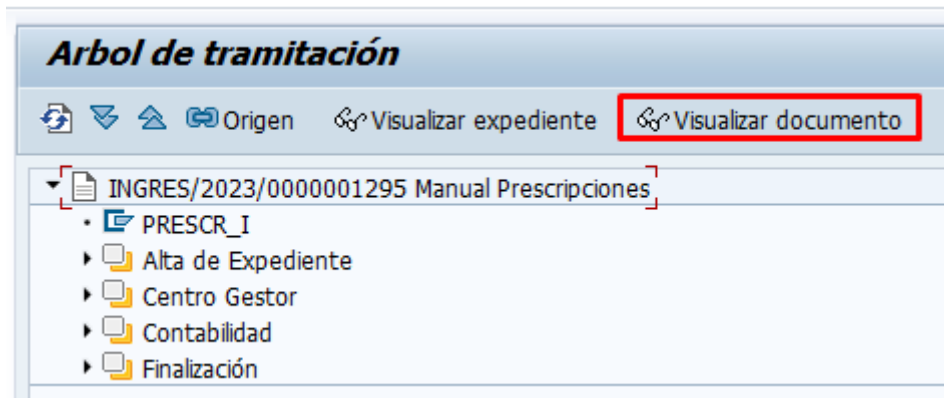


Al hacer doble clic en cada una de ellas se visualiza la información correspondiente a la tarea:

| Datos tarea | | | |
|-------------|------------|------------------------|------------|
| Circuito | INGRES | Ingresos | |
| Trámite | TR0001 | Alta de Expediente | |
| Tarea | TA0001 | Apertura de Expediente | |
| Fechas | | Usuarios | |
| Inicio | 26.09.2023 | EXTIECI37 | [redacted] |
| Fin | 26.09.2023 | EXTIECI37 | [redacted] |

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



Resumen de documentos: Visualizar

| Pos | CT | Cuenta | Texto breve cuenta | Asignación | II | Importe | Texto | Lib.mayor | Elemento PEP | Doc.comp. |
|-----|----|----------|----------------------|------------|----|------------|--------------------------|-----------|--------------|-----------|
| 1 | 19 | 3004919P | ANTONIO GOMEZ CRESPO | 1005213694 | 00 | 100.000,00 | PRESCRIPCIONES DE DEUDAS | 43920000 | | |
| 2 | 40 | 74100000 | Pre pù.pre.ser/re.ac | | 00 | 100.000,00 | Manual Prescripciones | 74100000 | | |

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

Arbol de tramitación

Origen
 Visualizar expediente
 Visualizar documento

- INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones
 - PRESCR_I
 - Alta de Expediente
 - Centro Gestor
 - Contabilidad
 - Finalización

Consulta de expediente. INGRES/2023/0000001295

Origen

- INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones
 - Datos básicos
 - Datos de Cabecera
 - Datos de Posición
 - Gestión documental
 - Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
 - Documentación del Expediente
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
 - Árbol de tramitación

| | | |
|---------------------|----------|--|
| Tipo de expediente | INGRES | Ingresos |
| Órgano gestor | 011389 | ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES |
| Modelo de documento | PRESCR_I | Prescripciones Pto de Ingresos |

| | | |
|-------------------|------------------------|--------|
| Expediente Origen | | |
| Exp. origen | INGRES/2023/0000001238 | Exp CD |

| | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Datos Generales | | |
| Título expediente | Manual Prescripciones | |
| Entidad CP | 1000 | Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 | UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID |
| Clase documento | S- | Anulación MS |
| Fecha apertura | 26.09.2023 | |

9 Consulta de Expediente

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

Consulta de expediente. 1/2

Visualizar expediente

Código del expediente

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

Consulta de expediente. INGRES/2023/0000001295

Origen

- INGRES/2023/0000001295 Manual Prescripciones
 - Datos básicos
 - Datos de Cabecera
 - Datos de Posición
 - Gestión documental
 - Documentos Generados en la Tarea
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
 - Documentación del Expediente
 - PRESCR_I
 - DOC_MS_MEM Memoria Justificativa
 - Árbol de tramitación
 - PRESCR_I
 - Alta de Expediente
 - Centro Gestor
 - Contabilidad
 - Finalización

| | | |
|---------------------|----------|--|
| Tipo de expediente | INGRES | Ingresos |
| Órgano gestor | 011389 | ASUNTOS ECONÓMICOS F. CC. ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES |
| Modelo de documento | PRESCR_I | Prescripciones Pto de Ingresos |

| | | |
|-------------------|------------------------|--------|
| Expediente Origen | | |
| Exp. origen | INGRES/2023/0000001238 | Exp CD |

| | | |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| Datos Generales | | |
| Título expediente | Manual Prescripciones | |
| Entidad CP | 1000 | Uni. Complutense Madrid |
| Sociedad | 1000 | UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID |
| Clase documento | S- | Anulación MS |
| Fecha apertura | 26.09.2023 | |