



Castilla-La Mancha

Ejecución de Gastos

Manual de Usuario



Índice

1.	Introducción	4
2.	Creación de expedientes contables	4
2.1.	Introducción	4
2.2.	Apertura de expedientes.....	5
2.2.1.	Creación de expedientes de retención de crédito	8
2.2.1.1.	Datos del expediente	9
2.2.2.	Creación de una Autorización sin Referencia.....	15
2.2.3.	Creación de una Autorización con Referencia	21
2.2.4.	Creación de una Disposición sin Referencia.....	24
2.2.5.	Creación de una Disposición con Autorización previa contabilizada	31
2.2.6.	Creación de un apunte ADO.....	35
2.2.7.	Creación de un apunte en fase O con D o AD previo	43
2.2.8.	Creación de un apunte en fase ADO con retención de impuestos	49
2.2.9.	Creación de Complementarios y Barrados.....	52
2.2.10.	Ajustes de operaciones de gasto en todas las fases (reajuste de anualidades, etc.) 59	
3.	Consulta de Disponible.....	62
4.	Consulta de Expediente.....	64
5.	Expedientes por Actuación (Sistemas Integrados).....	75
6.	Generación apunte contable y certificados	76
6.1.	Generar Resumen Apunte Contable	77
6.2.	Generar Certificado Anotación Contable	79
6.3.	Generar Resolución realización de un gasto	81
6.4.	Consulta firma resolución de realización de un gasto	85
7.	Tramitación de expedientes: bandejas de tramitación.....	85
7.1.	Tramitación Individual.....	86

7.2.	Tramitación Masiva	88
7.2.1.	Asuntos Económicos	88
7.2.1.1.	Validar Expedientes (Consejerías).....	88
7.2.1.2.	Validar Expediente (Sistemas Integrados).....	96
7.2.1.3.	Bandeja anulación expedientes (Sistemas Integrados).....	101
7.2.1.4.	Reparar expedientes devueltos por I Delegada (Consejerías)	103
7.2.1.5.	Reparar expedientes devueltos por I General (Consejerías).....	110
7.2.1.6.	Validar Expedientes (Prov.)	117
7.2.1.7.	Validar Expediente (Prov.) (Sistemas Integrados).....	117
7.2.1.8.	Reparar expedientes devueltos por Intervención Territorial.....	117
7.2.1.9.	Reparar expedientes devueltos por Intervención General (prov.)	117
7.2.1.10.	Aprobación del gasto Asuntos Económicos Centrales	117
7.2.1.11.	Aprobación del gasto Asuntos Económicos Territoriales.....	124
7.2.1.12.	Desvincular Expediente de Actuación (Sistemas Integrados)	124
7.2.2.	Sescam.....	125
7.2.2.1.	Validar Expediente	125
7.2.2.2.	Reparar Expedientes devueltos por Dirección de Gestión.....	125
7.2.2.3.	Dirección de Gestión	125
7.2.3.	Organismos Autónomos.....	129
7.2.3.1.	Tramitación Servicios Económicos	129
7.2.3.2.	Tramitación Dirección de Gestión.....	135
7.2.3.3.	Tramitación Resolución de reparo Dirección de Gestión.....	139

1. Introducción

El objetivo de este manual es explicar las distintas funcionalidades de la aplicación TAREA para la utilización del módulo de Ejecución del Gastos con una explicación detallada de las funciones más complejas.

La finalidad es explicar los conceptos que implica la ejecución del presupuesto de gastos a través del expediente contable y de la tramitación de estos expedientes contables mediante las bandejas de tramitación individual y masiva.

Se trata de proporcionar al usuario una guía de referencia rápida, clara y visual que le sirva de ejemplo del uso del Sistema Económico Financiero TAREA.

De forma general, las principales funcionalidades que se van a tratar son:

- Creación de expedientes contables
- Consulta de disponible
- Consulta de expediente
- Generación apunte y certificados
- Tramitación de expedientes: bandejas de tramitación

2. Creación de expedientes contables

2.1. Introducción

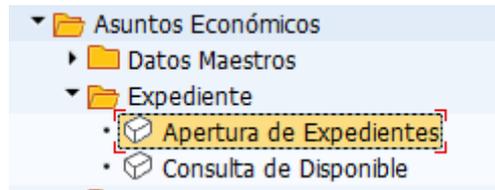
La ejecución del presupuesto de gastos se va a llevar a cabo a través del denominado “expediente contable”, cuya funcionalidad consiste en agrupar bajo un número de expediente todas las acciones que se realizan sobre uno o varios apuntes contables desde su propuesta hasta su contabilización definitiva.

La apertura de un expediente implica la creación de un apunte “preliminar” que será contabilizado tras el visto bueno, de Asuntos Económicos y su posterior fiscalización por Intervención Delegada o Territorial, o en su caso, por Intervención General.

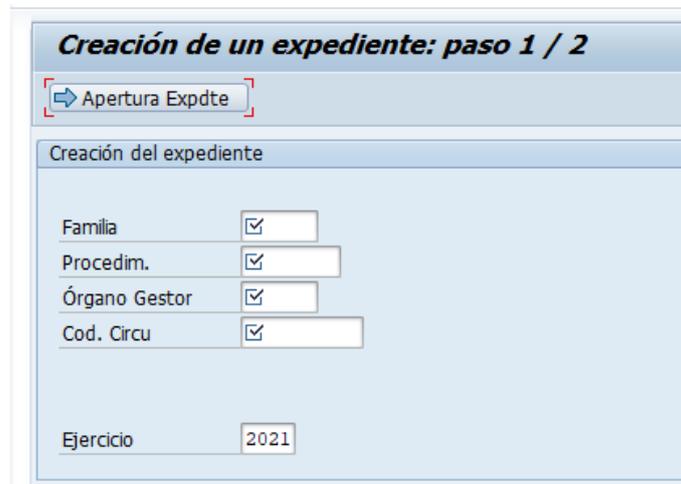
La creación de “apuntes contable preliminares” supone el descuento automático del saldo de la partida o del importe abierto del apunte del que dependa el expediente que estemos registrando. El objetivo del expediente contable es agilizar la ejecución del gasto y hacer más sencillo para todos los usuarios del circuito la localización de los expedientes y la toma de las decisiones necesarias.

2.2. Apertura de expedientes

La opción de Apertura de Expedientes está en la siguiente ruta:



Al ejecutar la opción, nos aparece la siguiente pantalla:



Creación de un expediente: paso 1 / 2

Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedim.	<input checked="" type="checkbox"/>
Órgano Gestor	<input checked="" type="checkbox"/>
Cod. Circu	<input checked="" type="checkbox"/>

Ejercicio

- **Familia.** Un dato clave a la hora de crear un expediente contable es la Familia. Este dato va a agrupar a todos aquellos procedimientos cuya naturaleza sea Contable, es decir se va a utilizar la familia para los circuitos que impliquen contabilizaciones de apuntes, bien sean presupuestarios de gastos como modificaciones de crédito.

La única familia generada en la ejecución de gastos es CONTAB.

- **Procedimiento.** Este dato nos va a indicar el 'camino' por el que los expedientes creados van a ser tramitados.

Dentro del sistema, hay varios procedimientos asociados a la familia CONTAB, y se corresponden con la antigua codificación de Circuito contable:

1. **CONTABLE.** Será utilizado para aquellos expedientes pertenecientes a la Junta de Castilla la Mancha y sus Organismos Autónomos sujetos a la función interventora, y sean apuntes contables (R, A, D y O y sus complementarios/ barrados correspondientes).
2. **CONTABEX.** Será utilizado para aquellos expedientes pertenecientes a la Junta de Castilla la Mancha y sus Organismos Autónomos sujetos a la función interventora, y sean apuntes contables (R, A, D y O y sus complementarios/ barrados correspondientes).

correspondientes). Además, su tramitación y gestión administrativa se realizará a través del Escritorio de Intervención e ICON (Portal de Gestión).

Actualmente, estará limitado a los siguientes circuitos:

FAMILIA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO CIRCUITO	DENOMINACION
CONTAB	CONTABEX	CONT_RC	Retención de crédito
CONTAB	CONTABEX	CONT_AR	Autorización con referencia
CONTAB	CONTABEX	CONT_A	Autorización de crédito
CONTAB	CONTABEX	CON_AR(DO)	Autorización con referencia para DO
CONTAB	CONTABEX	CONT_A(DO)	Autorización para DO
CONTAB	CONTABEX	CONT_ADR	Autorización y disposición con referencia
CONTAB	CONTABEX	CONT_AD	Autorización y disposición
CONTAB	CONTABEX	CONT_D	Disposición
CONTAB	CONTABEX	CONT_DO	Disposición y obligación
CONTAB	CONTABEX	CONT_ADO	Autorización, disposición y obligación
CONTAB	CONTABEX	CONT_ADOJ	ADO de Gastos a Justificar
CONTAB	CONTABEX	CONT_AORJ	Expediente ADO con ref. a Reserva gastos a justificar
CONTAB	CONTABEX	CONT_AOR	Autorización, disposición y obligación con referencia
CONTAB	CONTABEX	CONT_O	Obligación
CONTAB	CONTABEX	CONT_COM_R	Complementario/Barrado de R
CONTAB	CONTABEX	CONT_COM_A	Complementario/Barrado de A
CONTAB	CONTABEX	COM_A(DO)	Complementario/Barrado de A para DO
CONTAB	CONTABEX	COM_AR(DO)	Complementario/Barrado de A con ref. para DO
CONTAB	CONTABEX	CONT_COM_D	Complementario/Barrado de D
CONTAB	CONTABEX	CON_COM_DO	Complementario/Barrado de DO
CONTAB	CONTABEX	CONT_COM_O	Complementario/Barrado de O

Y dentro de estos circuitos, existen las siguientes excepciones que deberán crearse en el procedimiento CONTABLE:

FAMILIA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO CIRCUITO	MODELO	DENOMINACION
CONTAB	CONTABEX	CONT_RC	R1	Retención no disponibilidad

3. CONTSCM2. Será utilizado por aquellos expedientes pertenecientes a las distintas Gerencias del SESCOAM y sean apuntes contables (R, A, D y O y sus complementarios/ barrados correspondientes).

4. CONTOOAA. Será utilizado para aquellos expedientes pertenecientes a Entes Públicos no sujetos a la función interventora, y sean apuntes contables (R, A, D y O y sus complementarios/barrados correspondientes).
 5. GMCREDGN. Será utilizado para todos aquellos expedientes que sean modificaciones de Crédito (Suplementos, Devoluciones o Transferencias) y que deban ser revisados por Intervención General y aprobados por el/la Consejero/a de Hacienda y Administraciones Públicas.
 6. GMCREDSC. Será utilizado para todos aquellos expedientes que sean modificaciones de Crédito (Suplementos, Devoluciones o Transferencias) y que deban ser revisados por Intervención Delegada y aprobados por el/la titular de la sección.
 7. GMCREDCG. Será utilizado para todos aquellos expedientes que sean modificaciones de Crédito (Suplementos, Devoluciones o Transferencias) y que deban ser revisados por Intervención General y aprobados por Consejo de Gobierno.
 8. GMCREDTD. Será utilizado para todos aquellos expedientes que sean traslados de desconcentración.
- **Órgano Gestor.** Corresponde a la consejería responsable de la creación del expediente, este valor viene definido en el perfil de autorización del usuario y se cumplimenta por defecto.
 - **Código de circuito.** Uno de los datos clave a la hora de generar un expediente contable es el código de circuito. Este dato hace referencia a la fase contable del expediente que se desea generar y si se va a emplear otro expediente como referencia o no.

Hay que señalar que en el sistema contable actual cada expediente retiene el saldo de la partida o del expediente anterior. Por tanto, para crear un expediente con referencia a una fase anterior hay que indicar al sistema exactamente el número de expediente anterior a partir del cual se desea generar el nuevo.

Los Códigos de Circuito previstos hasta el momento son:

Código de Circuito	Descripción
COM_A(DO)	Complementario/Barrado de A para DO
COM_AR(DO)	Complementario/Barrado de A con ref. para DO
CON_AD_TRM	Autorización y disposición TRM
CON_ADO_TR	ADO TRM
CON_AR(DO)	Autorización con referencia para DO

Código de Circuito	Descripción
CON_COM_DO	Complementario/Barrado de DO
CONT_A	Autorización de crédito
CONT_AD	Autorización y Disposición de crédito
CONT_A(DO)	Autorización para DO
CONT_ADO	Autorización, Disposición y Obligación.
CONT_ADOJ	ADO de Gastos a Justificar
CONT_ADR	Autorización y Disposición con referencia
CONT_AOR	ADO con referencia
CONT_AORJ	Expediente ADO con ref. a Reserva gastos a justificar
CONT_AR	Autorización de crédito con referencia a Retención de crédito
CONT_COM_R	Complementario o barrado de Reserva
CONT_COM_A	Complementario o barrado de Autorización
CONT_COM_D	Complementario o barrado de Disposición
CONT_COM_O	Complementario o barrado de Obligación
CONT_D	Disposición con referencia a una fase previa (R o A)
CONT_DO	Disposición y Obligación
CONT_O	Obligación
CONT_O_TRM	Obligación TRM
CONT_RC	Retención de crédito
CONT_REC	Recodificación

➤ **Ejercicio.** Ejercicio del expediente.

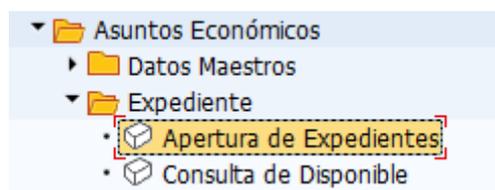
A continuación, se explica cómo generar un expediente de cada uno de los diferentes tipos de expedientes.

2.2.1. Creación de expedientes de retención de crédito

La fase de retención de crédito no es obligatoria en todos los casos por lo que la ejecución de un gasto puede o no llevar esta fase. Dependerá del tipo de gasto a realizar.

Para explicar los datos del expediente y la generación de éste, se crea un expediente contable.

En el menú de “Expedientes” están incluidos todos los tipos de expedientes que se podrán crear, como se muestra en la siguiente pantalla:



En primer lugar, se explicarán los datos generales a todos los códigos de circuito y, después se centrará en la explicación de la retención de crédito.

2.2.1.1. Datos del expediente

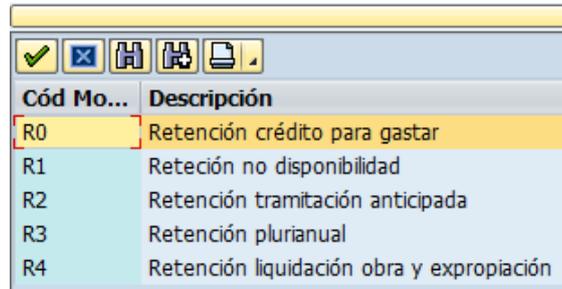
- La Familia deberá ser CONTAB.
- El Procedimiento será CONTABLE/CONTABEX para las consejerías, y Organismos Autónomos, CONTSCM2 para las Gerencias del SESCAM, CONTOOAA para los Entes Públicos y GMCREDGN/GMCREDSC/GMCREDCG para modificaciones de crédito y transferencias.
- Órgano Gestor: Corresponde a la consejería responsable de la creación del expediente, este valor viene definido en el perfil de autorización del usuario y se cumplimenta por defecto. Los dos primeros dígitos del expediente que se creará vendrán dados por el órgano gestor.
- Código de circuito: Tiene asociado una ayuda para búsqueda con todos los tipos de expedientes que puede realizar el usuario.
- El ejercicio del expediente es el año en el que estemos trabajando.

Una vez se introducen los datos, le damos al botón y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

Datos cabecera

Datos Generales

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



Cód Mo...	Descripción
R0	Retención crédito para gastar
R1	Retención no disponibilidad
R2	Retención tramitación anticipada
R3	Retención plurianual
R4	Retención liquidación obra y expropiación

- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.

Datos adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. Es opcional esta información.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Autorización y disposición

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Es necesario rellenar el Objeto del gasto ya que en este caso es obligatorio. Se podrá incluir una descripción más detallada del expediente que complementa al Título del expediente.

Solo será obligatorio en algunas clases de apunte concretas.

Rellenamos el texto que corresponda en el campo que se muestra en la imagen y podremos continuar rellenando los datos de posición.

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Autorización y disposición

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Datos posición

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONTIX Ejercicio: 2024 Núm. Exped: 0 Prueba
Órgano Gestor: SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Importar Partidas

Posición Expedien...	Anualidad	Ce.gestor	Posición	presupuesta	Fondo	Elemento	PEP	Descripción	Acreeedor	Importe	Propio	MonT	Proy.Presup
----------------------	-----------	-----------	----------	-------------	-------	----------	-----	-------------	-----------	---------	--------	------	-------------

Importar partidas:

- Este botón nos 'trae' las partidas presupuestarias tras una selección de datos, como muestra la siguiente imagen:

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor	*	<input type="text"/>
Funcional	*	<input type="text"/>
Económica	*	<input type="text"/>
Fondo	*	<input type="text"/>
Progr.financ.	*	<input type="text"/>

- Se pueden utilizar los asteriscos para no rellenar los campos completos:

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor	15*	<input type="text"/>
Funcional	*	<input type="text"/>
Económica	2*	<input type="text"/>
Fondo	*	<input type="text"/>
Progr.financ.	*	<input type="text"/>

Importar Partidas

Ce.gestor	Descripción	Pos.pres.	Fon...	Elem.PEP	Descripción partida presupuestaria	Importe	importe
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/20200			Edificios y otras construcciones	9.930,00	9.930,00
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21200			Edificios y otras construcciones	32.687,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21300			Maquinaria, instalaciones y utillaje	19.383,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21400			Elementos de transporte	3.919,55	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21500			Mobiliario y enseres	40.048,30	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21600			Equipos para procesos de información	20.624,03	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22000			Ordinario no inventariable	38.185,48	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22001			Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	21.778,93	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22002			Material informático no inventariable	43.286,32	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22100			Energía eléctrica	368.854,88	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22101			Agua	3.142,70	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22102			Gas	3.000,00	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22103			Combustible	33.229,11	793.913,12

- Obtenemos las partidas que coinciden con la selección realizada.
- El primer importe es el importe propio y es el importe de cada partida individualmente y el segundo importe es el importe vinculado de la bolsa de gastos y es el importe que debemos coger como referencia para saber si tenemos presupuesto en la partida a seleccionar.
- Para seleccionar las partidas que se deseen llevar al expediente se marca con el ratón el cuadrado que aparece a la izquierda de estas y se pulsa el botón .

El resultado de la pantalla, una vez importadas las partidas presupuestarias es el siguiente:

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONTIX | Ejercicio: 2024 | Núm. Exped: 0 | Prueba

Órgano Gestor: SECC15 | Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera | Datos Posición

Posición Expedien...	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupe...	Fon...	Elemento P...	Descripci...	Acree...	Importe Pro...	MonT	Proy.Pres...
1	2024	15020000	G/611A/10000			Prueba	274615	0,00	EUR	

Si nos hemos equivocado al seleccionar la partida, tendremos que marcarla y hacer clic sobre el icono . Entonces repetiríamos la selección.

Las líneas se pueden copiar (para añadir varias anualidades) con .

Datos expediente:

- Centro gestor: Se refiere al centro gestor que junto con la posición presupuestaria hemos seleccionado en la pantalla anterior.
- Posición Presupuestaria: Se refiere a la posición presupuestaria de la que se está consumiendo crédito, a lo que el usuario ha importado a través del icono de .
- Fondo: Dato adicional de la partida presupuestaria. Este campo tendrá contenido en las partidas con fondos finalistas.

- Elemento PEP: Dato adicional de la partida presupuestaria que utilizan proyecto presupuestario. Dato obligatorio en los capítulos IV a VII.
- Descripción: La descripción es un campo de texto que se refiere al apunte. Lo rellena el sistema internamente al importar la partida.
- Importe: Cantidad por la que se desea generar el expediente para esa partida.

Una vez rellenos los datos de posición, se debe presionar el botón  **Generar Documento** para poder crear el apunte preliminar.

El apunte preliminar es un apunte que aún no ha sido contabilizado pero que ya ha consumido presupuesto de la partida presupuestaria o del apunte anterior. Se trata de un paso previo a la contabilización.

Al pulsar este icono, el sistema entonces salta a la siguiente pantalla:



Crear reserva de recursos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento: [] Nuevos Fecha documento: 10.05.2021
 Clase documento: B0 Retención para gastar Fecha reserva: 10.05.2021
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha Moneda/T/C: EUR
 Texto de doc.: prueba HANA
 Moneda: EUR
 Suma total: 0,00
 Total modif.: 1,00

P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto
1	0,00		1,00	prueba HANA

Cuando se pasa a esta pantalla podemos realizar las verificaciones pertinentes pulsando el icono



. Si todo está correcto envía el siguiente mensaje:

Verificaciones realizadas con éxito

En esta pantalla, el usuario puede modificar los datos si se ha equivocado.

Se pulsa grabar () y aparece el siguiente mensaje:

Se ha generado el expediente CONTB 2021 1500001743.

Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

2.2.2. Creación de una Autorización sin Referencia

La fase de retención de crédito no es obligatoria en todos los casos por lo que la ejecución de un gasto puede o no llevar esta fase. Por ello el apunte en fase A puede llevar o no una retención previa.

El procedimiento es muy similar al de la creación de apunte de Retención de Crédito.

En la pantalla de selección utilizaremos el código de circuito CONT_A:

Creación de un expediente: paso 1 / 2

⇒ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	CONTAB	Expediente Contable
Procedim.	CONTABLE	Tramitación Contable
Órgano Gestor	SECC15	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cod. Circu	CONT_A	Autorización de crédito

Ejercicio 2021

Una vez se introducen los datos, le damos al botón ⇒ Apertura Expdte y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

APER APER Expediente Autorización de Crédito

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase CONTX Ejercicio 2024 Núm. Exped 0

Órgano Gestor SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped.	CONTAB	Expediente Contable
Procedimiento	CONTABEX	Tramitación Contable con Intervención Externa
Código de circuito	CONT_A	Autorización de crédito
Código de Modelo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Título del expdte.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entidad CP	JCCM	Moneda trans. <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de apertura	19.06.2024	

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Datos cabecera

Datos Generales

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



Cód Mo...	Descripción
A0	Autorización gasto
A4	Autorización gastos contractual
A5	Autorización tramitación anticipada
A6	Autorización plurianual
A9	Autorización plurianual contractual
AU	Autorización tramit. anticip. contractual

- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.

Datos adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. Es opcional esta información.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.

APER APER Expediente Autorización de Crédito

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Autorización de crédito

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admto.

Objeto del gasto

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

Es necesario rellenar el Objeto del gasto ya que en este caso es obligatorio. Se podrá incluir una descripción más detallada del expediente que complementa al Título del expediente.

Solo será obligatorio en algunas clases de apunte concretas.

Rellenamos el texto que corresponda en el campo que se muestra en la imagen y podremos continuar rellenando los datos de posición.

APER APER Expediente Autorización de Crédito

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Autorización de crédito

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admto.

Objeto del gasto

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

Datos posición

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase	CONTIX	Ejercicio	2024	Núm. Exped	0	Prueba
Órgano Gestor	SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital					

Datos Cabecera Datos Posición

Posición Expedien...	Anualidad	Ce.gestor	Posición	presupuesta	Fondo	Elemento	PEP	Descripción	Acreedor	Importe	Propio	MonT	Proy.Presup
----------------------	-----------	-----------	----------	-------------	-------	----------	-----	-------------	----------	---------	--------	------	-------------

Importar partidas:

- Este botón nos ‘trae’ las partidas presupuestarias tras una selección de datos, como muestra la siguiente imagen:

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor	*	<input type="text"/>
Funcional	*	<input type="text"/>
Económica	*	<input type="text"/>
Fondo	*	<input type="text"/>
Progr.financ.	*	<input type="text"/>

- Se pueden utilizar los asteriscos para no rellenar los campos completos:

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor	15*	<input type="text"/>
Funcional	*	<input type="text"/>
Económica	2*	<input type="text"/>
Fondo	*	<input type="text"/>
Progr.financ.	*	<input type="text"/>

Importar Partidas

Ce.gestor	Descripción	Pos.pres.	Fon...	Elem.PEP	Descripción partida presupuestaria	Importe	importe
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/20200			Edificios y otras construcciones	9.930,00	9.930,00
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21200			Edificios y otras construcciones	32.687,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21300			Maquinaria, instalaciones y utillaje	19.383,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21400			Elementos de transporte	3.919,55	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21500			Mobiliario y enseres	40.048,30	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21600			Equipos para procesos de información	20.624,03	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22000			Ordinario no inventariable	38.185,48	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22001			Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	21.778,93	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22002			Material informático no inventariable	43.286,32	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22100			Energía eléctrica	368.854,88	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22101			Agua	3.142,70	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22102			Gas	3.000,00	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22103			Combustible	33.229,11	793.913,12

- Obtenemos las partidas que coinciden con la selección realizada.
- El primer importe es el importe propio y es el importe de cada partida individualmente y el segundo importe es el importe vinculado de la bolsa de gastos y es el importe que debemos coger como referencia para saber si tenemos presupuesto en la partida a seleccionar.
- Para seleccionar las partidas que se deseen llevar al expediente se marca con el ratón el cuadrado que aparece a la izquierda de estas y se pulsa el botón .

El resultado de la pantalla, una vez importadas las partidas presupuestarias es el siguiente:

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONIX | Ejercicio: 2024 | Núm. Exped: 0 | Prueba

Órgano Gestor: SECC15 | Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera | Datos Posición

Posición Expedien...	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupe...	Fon...	Elemento P...	Descripci...	Acree...	Importe Pro...	MonT	Proy.Pres...
1	2024	15020000	G/611A/10000			Prueba	274615	0,00	EUR	

Si nos hemos equivocado al seleccionar la partida, tendremos que marcarla y hacer clic sobre el icono . Entonces repetiríamos la selección.

Las líneas se pueden copiar (para añadir varias anualidades) con .

Datos expediente:

- Centro gestor: Se refiere al centro gestor que junto con la posición presupuestaria hemos seleccionado en la pantalla anterior.
- Posición Presupuestaria: Se refiere a la posición presupuestaria de la que se está consumiendo crédito, a lo que el usuario ha importado a través del icono de .
- Fondo: Dato adicional de la partida presupuestaria. Este campo tendrá contenido en las partidas con fondos finalistas.

- Elemento PEP: Dato adicional de la partida presupuestaria que utilizan proyecto presupuestario. Dato obligatorio en los capítulos IV a VII.
- Descripción: La descripción es un campo de texto que se refiere al apunte. Lo rellena el sistema internamente al importar la partida.
- Importe: Cantidad por la que se desea generar el expediente para esa partida.

Una vez rellenos los datos de posición, se debe presionar el botón  **Generar Documento** para poder crear el apunte preliminar.

El apunte preliminar es un apunte que aún no ha sido contabilizado pero que ya ha consumido presupuesto de la partida presupuestaria o del apunte anterior. Se trata de un paso previo a la contabilización.

Al pulsar este icono, el sistema entonces salta a la siguiente pantalla:



Crear precompromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento: Nuevos Fecha documento: 10.05.2021
 Clase documento: A0 Autorización gasto: Fecha reserva: 10.05.2021
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha Moneda/T/C: EUR
 Texto de doc.: Ejemplo
 Moneda: EUR
 Suma total: 0,00
 Total modif.: 1,00

Posiciones doc.				
P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto
1	0,00		0,00	1,00 Ejemplo

Cuando se pasa a esta pantalla podemos realizar las verificaciones pertinentes pulsando el icono  . Si todo está correcto envía el siguiente mensaje:

 Verificaciones realizadas con éxito

En esta pantalla, el usuario puede modificar los datos si se ha equivocado.

Se pulsa grabar () y aparece el siguiente mensaje:

 Se ha generado el expediente CONTB 2021 1500001744.

Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

2.2.3. Creación de una Autorización con Referencia

La fase de retención de crédito no es obligatoria en todos los casos por lo que la ejecución de un gasto puede o no llevar esta fase. Por ello el apunte en fase A puede llevar o no una retención de crédito previa.

El procedimiento es muy similar al de la creación del apunte de Autorización sin Referencia.

En la pantalla de selección utilizaremos el código de circuito CONT_AR:

Una vez se introducen los datos, le damos al botón y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

Datos cabecera

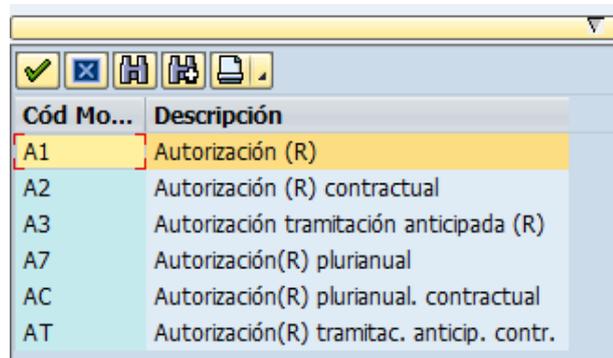
Datos Generales

- Expediente de origen: Se introduce el número de expediente que queremos utilizar de referencia. Para ello deberá conocer cuál es el número del expediente de retención de crédito con referencia (previa). Solo podremos hacer referencia a un expediente contable que esté contabilizado.

Cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABEX, tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABLE o CONTABEX (CONTB o CONTX). Esto es posible para poder continuar la gestión de un expediente administrativo que empezó con el procedimiento existente CONTABLE, pero que, ante los cambios surgidos en la tramitación de estos expedientes a través de un sistema externo, los siguientes apuntes deben llevar el nuevo procedimiento CONTABEX.

Además, cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABLE, también tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABEX (CONTX), ya que existe la posibilidad de que nuestro departamento o sección aun no esté integrado con Escritorio de la Intervención y surga la necesidad de realizar la contabilización desde TAREA, aunque la fase previa se haya contabilizado desde Escritorio de la Intervención. Esto se utilizará de forma excepcional. Por defecto, aparecerá CONTB si el expediente que estamos creando es CONTABLE, pero podremos modificarlo e indicar CONTX.

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



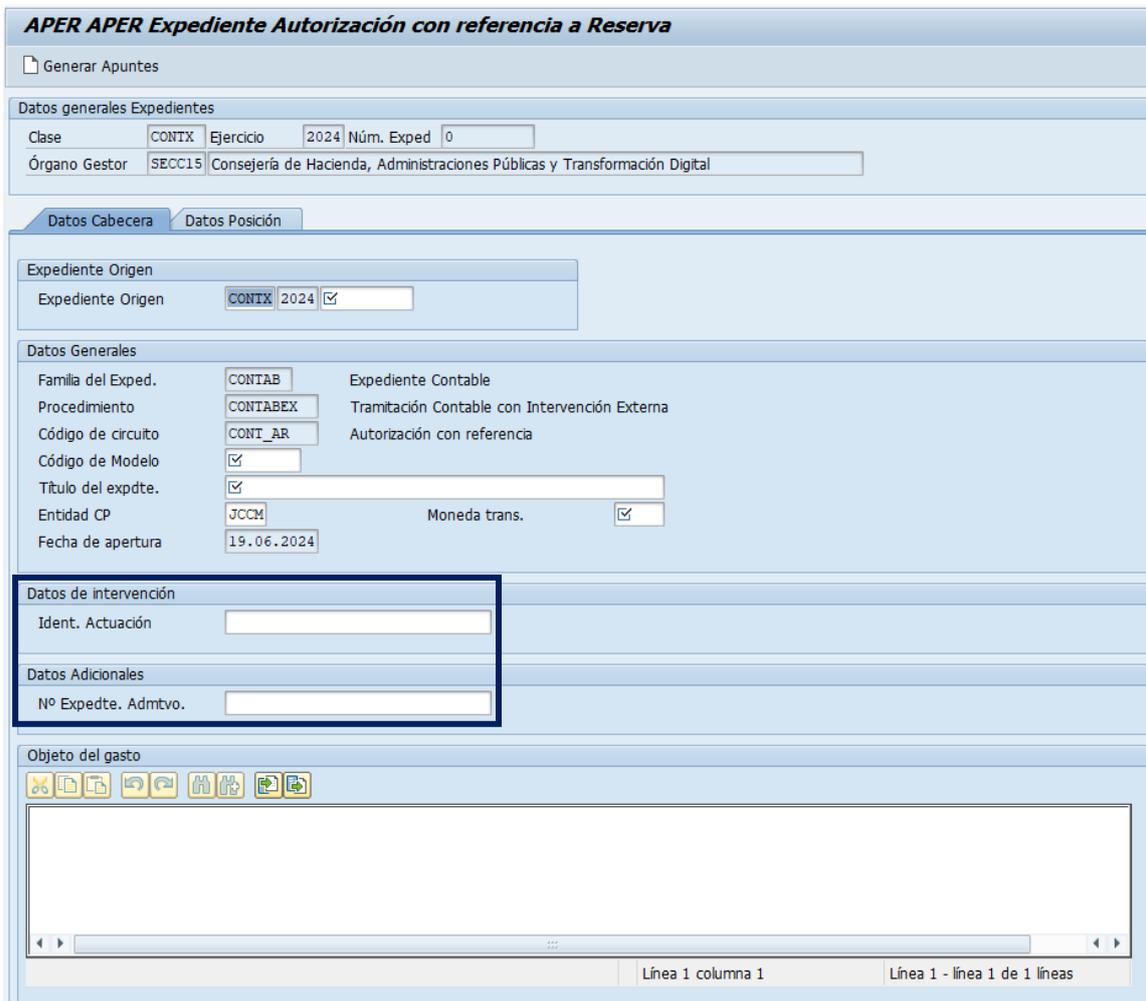
Cód Mo...	Descripción
A1	Autorización (R)
A2	Autorización (R) contractual
A3	Autorización tramitación anticipada (R)
A7	Autorización(R) plurianual
AC	Autorización(R) plurianual. contractual
AT	Autorización(R) tramitac. anticip. contr.

- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.

Datos adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. En caso de que sea un apunte contable con referencia a otro, se informará el expediente administrativo del expediente origen de forma automática.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.



Es posible rellenar el Objeto del gasto ya que en este caso es opcional.

Datos posición

Si entramos en Datos Posición observamos que los datos a nivel de posición vienen cumplimentados, el sistema los trae del apunte contable de retención de crédito al que estamos haciendo referencia.

Creación de un expediente: paso 1 / 2

➔ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	CONTAB	Expediente Contable
Procedim.	CONTABLE	Tramitación Contable
Órgano Gestor	SECC15	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cod. Circu	CONT_AD	Autorización y disposición

Ejercicio 2021

Una vez se introducen los datos, le damos al botón ➔ Apertura Expdte y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase CONTX Ejercicio 2024 Núm. Exped 0

Órgano Gestor SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped.	CONTAB	Expediente Contable
Procedimiento	CONTABEX	Tramitación Contable con Intervención Externa
Código de circuito	CONT_AD	Autorización y disposición
Código de Modelo	<input type="checkbox"/>	
Título del expdte.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entidad CP	JCCM	Moneda trans. <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de apertura	19.06.2024	

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admto.

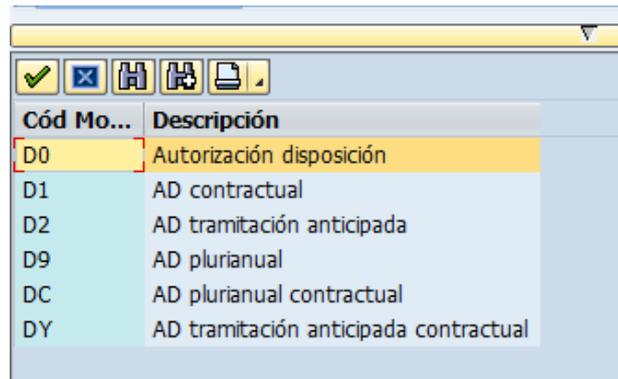
Objeto del gasto

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

Datos cabecera

Datos Generales

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



Cód Mo...	Descripción
D0	Autorización disposición
D1	AD contractual
D2	AD tramitación anticipada
D9	AD plurianual
DC	AD plurianual contractual
DY	AD tramitación anticipada contractual

- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.

Datos adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. Es opcional esta información.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Autorización y disposición

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Es necesario rellenar el Objeto del gasto ya que en este caso es obligatorio. Se podrá incluir una descripción más detallada del expediente que complementa al Título del expediente.

Solo será obligatorio en algunas clases de apunte concretas.

Rellenamos el texto que corresponda en el campo que se muestra en la imagen y podremos continuar rellenando los datos de posición.

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Autorización y disposición

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Datos posición

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONTIX Ejercicio: 2024 Núm. Exped: 0 Prueba

Órgano Gestor: SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Importar Partidas

Posición Expedien...	Anualidad	Ce.gestor	Posición	presupuesta	Fondo	Elemento	PEP	Descripción	Acreedor	Importe	Propio	MonT	Proy.Presup
----------------------	-----------	-----------	----------	-------------	-------	----------	-----	-------------	----------	---------	--------	------	-------------

Importar partidas:

- Este botón nos 'trae' las partidas presupuestarias tras una selección de datos, como muestra la siguiente imagen:

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor	*	<input type="text"/>
Funcional	*	<input type="text"/>
Económica	*	<input type="text"/>
Fondo	*	<input type="text"/>
Progr.financ.	*	<input type="text"/>

- Se pueden utilizar los asteriscos para no rellenar los campos completos:

Importar Partidas

Elementos de imputación

Centro gestor	15*	<input type="text"/>
Funcional	*	<input type="text"/>
Económica	2*	<input type="text"/>
Fondo	*	<input type="text"/>
Progr.financ.	*	<input type="text"/>

Importar Partidas

Ce.gestor	Descripción	Pos.pres.	Fon...	Elem.PEP	Descripción partida presupuestaria	Importe	importe
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/20200			Edificios y otras construcciones	9.930,00	9.930,00
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21200			Edificios y otras construcciones	32.687,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21300			Maquinaria, instalaciones y utillaje	19.383,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21400			Elementos de transporte	3.919,55	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21500			Mobiliario y enseres	40.048,30	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21600			Equipos para procesos de información	20.624,03	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22000			Ordinario no inventariable	38.185,48	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22001			Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	21.778,93	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22002			Material informático no inventariable	43.286,32	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22100			Energía eléctrica	368.854,88	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22101			Agua	3.142,70	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22102			Gas	3.000,00	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22103			Combustible	33.229,11	793.913,12

- Obtenemos las partidas que coinciden con la selección realizada.
- El primer importe es el importe propio y es el importe de cada partida individualmente y el segundo importe es el importe vinculado de la bolsa de gastos y es el importe que debemos coger como referencia para saber si tenemos presupuesto en la partida a seleccionar.
- Para seleccionar las partidas que se deseen llevar al expediente se marca con el ratón el cuadrado que aparece a la izquierda de estas y se pulsa el botón **Exportar Partidas**.

El resultado de la pantalla, una vez importadas las partidas presupuestarias es el siguiente:

APER APER Expediente Autorización Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONTX Ejercicio: 2024 Núm. Exped: 0 Prueba

Órgano Gestor: SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Posición Expedien...	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupue...	Fon...	Elemento P...	Descripci...	Acree...	Importe Pro...	MonT	Proy.Pres...
1	2024	15020000	G/611A/10000			Prueba	274615	0,00	EUR	

Si nos hemos equivocado al seleccionar la partida, tendremos que marcarla y hacer clic sobre el icono . Entonces repetiríamos la selección.

Las líneas se pueden copiar (para añadir varias anualidades) con .

Datos expediente:

- Centro gestor: Se refiere al centro gestor que junto con la posición presupuestaria hemos seleccionado en la pantalla anterior.
- Posición Presupuestaria: Se refiere a la posición presupuestaria de la que se está consumiendo crédito, a lo que el usuario ha importado a través del icono de **Importar Partidas**.

- Fondo: Dato adicional de la partida presupuestaria. Este campo tendrá contenido en las partidas con fondos finalistas.
- Elemento PEP: Dato adicional de la partida presupuestaria que utilizan proyecto presupuestario. Dato obligatorio en los capítulos IV a VII.
- Descripción: La descripción es un campo de texto que se refiere al apunte contable. Lo rellena el sistema internamente al importar la partida.
- Acreedor: Persona que debe percibir el importe del apunte.
- Importe: Cantidad por la que se desea generar el expediente para esa partida.

Una vez rellenos los datos de posición, se debe presionar el botón  **Generar Documento** para crear el apunte preliminar.

El apunte preliminar es un apunte contable que aún no ha sido contabilizado pero que ya ha consumido presupuesto de la partida presupuestaria o del apunte contable anterior. Se trata de un paso previo a la contabilización.

Al pulsar este icono, el sistema entonces salta a la siguiente pantalla:



P...	Importe total	Imppte.original	Importe modif.	Texto
1	0,00	0,00	100,00	Ejemplo D0

Cuando se pasa a esta pantalla podemos realizar las verificaciones pertinentes pulsando el icono . Si todo está correcto envía el siguiente mensaje:

 **Verificaciones realizadas con éxito**

En esta pantalla, el usuario puede modificar los datos si se ha equivocado.

Se pulsa grabar () y aparece el siguiente mensaje:

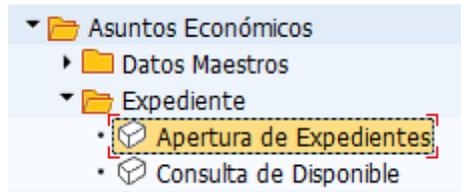
 **Se ha generado el expediente CONTB 2021 1500001760.**

Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

2.2.5. Creación de una Disposición con Autorización previa contabilizada

Accedemos al menú:



En la pantalla de selección utilizaremos el código de circuito CONT_D:

Creación de un expediente: paso 1 / 2

➔ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	CONTAB	Expediente Contable
Procedim.	CONTABLE	Tramitación Contable
Órgano Gestor	SECC15	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cod. Circu	CONT_D	Disposición

Ejercicio 2021

Una vez se introducen los datos, le damos al botón ➔ Apertura Expdte y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

APER APER Expediente Disposición

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONTX Ejercicio: 2024 Núm. Exped: 0
 Órgano Gestor: SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Expediente Origen

Expediente Origen: CONTX 2024

Datos Generales

Familia del Exped.: CONTAB Expediente Contable
 Procedimiento: CONTABEX Tramitación Contable con Intervención Externa
 Código de circuito: CONT_D Disposición
 Código de Modelo:
 Título del expdte.:
 Entidad CP: JCCM Moneda trans.:
 Fecha de apertura: 19.06.2024

Datos de intervención

Ident. Actuación:

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.:

Objeto del gasto

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

Datos cabecera

Datos Generales

- Expediente de origen: Se introduce el número de expediente que queremos utilizar de referencia. Para ello deberá conocer cuál es el número del expediente de autorización (previa). Solo podremos hacer referencia a un expediente contable que esté contabilizado.

Cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABEX, tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABLE o CONTABEX (CONTB o CONTX). Esto es posible para poder continuar la gestión de un expediente administrativo que empezó con el procedimiento existente CONTABLE, pero que, ante los cambios surgidos en la tramitación de estos expedientes a través de un sistema externo, los siguientes apuntes deben llevar el nuevo procedimiento CONTABEX.

Además, cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABLE, también tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABEX (CONTX), ya que existe la posibilidad de que nuestro departamento o sección aun no esté integrado con Escritorio de la Intervención y surga la necesidad de realizar la contabilización desde TAREA, aunque la fase previa se haya contabilizado desde Escritorio de la Intervención. Esto se utilizará de forma excepcional. Por defecto, aparecerá CONTB si el expediente que estamos creando es CONTABLE, pero podremos modificarlo e indicar CONTX.

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.

Código de Modelo (1) 6 Entradas encontradas

Restricciones

✓ ✕ 🏠 📄 🖨

Cód Mo...	Descripción
D*	Disposición plurianual
D4	Disposición (A)
D6	Disposición (A) contractual
D7	Disposición tramitación anticipada (A)
DW	Disposición plurianual contractual
DX	Disposición tramit. anticip. contractual

- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.

Datos adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. En caso de que sea un apunte contable con referencia a otro, se informará el expediente administrativo del expediente origen de forma automática.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.

Es posible rellenar el Objeto del gasto ya que en este caso es opcional.

Datos posición

Los datos de posición se obtienen directamente del apunte inmediatamente anterior (autorización) pero hay que añadir en cada línea del apunte el acreedor y el importe.

Se podrá realizar un apunte multiacreedor, añadiendo tantas líneas como acreedores e importe tengamos.

Para ello utilizaremos la opción copiar línea , y añadiremos todas la líneas correspondientes.

Una vez creadas las líneas necesarias, le daremos al botón  y obtendremos la siguiente pantalla:

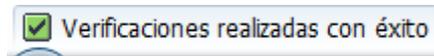
Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento	Nuevos	Fecha documento	19.05.2021
Clase documento	D4	Disposición (A)	19.05.2021
Sociedad	JCCM	Junta Castilla-La Mancha	Moneda/T/C
Moneda	EUR		EUR
Texto de doc.	Ejemplo		
Moneda	EUR		
Suma total	0,00		
Total modif.	30,00		

P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto
1	0,00	0,00	30,00	Ejemplo

Si presionamos la opción de validar (), y si no hay errores, obtendremos el mensaje siguiente:



A continuación presionamos el botón y el expediente queda registro en el sistema:



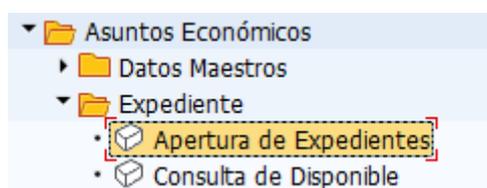
Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

2.2.6. Creación de un apunte ADO

Un apunte ADO, podría o no llevar RC previo. En el caso de tratarse de un ADO sin RC previo, la clase de apunte será O2, y si se trata de un apunte ADO con RC previo, la clase será O4.

Accedemos al menú:



En la pantalla de selección utilizaremos el código de circuito CONT_ADO:

Creación de un expediente: paso 1 / 2

➔ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	<input type="text" value="CONTAB"/>	Expediente Contable
Procedim.	<input type="text" value="CONTABLE"/>	Tramitación Contable
Órgano Gestor	<input type="text" value="SECC15"/>	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cod. Circu	<input type="text" value="CONT_ADO"/>	ADO

Ejercicio

Una vez se introducen los datos, le damos al botón ➔ Apertura Expdte y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

APER APER Expediente Autorización Disposición Obligación

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase	<input type="text" value="CONTX"/>	Ejercicio	<input type="text" value="2024"/>	Núm. Exped	<input type="text" value="0"/>
Órgano Gestor	<input type="text" value="SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital"/>				

Datos Cabecera Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped.	<input type="text" value="CONTAB"/>	Expediente Contable
Procedimiento	<input type="text" value="CONTABEX"/>	Tramitación Contable con Intervención Externa
Código de circuito	<input type="text" value="CONT_ADO"/>	ADO
Código de Modelo	<input type="checkbox"/>	
Título del expdte.	<input type="checkbox"/>	
Entidad CP	<input type="text" value="JCCM"/>	Moneda trans. <input type="checkbox"/>
Sociedad	<input type="text"/>	
Fecha de apertura	<input type="text" value="19.06.2024"/>	

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

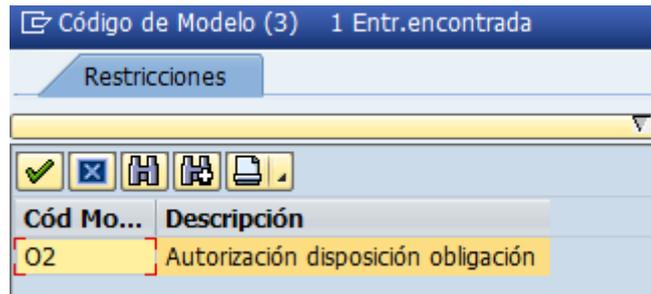
Objeto del gasto

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

Datos cabecera

Datos Generales

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



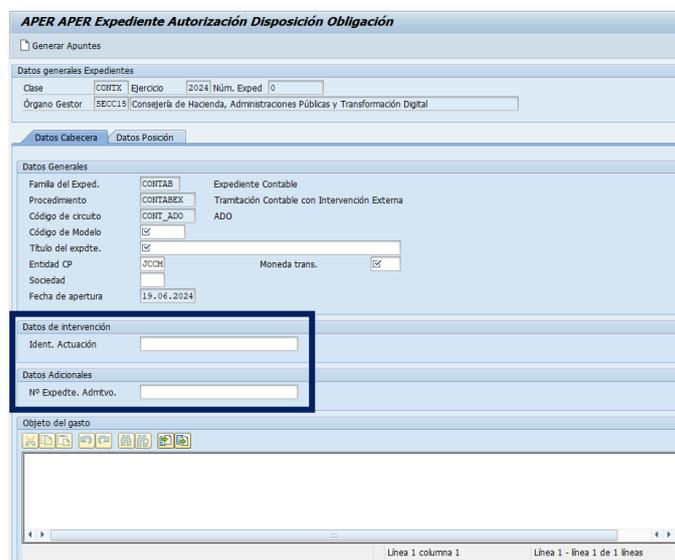
Cód Mo...	Descripción
02	Autorización disposición obligación

- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.
- Sociedad: Cada una de las organizaciones que dependen de una Entidad. En la Junta de Castilla la Mancha, la relación es de 1 a 1, con la excepción de los Organismos autónomos (OAAA) que contiene diferentes Sociedades. Es un valor opcional. Si no se informa se deriva del órgano gestor informado.

Datos adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. Es opcional esta información.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.



Datos posición

Importar partidas:

- Este botón nos 'trae' las partidas presupuestarias tras una selección de datos, como muestra la siguiente imagen:

- Se pueden utilizar los asteriscos para no rellenar los campos completos:

Importar Partidas

Ce.gestor	Descripción	Pos.pres.	Fon...	Elem.PEP	Descripción partida presupuestaria	Importe	importe
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/20200			Edificios y otras construcciones	9.930,00	9.930,00
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21200			Edificios y otras construcciones	32.687,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21300			Maquinaria, instalaciones y utillaje	19.383,92	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21400			Elementos de transporte	3.919,55	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21500			Mobiliario y enseres	40.048,30	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/21600			Equipos para procesos de información	20.624,03	51.287,88
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22000			Ordinario no inventariable	38.185,48	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22001			Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	21.778,93	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22002			Material informático no inventariable	43.286,32	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22100			Energía eléctrica	368.854,88	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22101			Agua	3.142,70	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22102			Gas	3.000,00	793.913,12
15020000	SECRETARÍA GENERAL	G/611A/22103			Combustible	33.229,11	793.913,12

- Obtenemos las partidas que coinciden con la selección realizada.
- El primer importe es el importe propio y es el importe de cada partida individualmente y el segundo importe es el importe vinculado de la bolsa de gastos y es el importe que debemos coger como referencia para saber si tenemos presupuesto en la partida a seleccionar.
- Para seleccionar las partidas que se deseen llevar al expediente se marca con el ratón el cuadrado que aparece a la izquierda de las mismas y se pulsa el botón .

El resultado de la pantalla, una vez importadas las partidas presupuestarias es el siguiente:

C10000 C1000010 Expediente Autorización Disposición Obligación

Generar Documento

Datos generales Expedientes

Clase: CONTIB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 0 Ejemplo
Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Datos Cabecera Datos Posición

Posición Expedien...	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fon...	Elemento PEP	Descripci...	Acreedor	Importe Propio	MonT	Proy.Presup	Activo fi...	SNº
1	2021	15020000	G/611A/10000			Ejemplo	128709	10,00	EUR			
2	2021	15020000	G/611A/10001			Ejemplo	128709	20,00	EUR			

Si nos hemos equivocado al seleccionar la partida, tendremos que marcarla y hacer clic sobre el icono . Entonces repetiríamos la selección.

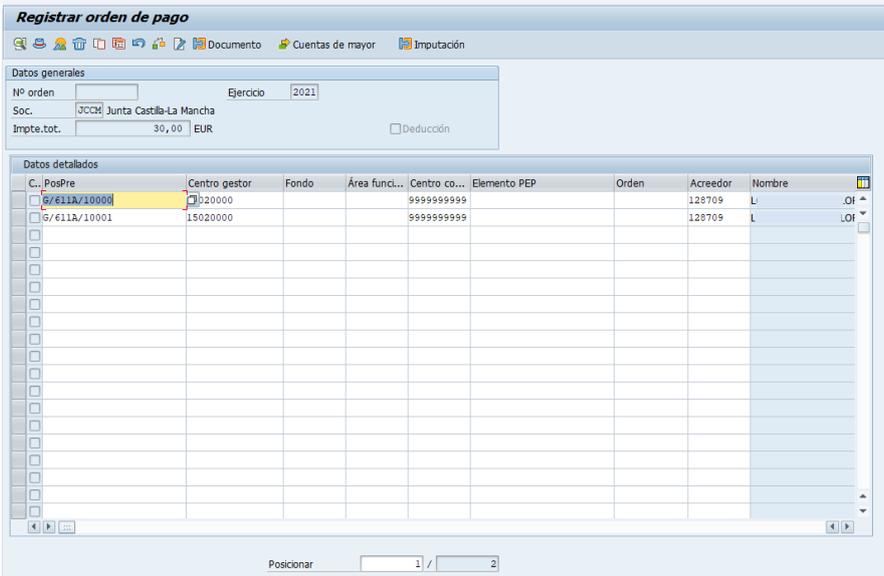
Las líneas se pueden copiar (para añadir varias anualidades) con .

Datos expediente:

- Centro gestor: Se refiere al centro gestor que junto con la posición presupuestaria hemos seleccionado en la pantalla anterior.
- Posición Presupuestaria: Se refiere a la posición presupuestaria de la que se está consumiendo crédito, a lo que el usuario ha importado a través del icono de .

- Fondo: Dato adicional de la partida presupuestaria. Este campo tendrá contenido en las partidas con fondos finalistas.
- Elemento PEP: Dato adicional de la partida presupuestaria que utilizan proyecto presupuestario. Dato obligatorio en los capítulos IV a VII.
- Descripción: La descripción es un campo de texto que se refiere al apunte. Lo rellena el sistema internamente al importar la partida.
- Acreedor: Persona que debe percibir el importe del apunte.
- Importe: Cantidad por la que se desea generar el expediente para esa partida.
- Activo fijo: Si se trata de una partida que requiere activo, será obligatorio indicarlo.
- Subnúmero: Subnúmero de activo fijo. Su valor será 0.

Una vez creadas las líneas necesarias, le daremos al botón  y obtendremos la siguiente pantalla:



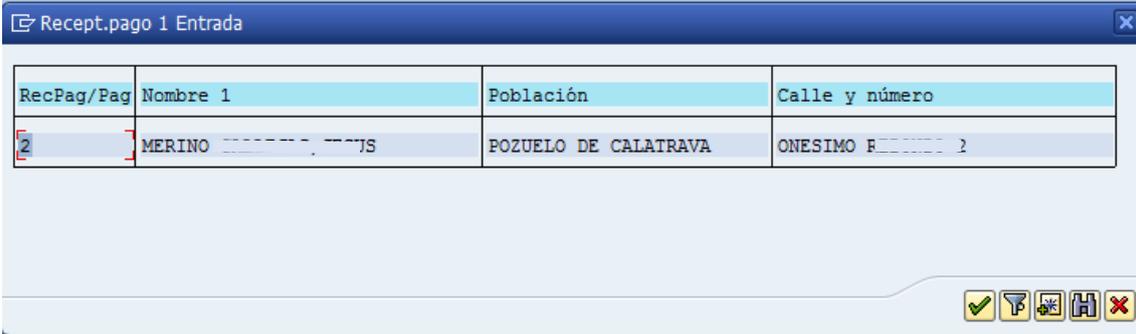
A continuación se deben rellenar los campos necesarios según el apunte a crear. A continuación se detallan los campos que se pueden añadir:

Pagador: En el caso de que el pago de la orden se tenga que realizar contra un acreedor distinto al beneficiario de la obligación se podrá indicar aquí el código de ese tercero al que se le ha de realizar el pago. Solamente será posible cumplimentar este campo cuando en los datos maestros del tercero beneficiario de la orden se hayan indicado terceros alternativos.

En este campo también nos podemos valer de la ayuda para búsqueda, si el acreedor tiene algún pagador alternativo, nos aparecerán en dicha ayuda.

Si se trata de un ADO con factura, deberá estar dado de alta el registro de la cesión de crédito.

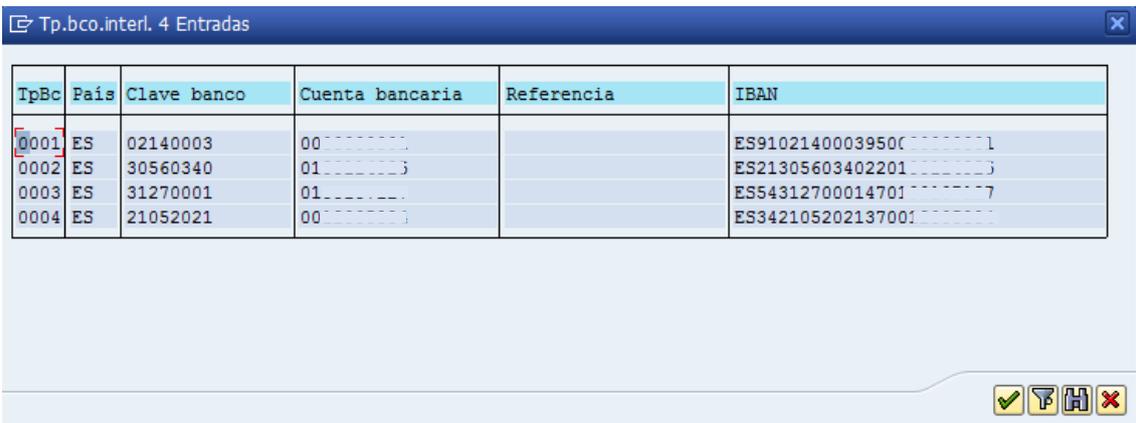
De este modo haciendo clic sobre el icono  o pulsando la tecla F4, se desplegará una pantalla ofreciéndonos las posibles entradas:



RecPag/Pag	Nombre 1	Población	Calle y número
2	MERINO	POZUELO DE CALATRAVA	ONESIMO F.

Tipo Banco Interlocutor: En el maestro de terceros pueden establecerse distintos bancos por pagos. En el caso de desear que el pago de una orden se realice por un banco distinto del habitual se señala aquí el banco de entre los que están previstos en el acreedor. Si se trata del reconocimiento de una factura electrónica, indicamos la cuenta bancaria reflejada en la misma.

Si presionamos la ayuda de búsqueda obtenemos la siguiente pantalla:



TpBc	País	Clave banco	Cuenta bancaria	Referencia	IBAN
0001	ES	02140003	00		ES91021400039500
0002	ES	30560340	01		ES21305603402201
0003	ES	31270001	01		ES54312700014701
0004	ES	21052021	00		ES342105202137001

Referencia: Este campo es de obligatoria cumplimentación en determinadas partidas presupuestarias. Se utiliza para introducir la factura que ya se encuentra registrada en el registro de facturas. En este campo también podemos utilizar la ayuda para búsqueda poniendo * y dando "Intro" y nos mostrará todas las facturas que tiene el tercero incluidas en el registro de facturas.

El sistema valida que los datos del expediente contable sean coherentes con los introducidos en el registro de facturas.

Fecha base: Es la fecha de vencimiento de la obligación. El sistema toma por defecto la fecha de creación del expediente, pudiendo el usuario modificarla.

Condición de pago: Cuando el usuario quiera establecer unas condiciones de pago diferentes a las establecidas en el maestro del acreedor, lo hará en este campo. Si no lo rellena, el sistema tomará por defecto las condiciones establecidas en el maestro.

Activo Fijo: Si la partida requiere activo fijo, deberá informarse este campo obligatoriamente.

Clase movimiento: Es obligatorio informarlo en caso de que la partida requiera activo fijo. El valor por defecto será 100.

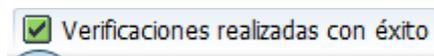
Texto: Texto que aparecerá en los avisos de pago que se emiten.

Indicador de impuestos: El indicador de IVA va asociado a la cuenta de mayor, será obligatorio en función de la partida presupuestaria que introduzcamos.

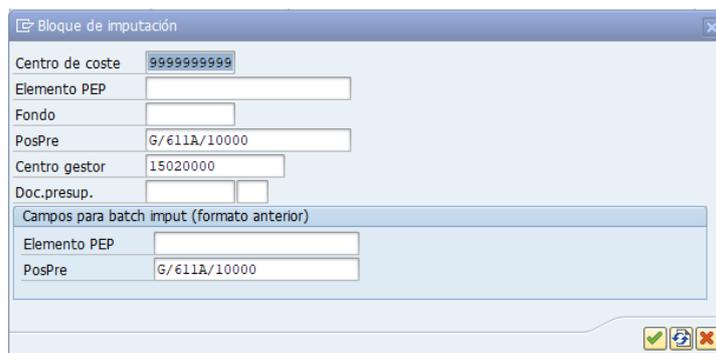
El sistema detecta y nos avisa, si nos falta introducir el indicador de IVA, para introducir el correcto podemos utilizar la ayuda para búsqueda para seleccionar el correcto.

Cálculo impuestos: Deberá marcarse siempre que el indicador de IVA esté informado.

Si presionamos la opción de validar () , y si no hay errores, obtendremos el mensaje siguiente:



A continuación presionamos el botón  y aparece un mensaje de bloque de imputación:



The screenshot shows a dialog box titled "Bloque de imputación" with the following fields:

Centro de coste	999999999
Elemento PEP	
Fondo	
PosPre	G/611A/10000
Centro gestor	15020000
Doc.presup.	
Campos para batch input (formato anterior)	
Elemento PEP	
PosPre	G/611A/10000

Se pulsa "Intro" y a continuación el expediente queda registro en el sistema:

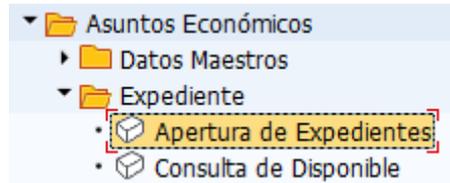


Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

2.2.7. Creación de un apunte en fase O con D o AD previo

Accedemos al menú:



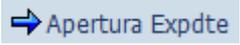
En la pantalla de selección utilizaremos el código de circuito CONT_O:

Creación de un expediente: paso 1 / 2

⇒ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	<input type="text" value="CONTAB"/>	Expediente Contable
Procedim.	<input type="text" value="CONTABLE"/>	Tramitación Contable
Órgano Gestor	<input type="text" value="SECC15"/>	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cod. Circu	<input type="text" value="CONT_O"/>	Obligación
Ejercicio	<input type="text" value="2021"/>	

Una vez se introducen los datos, le damos al botón  y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

C10000 C1000010 Expediente Orden de Obligación

Generar Documento

Datos generales Expedientes

Clase	CONTB	Ejercicio	2021	Núm. Exped	0
Órgano Gestor	SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS				

Datos Cabecera Datos Posición

Expediente Origen

Expediente Origen CONTB 2021

Datos Generales

Familia del Exped.	CONTAB	Expediente Contable
Procedimiento	CONTABLE	Tramitación Contable
Código de circuito	CONT_O	Obligación
Código de Modelo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Título del expdte.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Entidad CP	<input checked="" type="checkbox"/>	Moneda trans. <input checked="" type="checkbox"/>
Sociedad		
Fecha de apertura	31.12.2021	

Datos cabecera

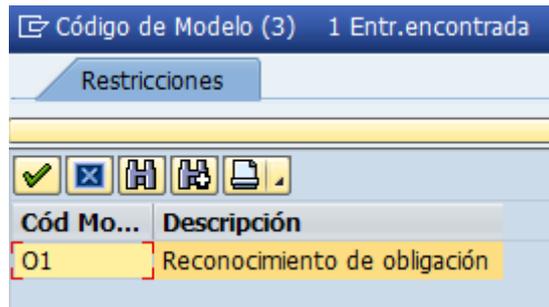
Datos Generales

- Expediente de origen: Se introduce el número de expediente que queremos utilizar de referencia. Para ello deberá conocer cuál es el número del expediente de la disposición con referencia (previa). Solo podremos hacer referencia a un expediente contable que esté contabilizado.

Cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABEX, tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABLE o CONTABEX (CONTB o CONTX). Esto es posible para poder continuar la gestión de un expediente administrativo que empezó con el procedimiento existente CONTABLE, pero que, ante los cambios surgidos en la tramitación de estos expedientes a través de un sistema externo, los siguientes apuntes deben llevar el nuevo procedimiento CONTABEX.

Además, cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABLE, también tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABEX (CONTX), ya que existe la posibilidad de que nuestro departamento o sección aun no esté integrado con Escritorio de la Intervención y surga la necesidad de realizar la contabilización desde TAREA, aunque la fase previa se haya contabilizado desde Escritorio de la Intervención. Esto se utilizará de forma excepcional. Por defecto, aparecerá CONTB si el expediente que estamos creando es CONTABLE, pero podremos modificarlo e indicar CONTX.

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.
- Sociedad: Cada una de las organizaciones que dependen de una Entidad. En la Junta de Castilla la Mancha, la relación es de 1 a 1, con la excepción de los Organismos autónomos (OOAA) que contiene diferentes Sociedades. Es un valor opcional. Si no se informa se deriva del órgano gestor informado.

Datos Adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. En caso de que sea un apunte contable con referencia a otro, se informará el expediente administrativo del expediente origen de forma automática.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.

Registrar orden de pago

Documento Cuentas de mayor Imputación

Datos generales

Nº orden Ejercicio 2021

Soc. JCCM Junta Castilla-La Mancha

Impte.tot. 12,00 EUR Deducción

Datos detallados

C.. PosPre	Centro gestor	Fondo	Área funci...	Centro co...	Elemento PEP	Orden	Acreedor	Nombre
<input type="checkbox"/> G/€11A/10000	15020000			<input type="checkbox"/> 999999999			128709	LO... FLOI
<input type="checkbox"/> G/€11A/10001	15020000			<input type="checkbox"/> 999999999			128709	LO... FLOI

A continuación se deben rellenar los campos necesarios según el apunte a crear. A continuación se detallan los campos que se pueden añadir:

Pagador: En el caso de que el pago de la orden se tenga que realizar contra un acreedor distinto al beneficiario de la obligación se podrá indicar aquí el código de ese tercero al que se le ha de realizar el pago. Solamente será posible cumplimentar este campo cuando en los datos maestros del tercero beneficiario de la orden se hayan indicado terceros alternativos.

En este campo también nos podemos valer de la ayuda para búsqueda, si el acreedor tiene algún pagador alternativo, nos aparecerán en dicha ayuda.

De este modo haciendo clic sobre el icono o pulsando la tecla F4, se desplegará una pantalla ofreciéndonos las posibles entradas:

Recept.pago 1 Entrada

RecPag/Pag	Nombre 1	Población	Calle y número
2	MERINO	POZUELO DE CALATRAVA	ONESIA...

Tipo Banco Interlocutor: En el maestro de terceros pueden establecerse distintos bancos por pagos. En el caso de desear que el pago de una orden se realice por un banco distinto del habitual se señala aquí el banco de entre los que están previstos en el acreedor.

Si presionamos la ayuda de búsqueda obtenemos la siguiente pantalla:

Tp.bco.interl. 4 Entradas

TipBc	País	Clave banco	Cuenta bancaria	Referencia	IBAN
0001	ES	02140003	00.....1		ES91021400039500.....1
0002	ES	30560340	01.....5		ES21305603402201.....5
0003	ES	31270001	01.....7		ES54312700014701.....7
0004	ES	21052021	00.....4		ES34210520213700.....4

Referencia: Este campo es de obligatoria cumplimentación en determinadas partidas presupuestarias. Se utiliza para introducir la factura que ya se encuentra registrada en el registro de facturas. En este campo también podemos utilizar la ayuda para búsqueda poniendo * y dando "Intro" y nos mostrará todas las facturas que tiene el tercero incluidas en el registro de facturas.

El sistema valida que los datos del expediente contable sean coherentes con los introducidos en el registro de facturas.

Fecha base: Es la fecha de vencimiento de la obligación. El sistema toma por defecto la fecha de creación del expediente, pudiendo el usuario modificarla.

Condición de pago: Cuando el usuario quiera establecer unas condiciones de pago diferentes a las establecidas en el maestro del acreedor, lo hará en este campo. Si no lo rellena, el sistema tomará por defecto las condiciones establecidas en el maestro.

Activo Fijo: Si la partida requiere activo fijo, deberá informarse este campo obligatoriamente.

Clase movimiento: Es obligatorio informarlo en caso de que la partida requiera activo fijo. El valor por defecto será 100.

Texto: Texto que aparecerá en los avisos de pago que se emiten.

Indicador de impuestos: El indicador de IVA va asociado a la cuenta de mayor, será obligatorio en función de la partida presupuestaria que introduzcamos.

El sistema detecta y nos avisa, si nos falta introducir el indicador de IVA, para introducir el correcto podemos utilizar la ayuda para búsqueda para seleccionar el correcto.

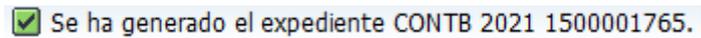
Cálculo impuestos: Deberá marcarse siempre que el indicador de IVA esté informado.

Si presionamos la opción de validar (), y si no hay errores, obtendremos el mensaje siguiente:



A continuación presionamos el botón  y aparece un mensaje de bloque de imputación:

Se pulsa “Intro” y a continuación el expediente queda registro en el sistema:



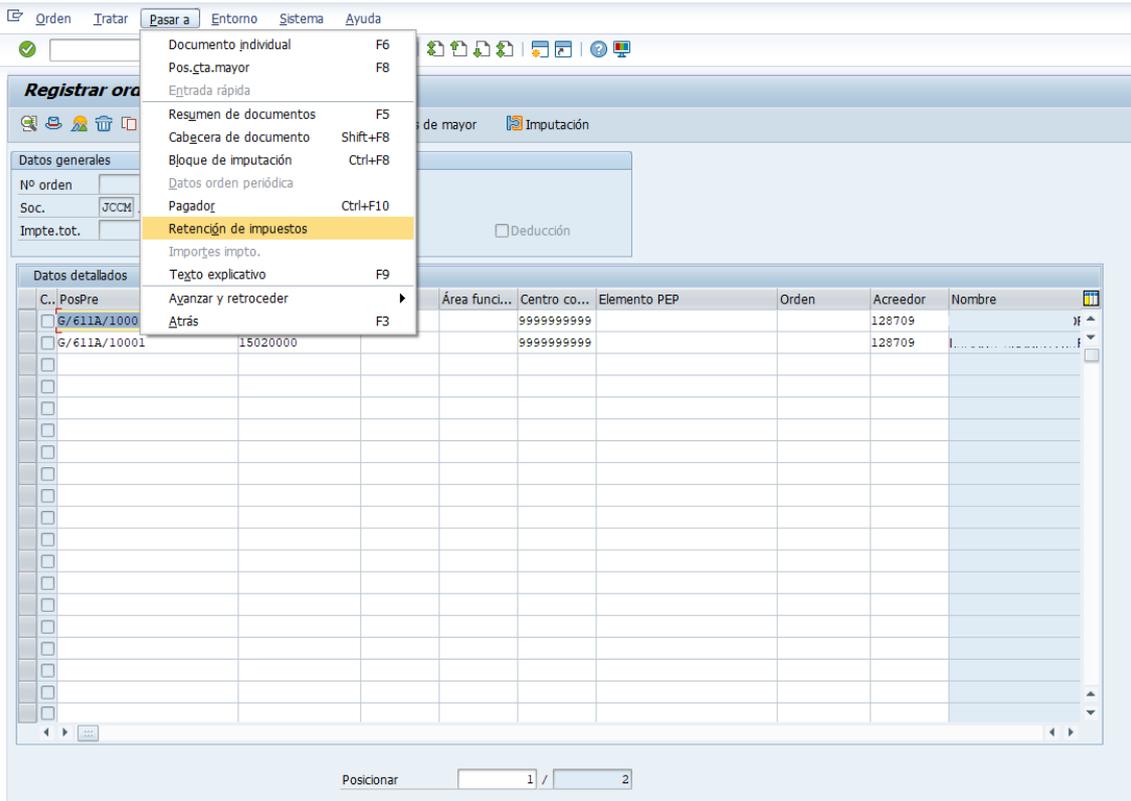
Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

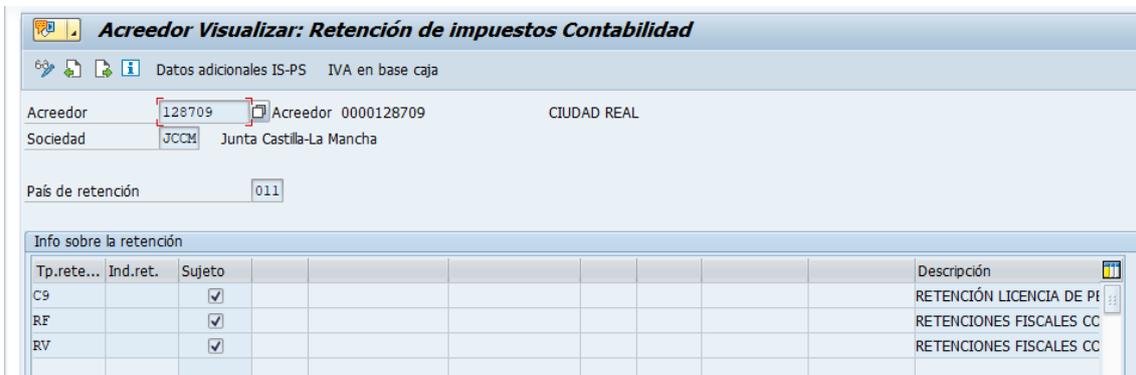
2.2.8. Creación de un apunte en fase ADO con retención de impuestos

El apunte se crea como en el apartado 2.2.6, hasta el siguiente punto:

Si se trata de un apunte con retenciones como es el caso, debemos acceder al menú “Pasar a” → “Retención de impuestos”.



Si el acreedor tiene retenciones marcadas en el maestro de acreedores de la siguiente forma:



Aparecerá la siguiente pantalla con las retenciones del acreedor al hacerlo en la O:

Si la obligación lleva retenciones, deberemos informar el importa base y el importe retenido.

A continuación presionamos y ya podemos validar el apunte.

Si presionamos la opción de validar () , y si no hay errores, obtendremos el mensaje siguiente:

Verificaciones realizadas con éxito

A continuación presionamos el botón y aparece un mensaje de bloque de imputación:

Se pulsa “Intro” y a continuación el expediente queda registro en el sistema:

Se ha generado el expediente CONTB 2021 1500001766.

Se trata de un apunte preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

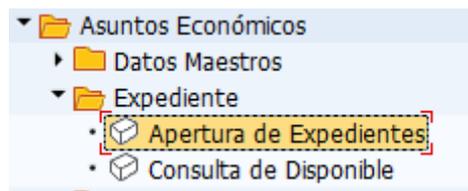
En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

2.2.9. Creación de Complementarios y Barrados

Se podrán realizar complementarios positivos, negativos o barrados por el saldo total del apunte contable.

Si el expediente a barrar o a complementar tiene más de una fase (AD, DO, ADO), se debe seleccionar la opción de complementario/barrado de la última fase, es decir, si realizamos un barrado de ADO, se seleccionará la opción CONT_COM_O.

Accedemos al menú:



En la pantalla de selección utilizaremos uno de los siguientes códigos de circuito:

CONT_COM_A	Complementario/Barrado de A
CONT_COM_D	Complementario/Barrado de D
CONT_COM_O	Complementario/Barrado de O
CONT_COM_R	Complementario/Barrado de R

Creación de un expediente: paso 1 / 2

⇒ Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	CONTAB	Expediente Contable
Procedim.	CONTABLE	Tramitación Contable
Órgano Gestor	SECC15	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cod. Circu	CONT_COM_A	Complementario/Barrado de A

Ejercicio 2021

Una vez se introducen los datos, le damos al botón y se pasa a una segunda pantalla compuesta de dos pestañas.

Datos cabecera

Datos Generales

- Expediente de origen: Se introduce el número de expediente que queremos utilizar de referencia. Para ello deberá conocer cuál es el número del expediente a complementar o barrar. Solo podremos hacer referencia a un expediente contable que esté contabilizado.

Cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABEX, tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABLE o CONTABEX (CONTB o CONTX). Esto es posible para poder continuar la gestión de un expediente administrativo que empezó con el procedimiento existente CONTABLE, pero que, ante los cambios surgidos en la tramitación de estos expedientes a través de un sistema externo, los siguientes apuntes deben llevar el nuevo procedimiento CONTABEX.

Además, cuando el procedimiento de nuestro expediente sea CONTABLE, también tendremos la posibilidad de indicar un apunte de referencia CONTABEX (CONTX), ya que existe la posibilidad de que nuestro departamento o sección aun no esté integrado con Escritorio de la Intervención y surja la necesidad de realizar la contabilización desde TAREA, aunque la fase previa se haya contabilizado desde Escritorio de la Intervención. Esto se utilizará de forma excepcional. Por defecto, aparecerá CONTB si el expediente que estamos creando es CONTABLE, pero podremos modificarlo e indicar CONTX.

- Código de Modelo: Se corresponde con las clases de apunte en que se diferencian las distintas fases presupuestarias. Pulsando la ayuda de búsqueda (F4) se pueden comprobar las relativas a cada código de circuito.



- Título del expediente: Descripción aplicable al expediente.
- Entidad CP: Estructura presupuestaria con gestión presupuestaria propia.
- Moneda trans.: Se corresponde a la moneda de transacción, necesaria para aplicar al apunte. Sólo se permite EUR (euro).
- Fecha de Apertura: Es la fecha en la que se va a crear el expediente. Cuando se trata de un expediente del ejercicio anterior, la fecha será siempre 31/12 del año anterior.

Datos Adicionales

Solo para el procedimiento CONTABEX, tendremos la siguiente información a cumplimentar. En caso de que sea un apunte contable con referencia a otro, se informará el expediente administrativo del expediente origen de forma automática.

- Nº Expediente Administrativo: Número de expediente administrativo para el que se realiza el apunte contable.
- Identificación Actuación: Número de la actuación en la que se incluye la documentación del expediente. Será opcional, y se podrá indicar si existe la actuación en ICON. El formato será HDE/ejercicio/número/número.

APER APER Expediente Complementario/Barrado para Autorización

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Expediente Origen

Expediente Origen

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Complementario/Barrado de A

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Es necesario rellenar el Objeto del gasto ya que en este caso es obligatorio. Se podrá incluir una descripción más detallada del expediente que complemente al Título del expediente.

Solo será obligatorio en algunas clases de apunte concretas.

Rellenamos el texto que corresponda en el campo que se muestra en la imagen y podremos continuar rellenando los datos de posición.

APER APER Expediente Complementario/Barrado para Autorización

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Expediente Origen

Expediente Origen

Datos Generales

Familia del Exped. Expediente Contable

Procedimiento Tramitación Contable con Intervención Externa

Código de circuito Complementario/Barrado de A

Código de Modelo

Título del expdte.

Entidad CP Moneda trans.

Fecha de apertura

Datos de intervención

Ident. Actuación

Datos Adicionales

Nº Expedte. Admtvo.

Objeto del gasto

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

Datos posición

Los datos de posición se obtienen directamente del apunte inmediatamente anterior. Solo es posible modificar el importe. El importe que aparece relleno directamente es el saldo disponible del apunte original que queremos barrar o complementar positivamente. Es el importe máximo a barrar. En el caso de un aumento, sumando las modificaciones al importe disponible en esa fase, no puede superar el crédito disponible de la fase anterior.



Posición Expedien...	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupue...	Fon...	Elemento P...	Descripci...	Acree...	Importe Pro...	MonT	Proy.Pres...
1	2024	15020000	G/611A/10000			Prueba	274615	0,00	EUR	

Deberemos seleccionar aumento de valor si queremos añadir saldo al apunte o disminución de valor si debemos barrar saldo del apunte.

Si estamos realizando un complementario de Obligación, por defecto se realizará una barrado (disminución de valor) ya que no existe la posibilidad de incrementar el importe de una obligación.

Además, para una obligación, solo se puede barrar el importe total de cada posición. Si existen varias posiciones, se puede barrar una posición y las otras no, o barrar todas las posiciones que existen.

Si queremos barrar solo una posición concreta, en la última pantalla deberemos eliminar las posiciones que no se deben barrar.

Una vez creadas las líneas necesarias, le daremos al botón  y obtendremos la siguiente pantalla:

Proceso de ajustes de valor: Registro

 Verificar
  Documento inicial
  Nº Contrato

Cabecera del documento

Número de documento agrupado		Fecha documento	20.05.2021
Nº documento	2010035859	Moneda trans.	EUR
Número agrupación	2000268569		

Status

Autorización A autorizar Motivo decisión

Bloq.documento

Lineas del documento

P...	Ajus...	Vence el	A D	Importe (MD)	Descripción	PosPre	Centro gestor	Fond
1	0	2021		2,00	Ejemplo A	G/€11A/22000	15020000	

Si presionamos el botón  **Verificar**, podremos saber si hay errores. En caso de que todo esté correcto, obtendremos el mensaje:

 **Verificación finalizada con éxito!**

En ese caso, ya podremos grabar () y el sistema nos muestra el siguiente mensaje:

 **Se ha generado el expediente CONTB 2021 1500001768.**

Se trata de un apunte contable preliminar. Los pasos a realizar para su contabilización pasan por el circuito contable que se explicará más adelante.

En el momento de la creación, se generará el resumen de apunte contable que podremos consultar desde la Consulta de Expediente.

Particularidades de los complementarios

Cuando se incorpora un apunte de un ejercicio a otro, solo podremos realizar complementarios positivos en las siguientes casuísticas:

1. Si se trata de la incorporación de un saldo de **remanente** y el apunte no es plurianual ni de tramitación anticipada, se podrá realizar el complementario positivo en la línea existente que se ha incorporado al ejercicio siguiente. Esto solo se podrá realizar en incorporación de saldos de remanente de la anualidad inmediatamente anterior a la actual.
2. Si se trata de la incorporación de un apunte **plurianual** o de **tramitación anticipada**, y se debe realizar el complementario de la línea de remanente, en ese caso solo será posible realizar el complementario copiando la línea de remanente en el ejercicio actual,

si es que no existe. Esto añadiría una línea al apunte presupuestario con la partida correspondiente en la anualidad actual. Si ya existe, podremos hacer el complementario en la línea del ejercicio actual, pero no en la de remanente incorporada.

Se podrán realizar complementarios de D aunque en la fase superior no haya disponible, siempre y cuando se realice un complementario negativo sobre un tercero por importe igual o superior al complementario positivo sobre el tercero que se va a incorporar o incrementar.

Se detalle un ejemplo a continuación:

Fase A

Marca	Operación	Referencia	Consumo moneda do...
2010038285	Imp.compr.		100,00
	Total Compromisos de gastos		100,00
	Consumo		100,00
	Impte.pendr.		0,00

Fase D

Datos Cabecera		Datos Posición								
Posición	Expedien...	Aumento valor	Disminución valor	Anualidad	Ce.gestor	Posición presupuesta	Acreeador	Importe Propio	Nº Apu.	Ref.
	1	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2024	15020000	G/611A/20200	2	7,00	3020361344	
	2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2024	15020000	G/611A/20200	7	7,00	3020361344	

Esta operación se podrá realizar sin que nos muestre mensaje de error por no tener disponible para hacer el complementario positivo.

Detalle de posiciones

Pos	Ejercicio	C.Gestor	Partida	Fondo	PEP	NIF	Acreeador	Importe
000001	2024	15020000	G/611A/20200			00000106Z	2	7,00-
000005	2024	15020000	G/611A/20200			00001510S	7	7,00

Importante: Las obligaciones que tengan un bloqueo de pago o la vía de pago V o J, según la sociedad, y que están parametrizadas para no ser barradas, no podrá realizarse su barrado correspondiente.

No se podrán realizar varios barrados o complementarios de una misma partida presupuestaria y acreedor si el primero no se ha contabilizado.

2.2.10. Ajustes de operaciones de gasto en todas las fases (reajuste de anualidades, etc.)

En este apartado se explica el funcionamiento de la grabación de apuntes de ajuste de valor, ya sean complementarios o barrados, que afecten a las anualidades de corriente y/o futuras de apuntes R, A o D y que ajustan todas las fases contables involucradas en el proceso.

Este proceso será utilizado para realizar reajustes de anualidades, barrados completos de todas las fases presupuestarias, etc.

Debemos indicar cual es la fase más avanzada que vamos a ajustar, de forma que, si le indicamos que se ajustará la fase D (AJU_D), se realizará el ajuste en el D, en el A previo y en el RC (si existe), todo ello incluido en un único expediente de ajuste.

Ejemplo: Ajuste fase R, A y D

Creación de un expediente: paso 1 / 2

Apertura Expdte

Creación del expediente

Familia	CONTAB	Expediente Contable
Procedim.	CONTABEX	Tramitación Contable con Intervención Externa
Órgano Gestor	SECC15	HACIENDA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Cod. Circu	CONT_AJUST	Ajuste operaciones gasto
Ejercicio	2023	

Informaremos el expediente de origen donde debemos realizar el ajuste. El ajuste informado se realizará en todas las fases superiores al apunte seleccionado. Si se va a realizar sobre un apunte en fase D, seleccionaremos el código de modelo AJU_D, y se ajustará el apunte en fase D, el apunte en fase A y el apunte en fase RC si lo hay.

Si se va a realizar son una autorización, seleccionaremos el código de modelo AJU_A, y se ajustará el apunte en fase A, y el apunte en fase RC si lo hay.

Y si utilizamos la opción de importar partidas, debemos indicar siempre el acreedor en caso de ser necesario (fase D) y el apunte de referencia (origen) que podremos copiarlo de las líneas anteriores.

APER APER Expediente ajuste de operaciones de gasto

Generar Apuntes

Datos generales Expedientes

Clase: CONTX Ejercicio: 2024 Núm. Exped: 0
Órgano Gestor: SECC15 Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Datos Cabecera Datos Posición

Aumento valor	Disminución valor	Anualid...	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fon...	Elemento	PEP	Descripción	Acreedor	Importe Propio	MonT	Nº Apu. Ref.	Proy.Pres
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2023	15020000	G/611A/21200				Reajuste anualidades	642500	3,00		3020161353	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	2024	15020000	G/611A/21200				Reajuste anualidades	642500	3,00		3020161353	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2023	15020000	G/612D/22500				Reajuste anualidades	642500	10		3020161353	

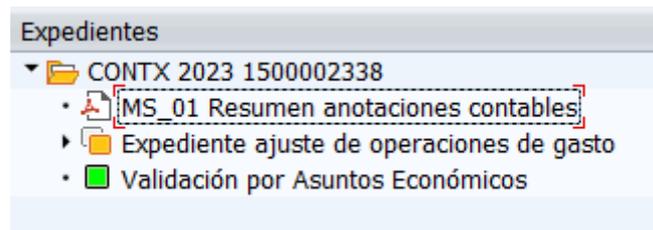
Antes de grabar la información, siempre presionaremos "Enter" o "Intro" en nuestro teclado para que los datos se queden correctamente almacenados en la pantalla.

A continuación, seleccionamos "Generar Apunte" y si todo está correcto, nos mostrará el siguiente mensaje:

Se ha generado el expediente CONTX 2023 1500000615.

Podremos consultar el expediente desde la Consulta de Expediente o desde el Informe apuntes múltiples sin fichero / ajustes varias fases.

En este expediente generado, tendremos un fichero anexo de resumen de apuntes contables:





AJU

CONTX/2023/1500002339

Concepto	Prueba		
Sección	15-HACIENDA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL		
Tipo apunte	AJU_D-Ajustes automatizados multifase		
Acreedor	C18996439-Nombre 0000309927		
Ejercicio	2023	Nº expediente referencia	CONTX/2023/1500002332

Objeto	Prueba. Tramitación múltiple (3 apuntes tipo AJ_D, 1 acreedores)
--------	--

Detalle de posiciones a ajustar

Pos	Ejercicio	C.Gestor	Partida	Fondo	PEP	Acreedor	Fases	Importe ajuste
001	2023	15020000	G/611A/20200			100012938	RAD	25,00
000	2023	15020000	G/611A/22101			100012938	RAD	20,00
000	2025	15020000	G/611A/20200			100012938	RAD	5,00

Importe total	0,00 euros
---------------	------------

Este ajuste automatizado afectará a varios apuntes contables quedando éstos con los siguientes importes y saldos tras la contabilización de todas las operaciones automatizadas involucradas.

Fase de disposición								
Expediente contable	Ejer.	C.Gest.	Partida	Fondo	PEP	Acreedor	Importe final	Saldo
CONTX/2023/1500002332	2023	15020000	G/611A/20200			100012938	5.975,00	5.965,00
CONTX/2023/1500002332	2023	15020000	G/611A/22101			100012938	20,00	20,00
CONTX/2023/1500002332	2025	15020000	G/611A/20200			100012938	5,00	5,00

Fase de autorización								
Expediente contable	Ejer.	C.Gest.	Partida	Fondo	PEP	Importe final	Saldo	
CONTX/2023/1500002330	2023	15020000	G/611A/20200			9.975,00	4.000,00	
CONTX/2023/1500002330	2023	15020000	G/611A/22101			20,00	0,00	
CONTX/2023/1500002330	2025	15020000	G/611A/20200			5,00	0,00	

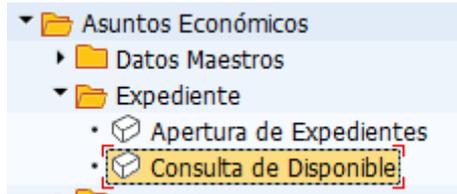
Código Seguro De Verificación	44E7D4484EC9FA35D86978	Estado	Fecha y hora
Firmado por	Sistema económico-financiero. Intervención General (actuación automatiza)	Firmado	09/11/2023 16:59:33
Orden	Orden de 14/09/2016 de la Consejería de Hacienda y AA.PP. que regula la utilización de CSV en actuaciones administrativas	Página	1 de 2
Url De Verificación	http://pagina.jccm.es/portal_test/viad/VIAD_CSV_R2.php?csv=44E7D4484EC9FA35D86978		

Es importante tener en cuenta que hasta que no se realice la contabilización del ajuste multifase no se verá reflejado en los apuntes contables todos los movimientos indicados (ajustes positivos y negativos). Si tiene ajustes negativos, podremos visualizar en preliminar en la primera fase afectada los ajustes negativos, pero hasta que no se contabiliza no se extrapola al resto de fases.

3. Consulta de Disponible

El informe de consulta de disponible nos muestra el saldo disponible por vinculante, tanto el vinculante de la partida como de proyecto.

Accedemos al siguiente menú:



El sistema nos muestra la siguiente pantalla de selección:

Datos de selección	
Entidad CP	JCCM
Ejercicio	2021
Cat.presupuesto	9F
Versión	0 Versión estándar de ejecución
Tip. Presup.	G Gastos
Período	12

Entidad CP: Entidad de la partida o partidas a consultar.

Ejercicio: Ejercicio contable donde se consultará el saldo disponible.

A continuación presionamos “Intro” y obtenemos la siguiente pantalla de selección:

Selección de partidas				
Centro gestor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Funcional	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Económica	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Fondo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>
Progr.financiación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>

Centro Gestor: Centro del cual se requiere el saldo de una partida. Se pueden utilizar asteriscos para consultar por sección u órgano gestor.

Funcional: Programa presupuestario a consultar. Se pueden utilizar asteriscos.

Económica: Subconcepto presupuestario. Se pueden utilizar asteriscos para consultar por capítulo, artículo, etc.

Fondo: Fondo finalista a consultar.

Programa Financiación: Elemento PEP a consultar.

Consulta de Disponible

Selección de partidas

Centro gestor	1502*	a		
Funcional	611A	a		
Económica	6*	a		
Fondo		a		
Progr.financiación		a		

Verificar

Si lanzamos la consulta anterior presionando el botón , obtenemos la siguiente pantalla:

Consultar Disponible

Ce.gestor	Pos.pres.	Fon...	Progr.financiación	Descripción partida presupuestaria	Vinculado Parti...	Grupo de vinculación	Vinculado Proyecto	Grupo de vinculación
15020000	G/611A/60301	JCCM/0000019105	JCCM/0000019105	CONTRAT. CENT. VIG Y SEGURIDAD SECC 15	83.458,31	0100000000000201	6.914,42	010000000002365
15020000	G/611A/60500	JCCM/0000019105	JCCM/0000019105	CONTRAT. CENT. VIG Y SEGURIDAD SECC 15	83.458,31	0100000000000201	6.914,42	010000000002365
15020000	G/611A/60500	JCCM/1502600300	JCCM/1502600300	MOBILIARIO Y ENSERES	83.458,31	0100000000000201	685,73	010000000004598
15020000	G/611A/61200	JCCM/0000019105	JCCM/0000019105	CONTRAT. CENT. VIG Y SEGURIDAD SECC 15	83.458,31	0100000000000201	6.914,42	010000000002365
15020000	G/611A/61200	JCCM/0000019136	JCCM/0000019136	MANT. Y CONSERV. EDIFICIOS SECC 15	83.458,31	0100000000000201	33.065,28	010000000002023
15020000	G/611A/61200	JCCM/0000019282	JCCM/0000019282	SUSTITUCION PLANTA ENFRIADORA C/ REAL 14	83.458,31	0100000000000201	44.475,94	010000000002361
15020000	G/611A/61200	JCCM/1502600300	JCCM/1502600300	MOBILIARIO Y ENSERES	83.458,31	0100000000000201	685,73	010000000004598
15020000	G/611A/61200	JCCM/1502600400	JCCM/1502600400	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	83.458,31	0100000000000201	807,29	010000000003635
1502CR00	G/611A/60500	JCCM/1502600300	JCCM/1502600300	MOBILIARIO Y ENSERES	1.748,00	010000000004596	685,73	010000000004598
1502CR00	G/611A/60500	JCCM/1502600500	JCCM/1502600500	EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	1.748,00	010000000004596	1.375,84	010000000002364
1502CR00	G/611A/60500	JCCM/1502600600	JCCM/1502600600	APLICACIONES INFORMATICAS - IN	1.748,00	010000000004596	0,00	010000000004597
1502GU00	G/611A/61200	JCCM/0000019136	JCCM/0000019136	MANT. Y CONSERV. EDIFICIOS SECC 15	742,35	010000000004750	33.065,28	010000000002023
1502GU00	G/611A/61200	JCCM/1502600400	JCCM/1502600400	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	742,35	010000000004750	807,29	010000000003635

El primer grupo de vinculación corresponde a la partida presupuestaria sin el elemento PEP, y el segundo grupo de vinculación del informe corresponde al elemento PEP.

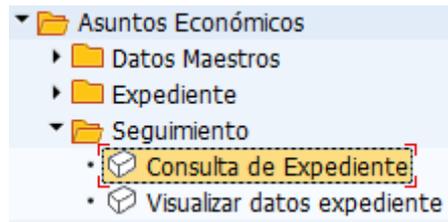
El saldo disponible de una partida viene marcado por la vinculación. Aunque la partida no tenga presupuesto, si la vinculación sí lo tiene, entonces se puede utilizar la partida para realizar un consumo.

Si se trata de una partida con Elemento PEP, el saldo disponible viene marcado con la vinculación con menor importe.

4. Consulta de Expediente

En este apartado se detalla el funcionamiento de la consulta de expediente.

Accedemos al siguiente menú:



Obtenemos la siguiente pantalla de selección:

Clase: Clase del expediente a consultar

Ejercicio: Ejercicio del expediente a consultar

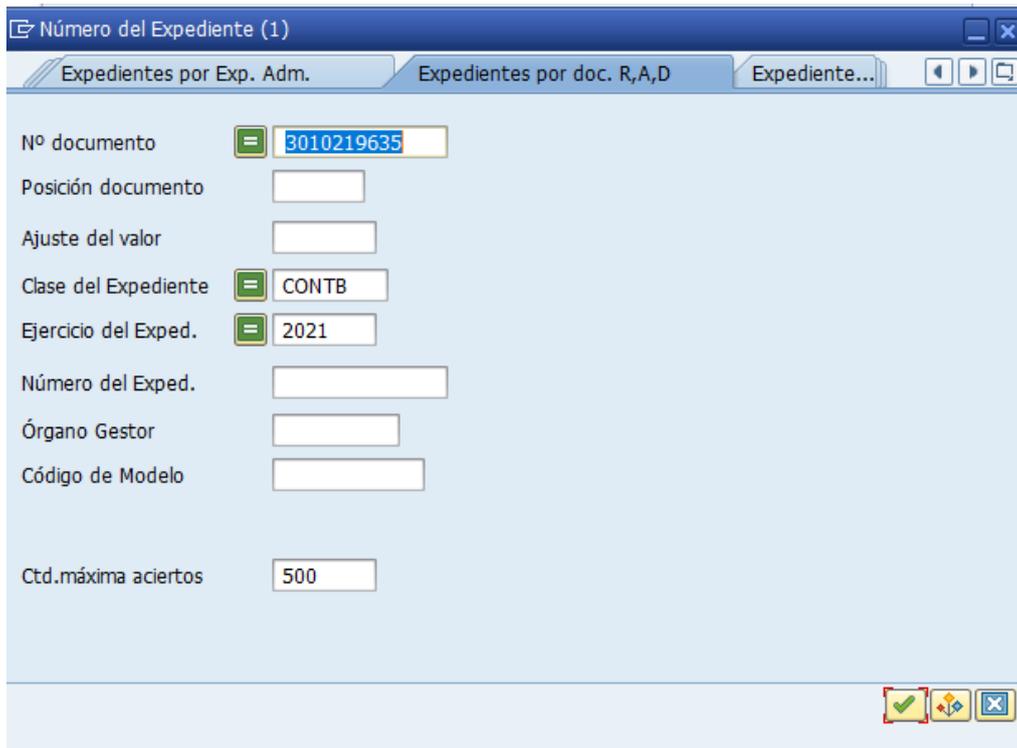
Número de Expediente: Número del expediente a consultar

Tipo visualización

- **Sin jerarquía:** Solo se podrá visualizar el expediente contable elegido.
- **Con jerarquía:** Se podrá visualizar el expediente contable seleccionado y todos aquellos que cuelguen de él (lo siguen en la jerarquía del expediente).
- **Historial Completo:** Se visualizará el árbol completo de expedientes que incluye el expediente contable seleccionado, desde el expediente de origen, hasta el último expediente creado en el árbol.
- **Ver firmas de documento:** En aquellos casos en que se haya anexo un informe de fiscalización firmado, se podrá visualizar el estado de la firma y el detalle de la misma.
- **Sin árbol de tramitación:** Se muestra el expediente sin la tramitación del mismo.

En caso de no tener disponible el número de expediente, se puede obtener éste con el número de apunte contable.

Accediendo con el botón  del número de expediente, obtenemos la siguiente pantalla:



Si se trata de una R, A o D, podemos informar el número de apunte arriba (en Nº documento).

En caso de tratarse de una Obligación, deberemos ir a la pestaña de “Expedientes por Órdenes”.

Se puede utilizar tanto el número de apunte contable (Ind. Concatenac.) o el número de documento financiero (Nº Documento).

En este ejemplo utilizaremos el historial completo por ser el más amplio.

Una vez rellenados todos los datos debemos pulsar el botón

Obtenemos la siguiente pantalla:

Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	User ini	User fin	Pagado/Barr/Anul
▶ CONTB 2021 1500001761			Ejemplo		100,00	70,00			

Podemos desplegar o plegar el listado de expedientes con las flechas . De esta forma se despliega todo el árbol completo.

Consulta expedientes

Listado Expedientes



Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	User ini	User fin	Pagado/Barr/Anul
CONTB 2021 1500001761			Ejemplo		100,00	70,00			
Expediente Autorización				19.05.2021			000005	000005	
HIPERTEX 2021 0012			Objeto ...						
A0 2010035858			Ejemplo						
Validación por Asuntos E2.V...				19.05.2021			000005	000005	
Fiscalización Previa Inter4.SI...				19.05.2021			000005	000005	
Intervención Delegada 2.C...				19.05.2021			000005	000005	
Contabilizado				19.05.2021			000005	000005	
CONTB 2021 15000017			Ejemplo		30,00	30,00			
Expediente Disposición				19.05.2021			EHSC0...	EHSC0...	
D4 3010219635			Ejemplo						
Validación por Asunto									

Si queremos desplegar de forma más escalonada, podemos hacerlo con el botón  que se encuentra al lado del expediente.

Consulta expedientes

Listado Expedientes



Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	User ini	User fin	Pagado/Barr/Anul
CONTB 2021 1500001761			Ejemplo		100,00	70,00			
Expediente Autorización				19.05.2021			000005	000005	
Validación por Asuntos E2.V...				19.05.2021			000005	000005	
Fiscalización Previa Inter4.SI...				19.05.2021			000005	000005	
Intervención Delegada 2.C...				19.05.2021			000005	000005	
Contabilizado				19.05.2021			000005	000005	
CONTB 2021 15000017			Ejemplo		30,00	30,00			

El informe de consulta de expedientes está dividido en varias columnas que explicamos a continuación:

Expedientes: En esta columna se detalla el número de expediente, la clase de expediente (R, A, D, etc.) y los trámites realizados en el expediente.

Valor: Nos muestra la selección que se ha realizado en cada trámite y el paso que se ha seguido.

+/-: Nos indica si es un complementario y cual es el signo de éste.

Descripción: Descripción del expediente contable.

Fecha Real: Fecha en que se ha realizado el expediente y cada paso de la tramitación.

Importe: Importe del expediente contable sumando todas las posiciones de éste.

Disponible: Importe disponible para consumir o barrar en el apunte.

Usuario inicial: Usuario que crea el expediente

Usuario final: Usuario que realiza cada trámite del expediente

Pagado/Barrado/anulado: Cuando se trata de una obligación, podemos encontrar los siguientes iconos en esta columna:

- *Rojo:* Obligación preliminar.
- *Amarillo:* Obligación contable y con algunas de las posiciones pendientes de compensar.
- *Verde:* Obligación contable con todas sus posiciones compensadas.

Si hacemos doble clic sobre el número de expediente:

Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	User ini	User fin	Pagado/Barr/Anul
▶ CONTB 2021 1500001761			Ejemplo		100,00	70,00			

Obtenemos la siguiente pantalla:

Datos Básicos: visualización del expediente

Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 1500001761 Ejemplo

Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Datos Cabecera | Datos Posición

Datos Generales

Familia del Exped. CONTAB Expediente Contable

Procedimiento CONTABLE Tramitación Contable

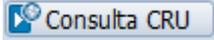
Código de circuito CONTI_A Tramitación del expediente contable

Código de Modelo A0

Título del expdte. Ejemplo

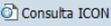
Entidad CP JCCM Moneda trans. EUR

Fecha de apertura 19.05.2021

A través de la opción , accedemos a la aplicación CRU de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con el número asignado en la tramitación del expediente. Esta opción no estará disponible dentro de los expedientes generados con procedimiento CONTABEX, ya que la gestión administrativa de estos expedientes no se realiza a través de CRU.

Para los expedientes con procedimiento CONTABEX, tendremos la “Consulta ICON”:

Datos Básicos: visualización del expediente

 Consulta ICON

Datos generales Expedientes

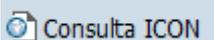
Clase Ejercicio Núm. Exped Ejemplo A

Órgano Gestor HDE/2023/41/2

Datos Cabecera **Datos Posición**

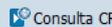
Datos Generales

Familia del Exped.	<input type="text" value="CONTAB"/>	Expediente Contable
Procedimiento	<input type="text" value="CONTABEX"/>	Tramitación Contable con Intervención Externa
Código de circuito	<input type="text" value="CONT_A"/>	Tramitación del expediente Contable con Intervención Externa
Código de Modelo	<input type="text" value="A6"/>	
Título del expdte.	<input type="text" value="Ejemplo A"/>	
Entidad CP	<input type="text" value="JCCM"/>	Moneda trans. <input type="text" value="EUR"/>
Fecha de apertura	<input type="text" value="07.02.2023"/>	

A través de la opción , accedemos a ICON en caso de que el expediente se haya asociado a una actuación. Esta opción también estará disponible en la bandeja de validación. Si se ha informado en la apertura de expediente la actuación, se podrá acceder de forma directa a ICON a través de esta opción.

En la pantalla anterior, se muestran los datos básicos del expediente y los datos de posición.

Datos Básicos: visualización del expediente

 Consulta CRU

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped Ejemplo

Órgano Gestor

Datos Cabecera **Datos Posición**



Posición	Expediente	Anualidad	Ce.gestor	Posición presupuesta	Fondo	Elemento	PEP	Descripción	Importe Propio	MonT	Proy.Presup
1		2021	15020000	G/611A/22000				Ejemplo	100,00		

Si desplegamos el árbol y hacemos doble click sobre el apunte:

Consulta expedientes

Listado Expedientes

Expedientes	valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	User ini	User fin	Pagado/Barr.
CONTB 2021 1500001761			Ejemplo		100,00	70,00			
Expediente Autorización				19.05.2021					
HIPERTEX 2021 0017			Objeto ...						
AO 2010035858			Ejemplo						
Validación por Asuntos E.2.V...				19.05.2021					
Fiscalización Previa Inten.4.SI...				19.05.2021					
Intervención Delegada 2.C...				19.05.2021					
Contabilizado				19.05.2021					
CONTB 2021 15000017			Ejemplo		30,00	30,00			

Obtendremos los datos del apunte específico.

Visualizar precompromiso de gastos: Pant.resumen

Consumo

Nº documento: 2010035858 contabiliza Fecha documento: 19.05.2021
 Clase documento: AO Autorización gasto Fecha reserva: 19.05.2021
 Sociedad: JCCM Junta Castilla-La Mancha Moneda/T/C: EUR
 Texto de doc.: Ejemplo
 Moneda: EUR
 Suma total: 100,00
 Total modif.: 0,00

P...	Importe total	Imppte.original	Importe modif.	Texto
1	100,00		100,00	0,00 Ejemplo

Posicionar Posición docum. 1 / 1

Si queremos visualizar el consumo realizado al apunte, presionamos el botón Consumo.

Doc.presupuestarios: Visualizar historial consumo

Marca	Operación	Referencia	Consumo moneda doc.	Fe.reducc.	Fecha doc.	Texto
2010035858	Imp.compr.		100,00			
	Compromiso de gastos	3010219635 001	30,00	19.05.2021	19.05.2021	Ejemplo
	Total Compromisos de gastos		30,00			
	Consumo		30,00			
	Imppte.pend.		70,00			

En la imagen anterior podemos ver en detalle los apuntes que consumen saldo del apunte que estamos visualizando, el importe y la fecha de cada apunte.

Los consumos se verán por posición.

Otra opción es ver las posiciones que han sido arrastradas de un ejercicio a otro en un apunte.

Para ello, debemos acceder a la opción Detalles → Desglose por ejercicio

P...	Importe total	Imppte.original	Importe modif.	Texto
1	0,00	404.705,76		exp. 2019/011505 proy
2	290.292,08	74.316,53		exp. 2019/011505 proy
3	46.243,06	89.179,84		exp. 2019/011505 proy
4	55.491,68	89.179,84		exp. 2019/011505 proy
5	0,00	217.918,49		exp. 2019/011505 proy
6	156.311,12	40.016,60		exp. 2019/011505 proy
7	24.900,12	48.019,91		exp. 2019/011505 proy
8	29.880,13	48.019,91		exp. 2019/011505 proy
9	55.491,68	0,00		exp. 2019/011505 proy
10	29.880,13	0,00		exp. 2019/011505 proy

Histórico Documento Presupuestario RAD

Documento: 1000165492
 Descripción: exp. 2019/011505 proyecto obras hospital el carmen
 Sociedad: JCCM
 Fecha Contab.: 07.10.2019
 Expediente: CONTB 2019 1500004145 exp. 2019/011505 proyecto obras hospital el carmen

A.	Marca	Pos	Ce.gestor	Pos.pres.	Fondo	Progr.financiaci3n	Área.func.	Subvenci3n	Importe original	Consumo (MF)	Imp.Arrastrado	Dir.	Año EC	Texto
2019	1000165492								1.011.356,88	1.011.356,88	1.011.356,88			
		1	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				404.705,76	404.705,76	404.705,76		2020	exp. 2019/
		2	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				74.316,53	74.316,53	74.316,53		2021	exp. 2019/
		3	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				89.179,84	89.179,84	89.179,84		2022	exp. 2019/
		4	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				89.179,84	89.179,84	89.179,84		2023	exp. 2019/
		5	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			217.918,49	217.918,49	217.918,49		2020	exp. 2019/
		6	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			40.016,60	40.016,60	40.016,60		2021	exp. 2019/
		7	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			48.019,91	48.019,91	48.019,91		2022	exp. 2019/
		8	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			48.019,91	48.019,91	48.019,91		2023	exp. 2019/
									688.490,00	688.490,00	688.490,00			
2020		1	15100000	G/612D/63000	JCCM/0000022282								2020	exp. 2019/
		2	15100000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000022282			290.292,08	290.292,08	290.292,08		2021	exp. 2019/
		3	15100000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				46.243,06	46.243,06	46.243,06		2022	exp. 2019/
		4	15100000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				55.491,68	55.491,68	55.491,68		2023	exp. 2019/
		5	15100000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072							2020	exp. 2019/
		6	15100000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			156.311,12	156.311,12	156.311,12		2021	exp. 2019/
		7	15100000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			24.900,12	24.900,12	24.900,12		2022	exp. 2019/
		8	15100000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			29.880,13	29.880,13	29.880,13		2023	exp. 2019/
		9	15100000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				55.491,68	55.491,68	55.491,68		2024	exp. 2019/
		10	15100000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			29.880,13	29.880,13	29.880,13		2024	exp. 2019/
									688.490,00	688.490,00				
2021		2	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				290.292,08	290.292,08			2021	exp. 2019/
		3	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				46.243,06	46.243,06			2022	exp. 2019/
		4	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				55.491,68	55.491,68			2023	exp. 2019/
		6	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			156.311,12	156.311,12			2021	exp. 2019/
		7	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			24.900,12	24.900,12			2022	exp. 2019/
		8	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			29.880,13	29.880,13			2023	exp. 2019/
		9	15020000	G/612D/63000	JCCM/0000022282				55.491,68	55.491,68			2024	exp. 2019/
		10	15020000	G/612D/63000	FPA0090005	JCCM/0000021072			29.880,13	29.880,13			2024	exp. 2019/

La pantalla anterior nos muestra, para cada ejercicio del apunte, que posiciones han sido incorporadas al ejercicio y con qué importe.

Si necesitamos visualizar los complementarios realizados a un apunte, debemos acceder a la opción Entorno → Ajustes del Valor

Documentos de modificación
Enlaces de objetos Ctrl+F8
Desaglo de consumo Shift+F8
Ajustes del valor
Mensajes de verificación
Información de arrastre
Doc. subsiguientes
Documento original

Visualizar reserva de recu...
Consumo

Nº documento: 1000165492
Clase documento: R2
Sociedad: JCCM
Texto de doc.: exp. 2019/011505 proyecto obras hospital el carmen
Moneda: EUR
Suma total: 688.490,00
Total modif.: 0,00

P...	Importe total	Imppte.original	Importe modif.	Texto
1	0,00	404.705,76	0,00	exp. 2019/011505 proy
2	290.292,08	74.316,53	0,00	exp. 2019/011505 proy
3	46.243,06	89.179,84	0,00	exp. 2019/011505 proy
4	55.491,68	89.179,84	0,00	exp. 2019/011505 proy
5	0,00	217.918,49	0,00	exp. 2019/011505 proy
6	156.311,12	40.016,60	0,00	exp. 2019/011505 proy
7	24.900,12	48.019,91	0,00	exp. 2019/011505 proy
8	29.880,13	48.019,91	0,00	exp. 2019/011505 proy
9	55.491,68	0,00	0,00	exp. 2019/011505 proy
10	29.880,13	0,00	0,00	exp. 2019/011505 proy

Posicionar Posición docum. 1 / 10

Doc.presupuestario: Visualización historial importe

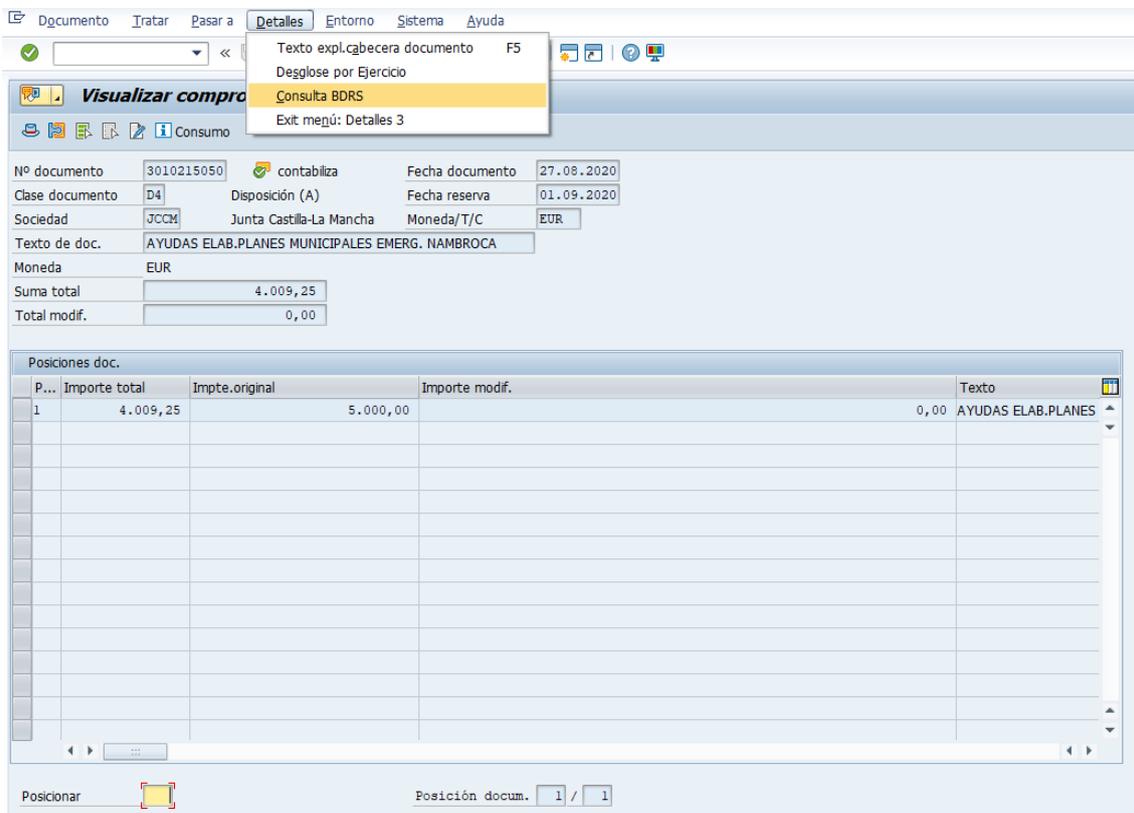
Nº doc.	Pos.doc.	Importe	MonT	Importe (ML)	ML	Imppte.	Imppte.	Imppte.	Imppte.	Ajust.val.	Fecha doc.	Autor	Descripción
1000165492	1	404.705,76	EUR	404.705,76	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		404.705,76	EUR	404.705,76	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	22.12.2020	EHS	exp. 2019/011505
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	2	74.316,53	EUR	74.316,53	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	215.975,53	215.975,53	2	03.12.2020	EHC	exp. 2019/011505
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	215.975,54	215.975,54	3	04.12.2020	EHC	REAJUSTE ANUAL
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	215.975,54	215.975,54	1	27.11.2020	EHC	reajuste el carmen
		215.975,55	EUR	215.975,55	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	4	04.12.2020	EHC	REAJUSTE ANUAL
		290.292,08	EUR	290.292,08	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	3	89.179,84	EUR	89.179,84	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		42.936,78	EUR	42.936,78	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	22.12.2020	EHS	exp. 2019/011505
		46.243,06	EUR	46.243,06	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	4	89.179,84	EUR	89.179,84	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		33.688,16	EUR	33.688,16	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	22.12.2020	EHS	exp. 2019/011505
		55.491,68	EUR	55.491,68	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	5	217.918,49	EUR	217.918,49	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		217.918,49	EUR	217.918,49	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	22.12.2020	EHS	exp. 2019/011505
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	6	40.016,60	EUR	40.016,60	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		116.294,52	EUR	116.294,52	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	27.11.2020	EHC	reajuste el carmen
		156.311,12	EUR	156.311,12	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	7	48.019,91	EUR	48.019,91	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		23.119,79	EUR	23.119,79	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	22.12.2020	EHS	exp. 2019/011505
		24.900,12	EUR	24.900,12	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	8	48.019,91	EUR	48.019,91	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe original
		18.139,78	EUR	18.139,78	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	22.12.2020	EHS	exp. 2019/011505
		29.880,13	EUR	29.880,13	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			EHS	Importe total:
	9	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			CUS	Importe original
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	55.491,68	55.491,68	2	03.12.2020	EHC	exp. 2019/011505
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	55.491,68	55.491,68	3	04.12.2020	EHC	exp. 2019/011505
		0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	55.491,68	55.491,68	1	27.11.2020	EHC	reajuste el carmen
		55.491,68	EUR	55.491,68	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	4	04.12.2020	EHC	exp. 2019/011505
		55.491,68	EUR	55.491,68	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			CUS	Importe total:
	10	0,00	EUR	0,00	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			CUS	Importe original
		29.880,13	EUR	29.880,13	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00	1	27.11.2020	EHC	reajuste el carmen
		29.880,13	EUR	29.880,13	EUR	0,00	0,00	0,00	0,00			CUS	Importe total:

En la pantalla anterior, se puede ver, para cada posición, los complementarios positivos y negativos que se han realizado.

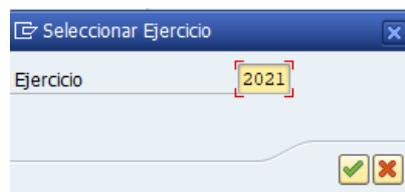
Las dos primeras columnas de importes indican los complementarios contabilizados. Las dos columnas siguientes muestran los importes de los complementarios en preliminar. Las dos últimas columnas de importes muestran los importes de complementarios rechazados.

Si se trata de un apunte con una partida que requiere convocatoria, subvención directa u otras transferencias de la Base de Datos Regional de Subvenciones, podremos acceder a ver la convocatoria asociada al apunte en caso de que exista.

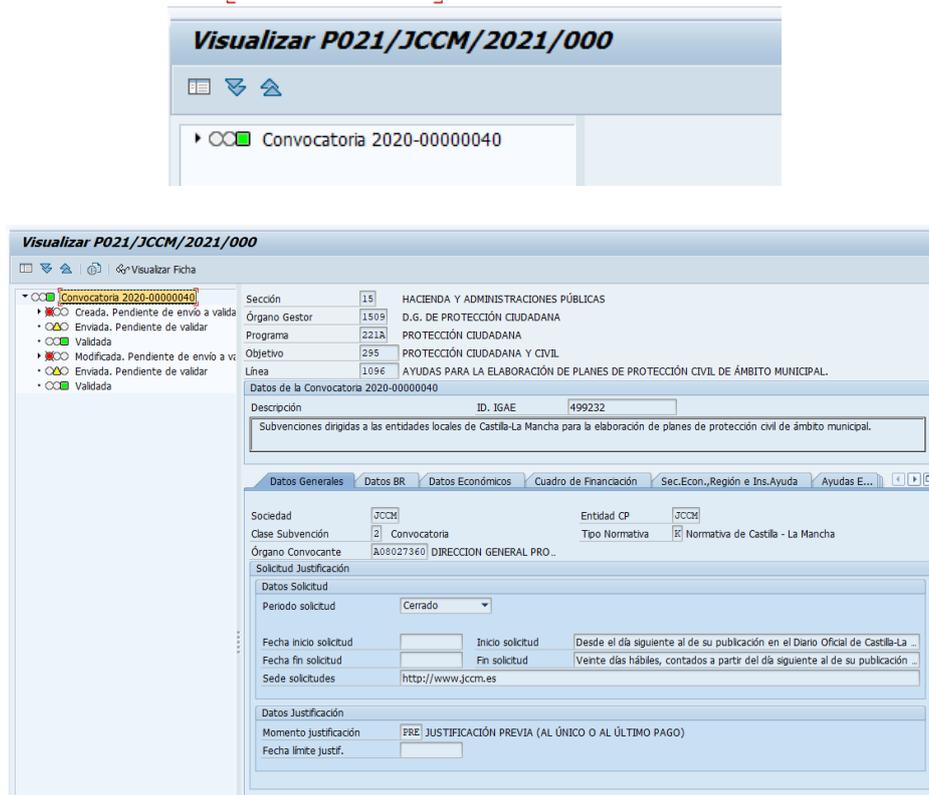
Para ello, debemos acceder al botón Detalles → Consulta BDRS:



A continuación nos solicita el ejercicio donde queremos ver la convocatoria. Lo correcto es visualizar el ejercicio del expediente:



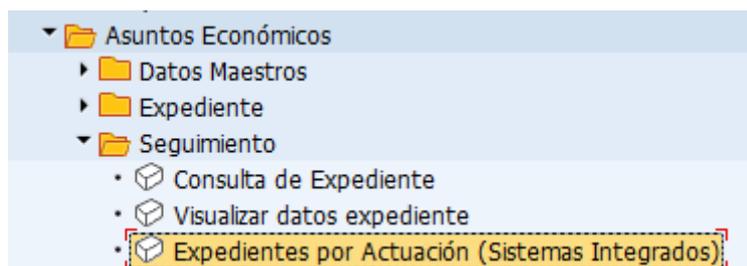
A continuación, obtenemos la siguiente pantalla:



5. Expedientes por Actuación (Sistemas Integrados)

Se puede consultar los expedientes asignados a una actuación, o la actuación asignada a un expediente concreto.

La consulta se realizará a través de la siguiente opción de menú:



Visualizaremos la siguiente pantalla de selección:

Expedientes por Actuación

Clase del Expediente

Ejercicio del Expediente

Número del Expediente a

ID de Actuación a

Layout

Clase de Expediente: Clase del expediente vinculado a una actuación. Obligatorio.

Ejercicio del Expediente: Ejercicio del expediente vinculado a una actuación. Obligatorio.

Número de Expediente: Número del expediente vinculado a una actuación. Opcional.

ID de Actuación: Identificador de la actuación que contiene uno o varios expedientes contables.

A continuación y una vez introducida la información, seleccionamos “Ejecutar”

Expedientes por Actuación

6 registros encontrados

ID de Actuación	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Familia	Procedimiento	Órg. Gest.	Cod. Circ.	Código E.	Título	Fecha aper	Fecha cie.	Fa.	Estado	Trámite	Tarea	Cod. Circ.	O.Gestor	Estado	Clase Doc.
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000338	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGRA1	HDE/2022/75/1	28.03.2022	29.03.2022		3	EXT	FBI_C	CONT_COM_R	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Contabilizado	Complementario/B	
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000350	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGRA1	HDE/2022/75/2	29.03.2022	29.03.2022		3	EXT	FBI_C	CONT_A(DO)	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Contabilizado	Autorización para I	
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000351	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGRA1	HDE/2022/75/3	29.03.2022	29.03.2022		3	EXT	FBI_C	CONT_DO	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Contabilizado	Disposición y Oblig	
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000352	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGRA1	HDE/2022/75/4	29.03.2022	29.03.2022		4	EXT	FBI_A	CONT_COM_R	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Anulado	Complementario/B	
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000353	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGRA1	HDE/2022/75/5	29.03.2022	29.03.2022		1	ANULA	ANULA	CONT_COM_R	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Preliminar	Complementario/B	
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000355	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGRA1	HDE/2022/75/5	29.03.2022	29.03.2022		3	EXT	FBI_C	CONT_COM_R	CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Contabilizado	Complementario/B	

Obtendremos un listado de expedientes contables con toda su información asociada.

Se podrá acceder tanto a la consulta de expediente clicando sobre el expediente, como a la información contable (apunte contable) clicando sobre los números de apunte.

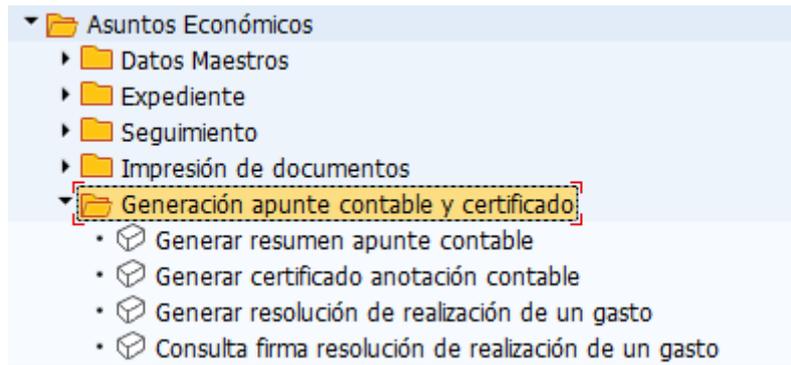
Expedientes por Actuación

6 registros encontrados

ID de Actuación	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Estado	Clase Doc.	Cód Modelo	Versión Mo	Concaten.	Nº doc.	Fecha doc.	Fecha contab.	MonT	Ejer. Co.	Contra.	Ampl/Contr	EnCP	Cl.presu...	Clase	Ejercicio	Núm. Exped
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000338	Contabilizado	Complementario/Barrado reserva	COM_R	1		1000124305	15.02.2022	17.02.2022	EUR				JCCM	KRES	CONTX	2022	1500000069
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000350	Contabilizado	Autorización para DO	AD	1		2000053923	29.03.2022	29.03.2022	EUR				JCCM	KRES	CONTX	2022	1500000069
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000351	Contabilizado	Disposición y Obligación	O3	1	4016107391	3200000000	29.03.2022	29.03.2022	EUR				JCCM	RFBU	CONTX	2022	1500000359
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000352	Anulado	Complementario/Barrado reserva	COM_R	1		1000124305	15.02.2022	17.02.2022	EUR				JCCM	KRES	CONTX	2022	1500000069
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000353	Preliminar	Complementario/Barrado reserva	COM_R	1		1000124306	15.02.2022	17.02.2022	EUR				JCCM	KRES	CONTX	2022	1500000070
HDE/2022/75	CONTX	2022	1500000355	Contabilizado	Complementario/Barrado reserva	COM_R	1		1000124305	15.02.2022	17.02.2022	EUR				JCCM	KRES	CONTX	2022	1500000069

6. Generación apunte contable y certificados

A través de la siguiente opción de menús se pueden obtener los certificados necesarios:



6.1. Generar Resumen Apunte Contable

Por norma general, el resumen de apunte contable se crea en la apertura de expediente, de uno o varios apuntes contables.

Esta opción solo será necesaria en caso de que, al dar de alta el expediente contable, haya fallado algún servicio y no se haya generado de forma automática el resumen de apunte contable que debería estar anexado en el expediente.

Este resumen de apunte contable es un informe con la información contable del apunte y no debe ser firmado ni enviado a través de ningún medio. El resumen de apunte contable lo tendrá la Intervención, como información adicional, y no será necesario hacérselo llegar.

Pantalla de selección

Generación apuntes y certificados

Selección de expedientes

Clase	CONTX		
Ejercicio	2023		
Número del Expediente	1500000026	a	<input style="width: 50px;" type="text"/>



Opciones de generación

Sustituir documento si existe

Layout

Solo será necesario indicar la clase, ejercicio y expediente/s de los que se necesitará obtener el resumen de apunte. En caso de que sea necesario regenerarlo, solo se podrá hacer marcando el campo "Sustituir documento si existe" siempre y cuando el anterior no se haya enviado a la Intervención correspondiente a través de Escritorio de la Intervención.

Una vez generado obtenemos la siguiente pantalla:

Generación apuntes y certificados

1 registros encontrados

Clase	Ejercicio	Núm. Exped	ID	ID Actuac.	Texto de mensaje	Familia	Procedim.	Órg. Gest.	Cod. Circu
CONTX	2023	1500000026			Exp. CONTX /2023 /1500000026 . Apunte generado con éxito	CONTAB	CONTABEX	SECC15	CONT_AD

Si seleccionamos el expediente accederemos directamente a la Consulta de Expediente donde podremos ver el resumen de apunte generado:

Consulta expedientes

Listado Expedientes

Expedientes

- CONTX 2023 1500000026
 - Z_RAD_D Resumen apunte contable
 - Expediente Autorización Disposición
 - Validación por Asuntos Económicos (ter.)



AD
CONTX/2023/150000026

Concepto	Manual Apunte
Sección	15-CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tipo apunte	D0-Autorización disposición
Acreedor	-Acreedor 0000274813
Ejercicio	2023 Nº apunte referencia

Objeto	Prueba
--------	--------

Detalle de posiciones

Pos	Ejercicio	C.Gestor	Partida	Fondo	PEP	NIF	Acreedor	Importe
000001	2023	15020000	G/612D/21400				274813	50,00

Resumen anualidades y partidas

Ejercicio	Partida presupuestaria	Fondo	PEP	Importe total
2023	15020000-G/612D/21400			50,00

Importe ejercicio	50,00 euros
IMPORTE TOTAL	50,00 euros

6.2. Generar Certificado Anotación Contable

El certificado de anotación contable solo podrá obtenerse cuando un apunte preliminar haya sido contabilizado. En ese punto pasa a ser una anotación contable y podremos obtener este certificado a demanda, según necesidad, para proporcionar información frente a terceros que lo soliciten.

Generación apuntes y certificados

Selección de expedientes

Clase	CONTX	
Ejercicio	2023	
Número del Expediente	1500000159	a <input type="text"/>

Opciones de generación

Sustituir documento si existe

Layout

A continuación, obtenemos la siguiente pantalla:

Generación apuntes y certificados

1 registros encontrados

Clase	Ejercicio	Núm. Exped	ID de Actuación	Texto de mensaje	Familia	Procedim.	Org. Gest.	Cod. Circu	Acto Adm.	Título	Cód Modelo	Tp.mje.	Clase de mensajes	Nº mje.	Sistema
CONTX	2023	1500000022	HDE/2022/10087/3	Exp. CONTX /2023 /1500000027 . Certificado generado con éxito	CONTAB	CONTABEX	SECC15	CONT_ADO		Manual Apunte	O2	S	Z04_TRAMIT_CONT	32	CLNT300JCC

Donde seleccionando sobre el expediente podremos acceder a la Consulta de Expediente y consultar el certificado de anotación contable:

Consulta expedientes

Listado Expedientes

Expedientes

- CONTX 2023 1500000159
 - Z_CER_A Certificado existencia crédito fase A
 - Z_CRAD_A Certificado anotación contable
 - Expediente Autorización de Crédito
 - Validación por Asuntos Económicos
 - Tratamiento de documento
 - Tratamiento de documento
 - Contabilizado

El certificado de anotación contable es similar al resumen de apunte contable, pero se incorpora información sobre el historial de tramitación y la firma con CSV.



A
CONTX/2023/1500000159

Concepto	ejemplo A
Sección	15-CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tipo apunte	AD-Autorización gasto
Ejercicio	2023

Nº apunte referencia

Objeto	objeto gasto
--------	--------------

Detalle de posiciones

Pos	Ejercicio	C.Gestor	Partida	Fondo	Pep	Importe
000001	2023	15020000	G/611A/22002			100,00

Resumen anualidades y partidas

Ejercicio	Partida presupuestaria	Fondo	PEP	Importe total
2023	15020000-G/611A/22002			100,00

Importe ejercicio	100,00 euros
IMPORTE TOTAL	100,00 euros

Historial de acciones

Trámite	Acción	Fecha	Hora	Usuario
Expediente Autorización de Crédito		07.02.2023	10:36:59	EHSC999A
Validación por Asuntos Económicos	VALIDAR	07.02.2023	10:39:09	EHSC999A
Tratamiento de documento	CONTABILIZAR	07.02.2023	10:51:46	generalINT
Contabilizado		07.02.2023	10:51:47	generalINT

Código Seguro De	30F3CA4244F9CC72D8C356	Estado	Fecha y hora
Firmado por	Sistema económico-financiero. Intervención General (actuación automatiza)	Firmado	07/02/2023 11:09:49
Orden	Orden de 14/09/2016 de la Consejería de Hacienda y AA.PP. que regula la utilización de CSV en actuaciones administrativas	Página	1 de 1
Url De Verificación	http://pagina.jccm.es/portal_test/viad/VIAD_CSV_R2.php?csv=30F3CA4244F9CC72D8C356		

Este documento certifica la existencia de la anotación contable en el sistema. Generado el 07.02.2023 por EHSC999A

6.3. Generar Resolución realización de un gasto

La resolución de reconocimiento de realización de un gasto se podrá generar para apuntes con fase contable ADO.

Se solicitará a demanda, para aquellos apuntes ADO en los que se deba presentar la resolución de realización del gasto.

Generación apuntes y certificados

Selección de expedientes

Clase	CONTIX
Ejercicio	2023
Número del Expediente	1500000161

Opciones de generación

Sustituir documento si existe

Competencia

Descrip. Gasto y Fundamento

Se deberá indicar la competencia (artículo o Ley que otorga la competencia al órgano correspondiente) y la descripción del gasto y fundamento.

Esta resolución podrá ser enviada a portafirmas para que la firme la persona que indiquemos.

Envío a firmar

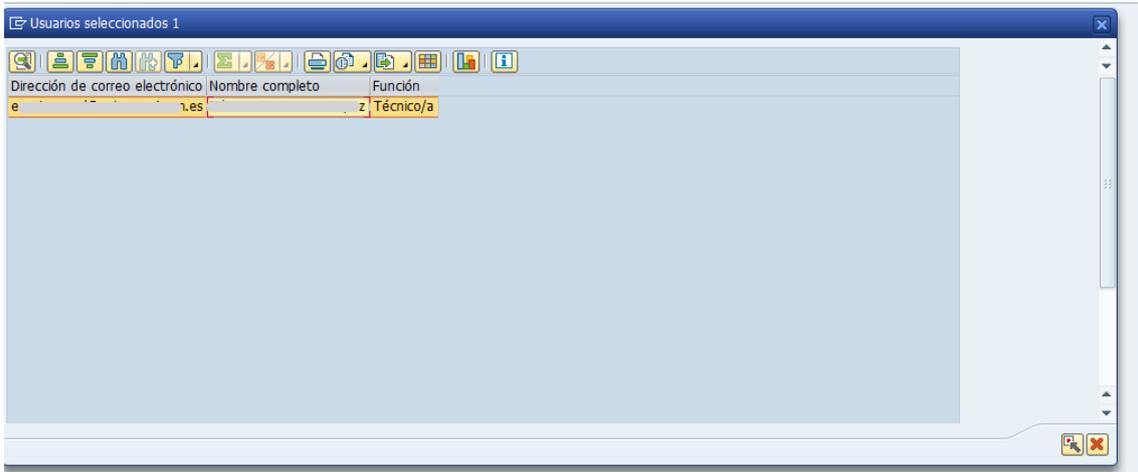
¿Desea enviar el documento a firmar (Firmados)?

Si le indicamos que no es necesario el envío a firma, tendremos generada la resolución en la consulta de expediente donde podremos consultarla.

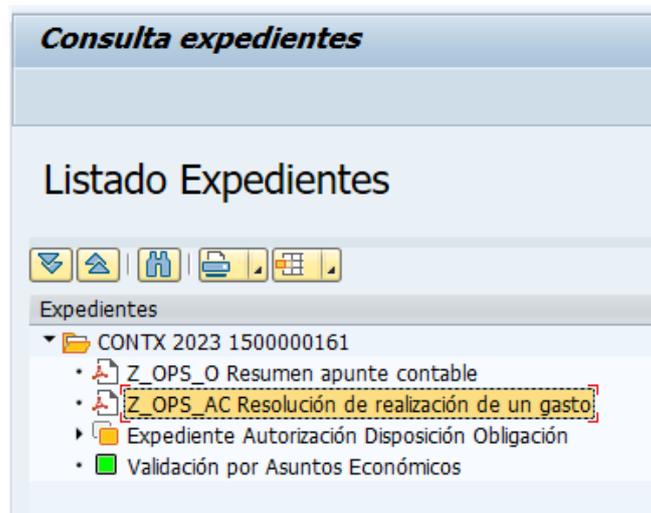
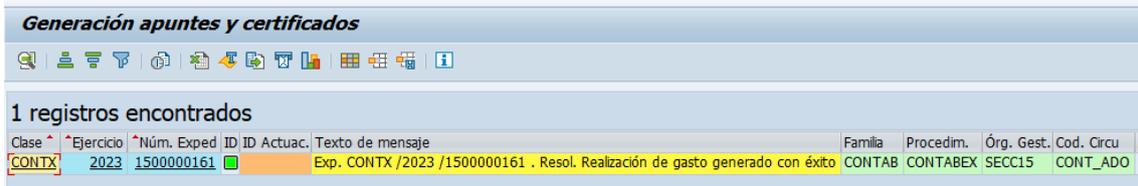
Si le indicamos que sí, debemos indicar a continuación a quién se va a enviar la resolución:

Busqueda de usuario

Cadena de búsqueda



Seleccionando la persona que corresponda, se enviará la resolución y quedará pendiente de firma.





Resolución administrativa por la que se acuerda la realización de un gasto

Concepto: Ejemplo O
Competencia: Competencia
Aoreedor: -Proveedor Pruebas 1
Importe total: 48,40 EUR Importe a pagar: 48,40 EUR
Descripción del gasto y fundamento: Descrip. Gasto

Una vez cumplidos los requisitos y/o realizadas las actuaciones previstas en la normativa que resulta de aplicación procede la fase de reconocimiento de obligación estando implícita la propuesta de pago correspondiente.

El número de referencia del apunte contable electrónico asociado es CONTX/2023/1500000181, cuyo detalle se acompaña como anexo, y tiene el siguiente desglose presupuestario:

Resumen anualidades y partidas

Ejercicio	Partida presupuestaria	Fondo	PEP	Importe total
2023	15020000-G/611A/20200			48,40

Firmado digitalmente,



ANEXO. Detalle de posiciones apunte contable ADO

Pos.	Ejercicio	C.Gecor	Partida	Fondo	PEP	Factura	Importe
Pos	Activo	NIF	Aoreedor	NIF Cesionario	Tp. Impuesto	Impuesto	Retenciones
000001	2023	15020000	G/611A/20200			2022-FACT4	48,40
000001			1119477				0,00

Si hemos enviado a firmar la resolución, pero la persona a quién se ha enviado no puede firmarlo, tendremos la posibilidad de volver a enviar a otra persona la resolución, seleccionando la opción “Sustituir documento si existe”. Esta última resolución sustituirá a la anterior.

6.4. Consulta firma resolución de realización de un gasto

Desde esta consulta podremos ver si la resolución de realización de un gasto de uno o varios expedientes ha sido firmada.

Consulta resolución de realización de un gasto enviada a firma

Clase del Expediente: CONTX

Ejercicio del Expediente: 2023

Número del Expediente: 1500000161 a

Cuando accedemos al informe nos muestra lo siguiente:

Consulta resolución de realización de un gasto enviada a firma

1 registros encontrados

Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Id.Sol.Fir	Estado Sol	Fecha envío	Hora envío	Usuario	Fecha firm	Hora firma	Usuario Login solicitante	Login firm	Fecha Acc.	Acción	Modelo de documento	Ver Doc.
CONTX	2023	1500000161	70.598	Pendiente	07.02.2023	17:17:20	CUS006		00:00:00	jcm\tarea.admin	jcm\leeci38			Resolución de realización de un gasto	

Esta información la obtenemos si ha sido enviada a portafirmas alguna resolución. Si se ha generado la resolución, pero no se ha enviado, el informe no nos mostrará datos al respecto, porque no habrá firmas que consultar.

Desde aquí podemos acceder a la consulta de expediente e incluso a la resolución enviada a firmar (último campo del informe).

Podremos consultar cuando se envió y cuando ha sido firmada (si lo está).

7. Tramitación de expedientes: bandejas de tramitación

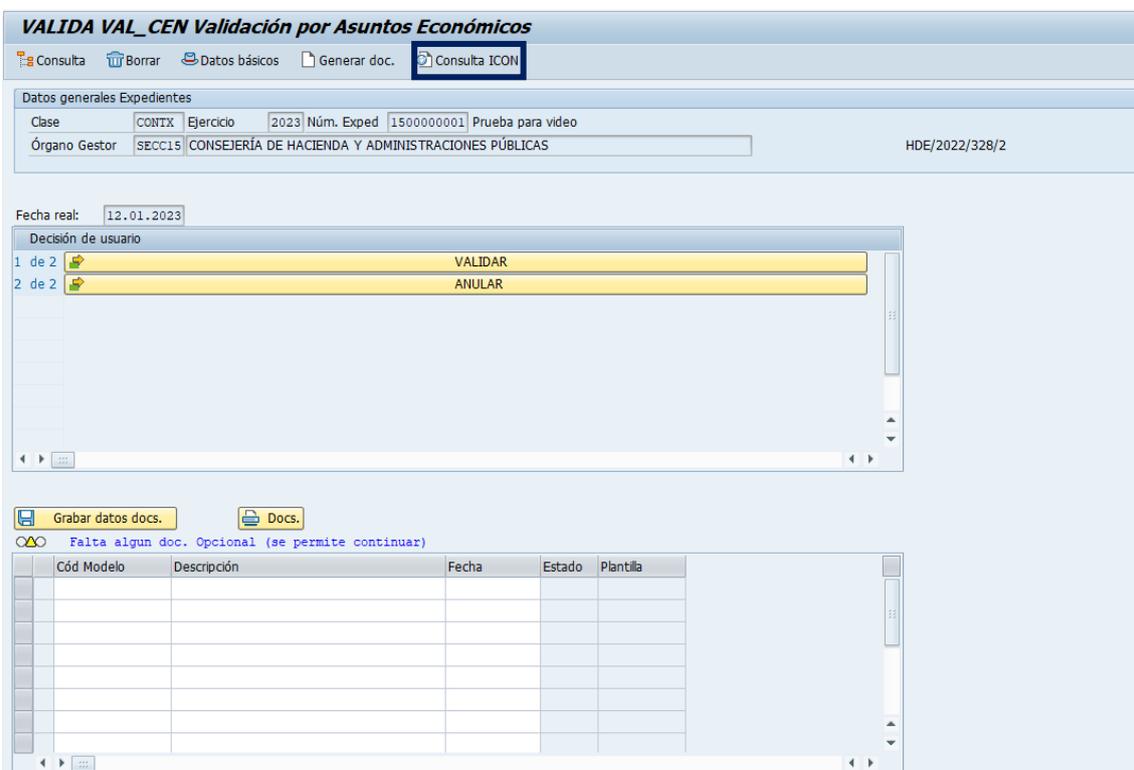
La tramitación de los apuntes contables en el sistema se realiza mediante las llamadas bandejas de tramitación.

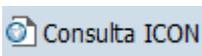
Existen diferentes roles correspondientes a la tramitación de expedientes, teniendo cada rol su propia bandeja de tramitación. Para que un usuario reciba un expediente en su bandeja, primero, dicho usuario deberá estar asignado al rol del circuito de tramitación en el que se

encuentra el expediente, y además deberá tener acceso al Centro Gestor del expediente en su perfil de usuario.

Una vez que el usuario tiene el expediente en su bandeja de tramitación, accederá al mismo, y le aparecerán unas opciones (botones), llamadas decisiones de usuario, a realizar sobre el expediente dependiendo del punto del circuito de tramitación en el que se encuentre el expediente.

Tanto por Tramitación Individual como por Tramitación Masiva, todos los expedientes CONTABEX vendrán con la siguiente opción en la pantalla de tramitación:

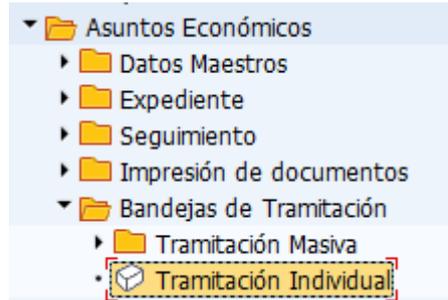


 Pulsando en este botón podremos acceder directamente a ICON a la actuación asociada en la apertura de expediente.

7.1. Tramitación Individual

Por la bandeja de tramitación individual se validarán, anularán, contabilizarán o devolverán los expedientes con o sin anexo.

Accederemos al siguiente menú:



A continuación obtenemos la siguiente pantalla de selección:

- Clase: Clase del expediente (CONTB, CONTX, CONTS, CONTO)
- Ejercicio: Ejercicio del expediente
- Número de expediente: Expediente a tramitar. Se podrá seleccionar uno o varios, pero la tramitación se realizará de forma individual.
- Familia: Familia del expediente (en este caso, CONTAB)
- Procedimiento: Subfamilia del expediente (CONTABLE, CONTABEX, CONTSCM2, CONTOOAA, GMCREDGN, GMCREDSC, GMCREDCG)
- Órgano Gestor: Órgano Gestor del expediente (SECCXX, donde XX es la sección del expediente o los dos primeros dígitos del número de expediente)
- Código de circuito: Código de circuito del expediente.
- Trámite: Trámite a realizar
- Tarea: Tarea a realizar
- Fecha de apertura: Fecha de apertura del expediente

Una vez rellenos los campos obligatorios, presionamos el botón . A continuación obtenemos la siguiente pantalla con los expedientes a tramitar:

Carpeta entrada expedientes

Expedientes en trámite (4)

Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Título	Desc. Tarea	Fecha creación	Creado a las	Status
CONTB	2021	1500001765	Ejemplo O1	Validación por Asuntos Económicos	19.05.2021	18:07:19	
CONTB	2021	1500001763	Ejemplo	Validación por Asuntos Económicos	19.05.2021	17:46:53	
CONTB	2021	1500001762	Ejemplo	Validación por Asuntos Económicos	19.05.2021	11:19:17	
CONTB	2021	1500001760	Ejemplo D0	Validación por Asuntos Económicos	17.05.2021	18:25:33	

Aunque no es posible tramitar varios expedientes de una sola vez a través de la tramitación individual, sí es posible seleccionar varios expedientes y tratarlos consecutivamente.

Para tramitar el/los expediente/s (para escoger varios se debe utilizar la tecla Ctrl), se seleccionan y se pulsa el icono . Para tramitar un único expediente, también puede realizarse haciendo doble clic sobre dicho expediente. Se entra en el Trámite / Tarea en el que se encuentre el expediente para tomar la decisión correspondiente.

Para incorporar el anexo desde la Tramitación Individual, se realiza de la misma forma en que se describe en el punto [6.2](#) (Tramitación Masiva).

7.2. Tramitación Masiva

La tramitación masiva, a diferencia de la tramitación individual, permite tramitar de una sola vez varios expedientes.

7.2.1. Asuntos Económicos

7.2.1.1. Validar Expedientes (Consejerías)

Una vez que el Órgano Gestor ha dado de alta en el sistema la propuesta del expediente, éste se encontrará en la bandeja de validar expedientes del órgano gestor.

Pantalla de selección:

Tramitación Masiva. Validar Expedientes (Consejerías)

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP

Sociedad

Familia

Procedimiento

Órgano Gestor

Código de circuito

Ejercicio

Número del Exped.

Usuario

Datos de Posición

Centro gestor

PosPre

Fondo

Acreedor

Otros datos

Código de Modelo

Fecha de apertura

Subtp.presup.

Nº Lote

Nº expediente

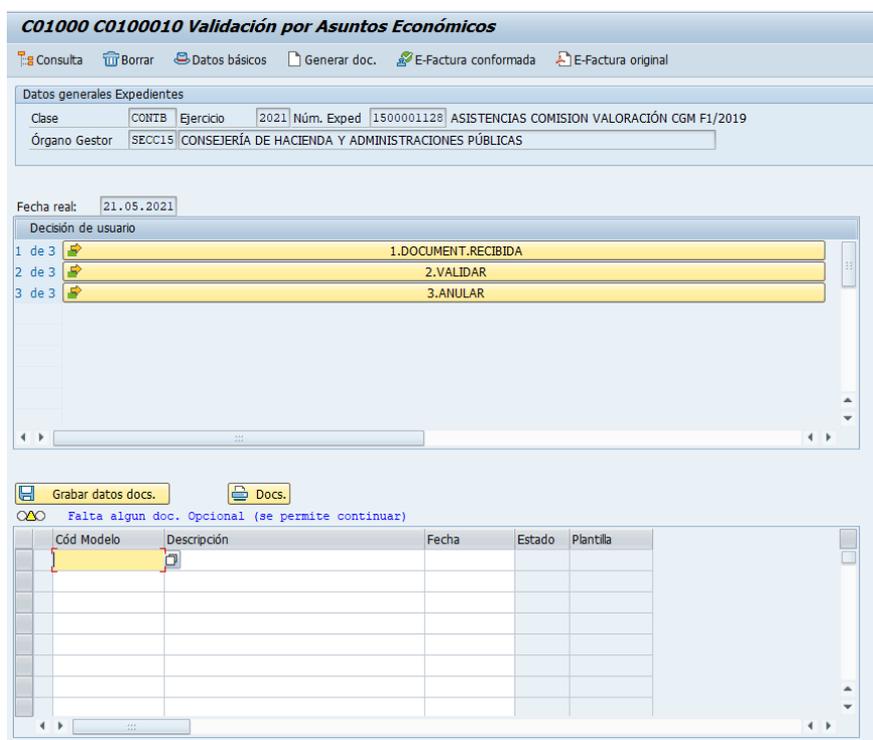
Si vamos a Ejecutar, nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Validar expediente.

Tramitación Masiva. Validar Expedientes (Consejerías)													
Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Titulo del expediente				Num. CRU	Usuario	Fecha			
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl. Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe	Propio	
<input checked="" type="checkbox"/>	1500001128	2021 CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2019				.....		19.02.2021			
<input type="checkbox"/>	1500001167	2021 CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F2/2019				.....		22.02.2021			
<input type="checkbox"/>	1500001178	2021 CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2020				.....		22.02.2021			
<input type="checkbox"/>	1500001549	2021 CONT_O	01	CURSO BASE DATOS ACCESS OFFICE AVANZADO				.....		08.03.2021			
<input type="checkbox"/>	1500001552	2021 CONT_O	01	CONSULTAR INFORMACION EN BASE DATOS ACCESS OFFICE				.....		08.03.2021			
<input type="checkbox"/>	1500001555	2021 CONT_AR	AC	2021/000699 SUMINISTRO PAPEL DGPC				.....		08.03.2021			

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos .

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

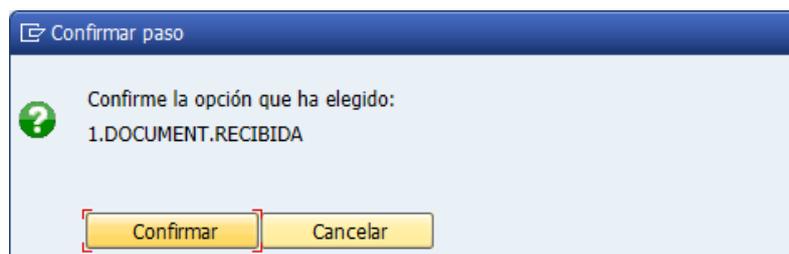
- Documentación recibida
- Validar
- Anular



Para acceder a cada una de estas opciones bastará con seleccionar sobre el botón correspondiente.

Documentación recibida

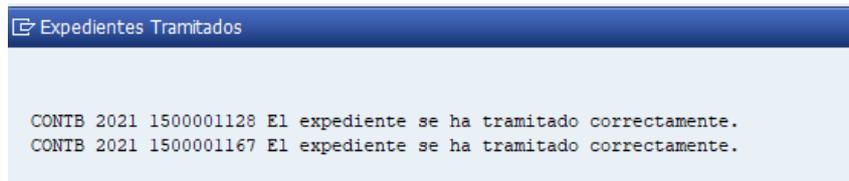
Si seleccionamos esta opción nos muestra el siguiente mensaje:



Si seleccionamos “Cancelar”, volvemos hacia atrás y el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él. Si seleccionamos “Confirmar” se confirma la acción seleccionada.

La opción de documentación recibida no tiene asociado ningún flujo y el expediente se quedará en la misma bandeja en la que se encontraba anteriormente. Solo tiene efectos estadísticos.

Si continuamos, nos aparece el siguiente mensaje:

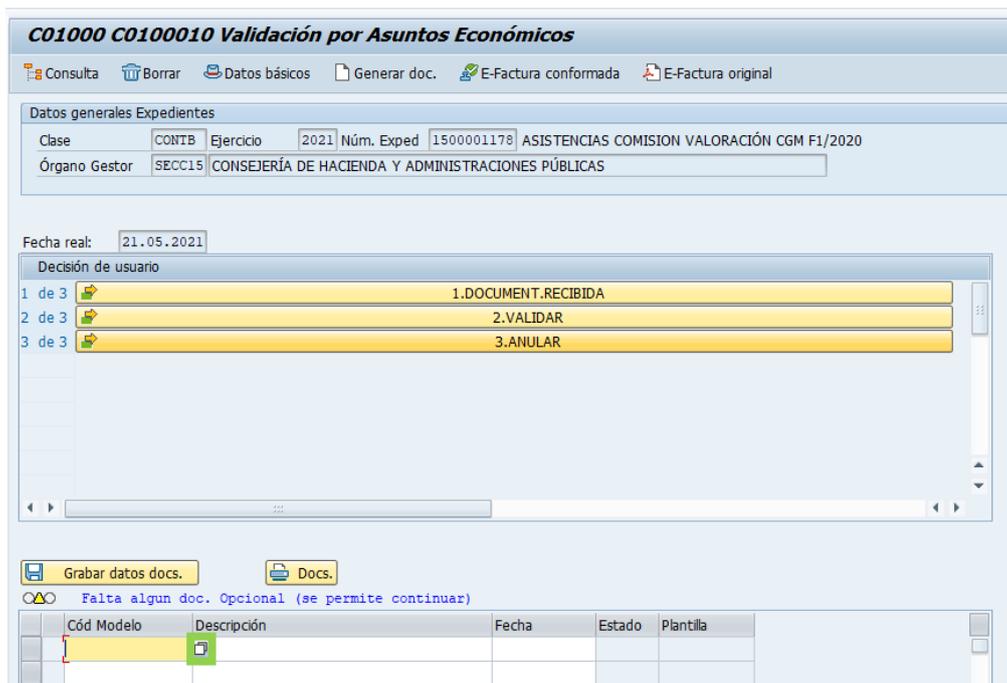


Validar

En esta opción existe la posibilidad de anexar la Propuesta del Gasto.

Describimos a continuación los pasos a seguir para realizar el anexo del documento al trámite del expediente.

Primero debemos seleccionar el tipo de documento que vamos a anexar. Para ello, seleccionamos en la ayuda de búsqueda () del código de modelo del cuadro (como vemos en la imagen):



Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Se nos despliega una pantalla con los tipos de documentos que podemos anexar:

Cód Modelo	Versión Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup. lóg	Código de Plantilla
PROP	1	O	E			Documento Propuesta de Gasto			

Haremos clic sobre el tipo de documento con el formato a anexar. Comprobaremos en la descripción que es el tipo de documento correcto.

Seleccionamos el documento adecuado, y pulsamos en el botón

A continuación, es necesario seleccionar la línea del informe y pulsar sobre el botón



C01000 C0100010 Validación por Asuntos Económicos

Consulta | Borrar | Datos básicos | **Generar doc.** | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 1500001178 | ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2020
Órgano Gestor: SECC15 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

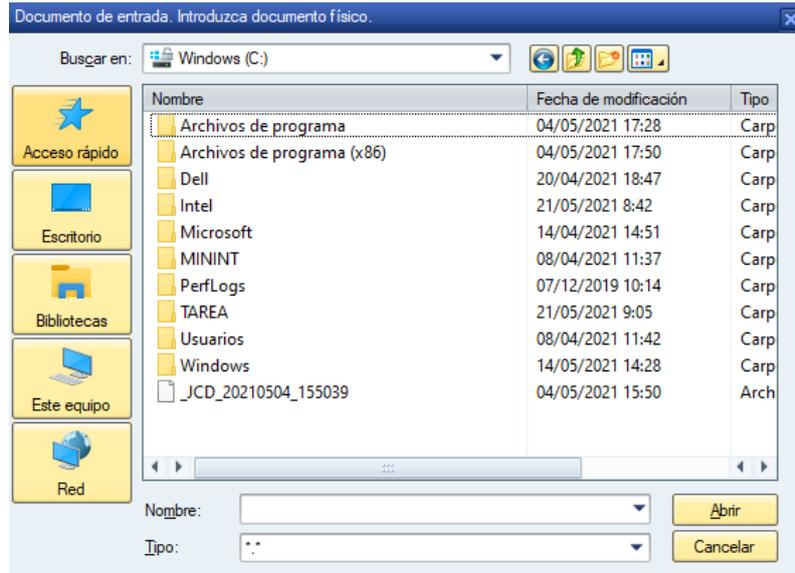
- 1 de 3 1.DOCUMENT.RECIBIDA
- 2 de 3 2.VALIDAR
- 3 de 3 3.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
PROP	Documento Propuesta de Gasto			

Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Navegaremos hasta donde tengamos el documento de Propuesta de Gasto. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”.

Nos aparecerá la pantalla con el documento anexo.



Importante: Si en la línea del documento anexo NO aparecen ni la fecha de anexión ni el icono de las gafas es que ha ocurrido algún error en el proceso. Si esto ocurriera y fuera necesario anexar la propuesta de gasto, borraríamos la línea del anexo pulsando en el botón  Borrar y repetiríamos el proceso de anexión de nuevo. Si no fuera necesario anexarle la propuesta de gastos, borraríamos la línea y seguiríamos con la tramitación del expediente.

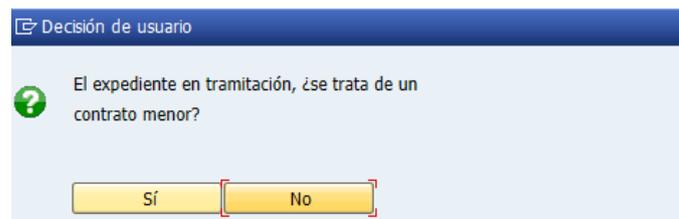
Una vez realizado el proceso de anexión, sólo debemos pulsar en el botón de Validar.

El sistema solicitará el número de CRU correspondiente al expediente. Se deberá introducir un número de CRU válido y dado de alta en www.cru.jccm.es:



Si se seleccionan varios expedientes a tramitar, el número de CRU será el mismo para todos, con lo que se deberá tener en cuenta esta situación a la hora de seleccionar los apuntes a tramitar.

Si el expediente es contractual, el apunte es de capítulo 2 o 6 y su importe inferior a 48.400€, se mostrará el siguiente mensaje:



Si se indica que sí se trata de un contrato menor, no pasará el proceso de fiscalización.

Además, si el expediente es contractual, se solicitará el número de contrato dado de alta en PICOS para verificar que el importe del apunte y el acreedor indicados son los correspondientes al contrato.

A dialog box titled "Indique contrato" with a close button (X) in the top right corner. It contains three rows of input fields: "Ejercicio" with a checked checkbox, "Nro. Contrato" with a checked checkbox, and "Ampliación de Contrato" with a yellow highlighted text input field. At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark and a red X.

A cotninuación, nos aparecerá una ventana de confirmación de selección.

A dialog box titled "Confirmar paso" with a close button (X) in the top right corner. It contains a green question mark icon followed by the text "Confirme la opción que ha elegido: 2.VALIDAR". At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

Seleccionando el botón "Confirmar", se verifica la opción seleccionada. El sistema comprobará en este momento si, por la clase de apunte, es obligatorio Fiscalización Previa o no. Si el apunte no necesita Fiscalización Previa, éste irá a la bandeja de Intervenir expedientes de Intervención Delegada/Territorial. En caso de necesitar Fiscalización, irá a la bandeja de Fiscalización Previa de Intervención Delegada/Territorial.

Si se selecciona el botón "Cancelar", el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Importante: La anexión de un documento de Propuesta de Gasto, en cualquiera de los formatos propuestos, sólo está permitida a expedientes de manera individual. Es decir, si queremos anexar un documento de Propuesta de Gasto, deberemos seleccionar UN SÓLO EXPEDIENTE de la bandeja de tramitación.

Anular

Si se debe anular el expediente, seleccionaremos esa opción y nos aparecerá el mensaje de confirmación:

A dialog box titled "Confirmar paso" with a close button (X) in the top right corner. It contains a green question mark icon followed by the text "Confirme la opción que ha elegido: 3.ANULAR". At the bottom, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada y se anulará el expediente, desapareciendo de la bandeja en la que se encontraba. También quedará anulado el apunte contable asociado al expediente.

Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

7.2.1.2. Validar Expediente (Sistemas Integrados)

Desde esta bandeja se validarán aquellos expedientes que se gestionan a través de sistemas integrados (Escritorio e ICON). Estos expedientes contables llevarán el procedimiento CONTABEX, y la clase CONTX.

Una vez que el Órgano Gestor ha dado de alta en el sistema la propuesta del expediente, éste se encontrará en la bandeja de validar expedientes del órgano gestor.

Pantalla de selección:

Validación masiva Expedientes (Consejerías) Externo

Datos del Expediente

Entidad CP	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sociedad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Familia	<input checked="" type="checkbox"/>	
Procedimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	
Órgano Gestor	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Código de circuito	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Ejercicio	<input checked="" type="checkbox"/>	
Número del Exped.	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Usuario	<input type="text"/>	

Datos de Posición

Centro gestor	<input type="text"/>	
PosPre	<input type="text"/>	
Fondo	<input type="text"/>	
Acreedor	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Otros datos

Código de Modelo	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Fecha de apertura	<input type="text"/>	
Tipo de intervención	<input type="text"/>	
C. Fase	<input type="text"/>	
Subtp.presup.	<input type="text"/>	
Nº Lote	<input type="text"/>	
Órgano aprob.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Muestreo Aleatorio <input type="text"/>
Nº expediente	<input type="text"/>	

Si vamos a Ejecutar, nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Validar expediente.

Validación masiva Expedientes (Consejerías) Externo

Tramitar Refrescar Seleccionar Grabar Selecciones

Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Titulo del expediente	Usuario	Fecha	ID de Actuación				
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe Propio
<input checked="" type="checkbox"/>	1500000333	2022	CONT_RC	R0	titulo	ZE	28.03.2022				
<input type="checkbox"/>	1500000349	2022	CONT_O	O1	prueba	ZE	29.03.2022				
<input type="checkbox"/>	1500000366	2022	CONT_RC	R0	AA	EF	30.03.2022				
<input type="checkbox"/>	1500000414	2022	CONT_RC	R2	titulo	ZI	05.04.2022				

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos Tramitar.

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Validar
- Anular

VALIDA VAL_CEN1 Validación por Asuntos Económicos

Consulta Borrar Datos básicos Generar doc.

Datos generales Expedientes

Clase: CONTX Ejercicio: 2022 Núm. Exped: 1500000414 titulo
Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 06.04.2022

Decisión de usuario

1 de 2		VALIDAR
2 de 2		ANULAR

Grabar datos docs. Docs.

Tarea completa. Documentos introducidos

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

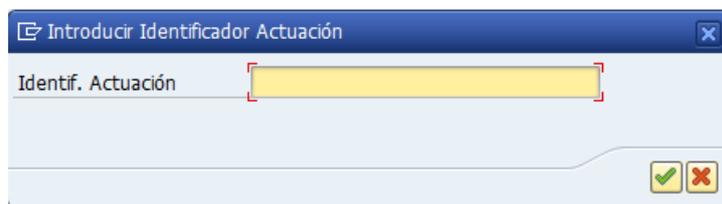
Para acceder a cada una de estas opciones bastará con seleccionar sobre el botón correspondiente.

Validar

En la opción Validar, según el tipo de apunte, nos solicitará información adicional:

- Cualquier apunte a excepción R0, R2, R3 y R4 y sus complementarios (excepto complementario R4): Nos solicitará el Id de Actuación. De esta forma se enlazará la gestión del expediente contable con el expediente administrativo en ICON y Escritorio.
- Apunte contable contractual: Nos pedirá introducir el número de contrato y se realizará la validación con PICOS.

Si el sistema nos solicita el Id. de Actuación, tendremos que informarlo en la siguiente pantalla:



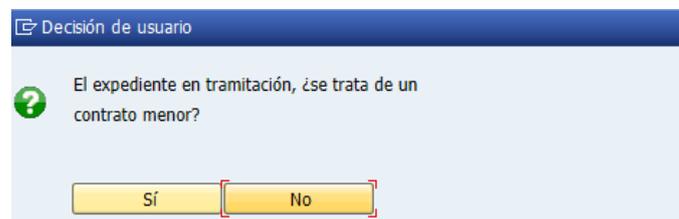
Una ventana de diálogo con el título "Introducir Identificador Actuación". Contiene un campo de texto etiquetado "Identif. Actuación" con un cursor de texto. En la parte inferior derecha hay dos botones: uno con una marca de verificación verde y otro con una 'X' roja.

Si se seleccionan varios expedientes a tramitar, el Id de Actuación será el mismo para todos, con lo que se deberá tener en cuenta esta situación a la hora de seleccionar los apuntes a tramitar.

Si el Id de Actuación es erróneo o se encuentra en un estado que ya no permite asignar apuntes contables, el sistema mostrará un mensaje de error.

En una actuación, solo pueden incluirse apuntes de una misma tipología, es decir, no podremos incorporar en una actuación apuntes de autorización (fase A) y apuntes de obligación (fase O).

Si el expediente es contractual, el apunte es de capítulo 2 o 6 y su importe inferior a 48.400€, se mostrará el siguiente mensaje:



Una ventana de diálogo con el título "Decisión de usuario". Contiene un icono de interrogante verde y el texto: "El expediente en tramitación, ¿se trata de un contrato menor?". En la parte inferior hay dos botones: "Sí" y "No".

Si se indica que sí se trata de un contrato menor, no pasará el proceso de fiscalización.

Además, si el expediente es contractual (fase D), se solicitará el número de contrato dado de alta en PICOS para verificar que el importe del apunte y el acreedor indicados son los correspondientes al contrato.

A dialog box titled "Indique contrato" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Ejercicio" with a checkmark icon, "Nro. Contrato" with a checkmark icon, and "Ampliación de Contrato" with a yellow highlighted area. At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark and a red X.

Cuando se finaliza el proceso de validación de estos expedientes, quedarán pendientes en el paso "Tratamiento de documento". En este momento, el proceso debe continuar desde Escritorio de Intervención, quien realizará la fiscalización del gasto o la contabilización.

El proceso anterior aplica a todos los apuntes que se pueden generar por este procedimiento a excepción de los apuntes R0, R2, R3 y sus complementarios y R4.

Para estos apuntes de retención de crédito, una vez seleccionamos el botón "Validar", a continuación se queda a la espera de realizar la contabilización automatizada.

La contabilización automatizada se realiza en un proceso automático que se ejecuta cada 2 minutos aproximadamente.

En el caso de los apuntes contables en fase A, en el momento de realizar la validación, se genera un certificado de existencia de crédito:

A screenshot of a web application interface titled "Consulta expedientes". It shows a "Listado Expedientes" table with a tree view structure. The table has two columns: "Expedientes" and "Valor".

Expedientes	Valor
CONTX 2023 1500000159	
Z_CER_A Certificado existencia crédito fase A	
Z_CRAD_A Certificado anotación contable	
Expediente Autorización de Crédito	
Validación por Asuntos Económicos	VALIDAR

Este certificado sustituirá al resumen de apunte contable generado previamente en el alta preliminar del apunte, y éste será el se envíe a la Intervención en el proceso de validación.



A

CONTX/2023/1500000159

Concepto	ejemplo A
Sección	15-CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Tipo apunte	A0-Autorización gasto
Ejercicio	2023 Nº apunte referencia

Objeto	objeto gasto
--------	--------------

Detalle de posiciones

Pos	Ejercicio	C.Gestor	Partida	Fondo	Pep	Importe
000001	2023	15020000	G/611A/22002			100,00

Resumen anualidades y partidas

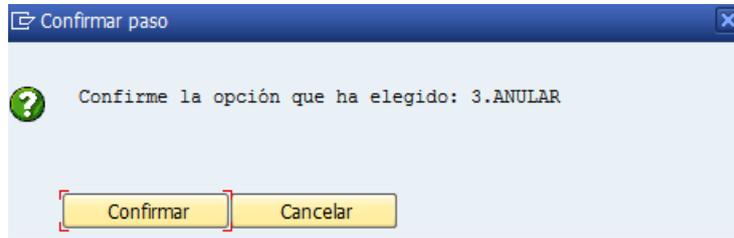
Ejercicio	Partida presupuestaria	Fondo	PEP	Importe total
2023	15020000-G/611A/22002			100,00

Importe ejercicio	100,00 euros
IMPORTE TOTAL	100,00 euros

Este documento certifica la existencia de crédito para gastar en ejercicio corriente y/o reserva para ejercicios futuros. Generado el 07.02.2023 por EHSC999A Página 1 de 1

Anular

Si se debe anular el expediente, seleccionaremos esa opción y nos aparecerá el mensaje de confirmación:



Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada y se anulará el expediente, desapareciendo de la bandeja en la que se encontraba. También quedará anulado el apunte contable asociado al expediente.

Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

7.2.1.3. Bandeja anulación expedientes (Sistemas Integrados)

Desde la bandeja de anulación, solo podremos anular aquellos expedientes contables con procedimiento CONTABEX (clase CONTX) que hayan sido validados previamente, pero la Intervención correspondiente ha decidido no realizar la contabilización.

Pantalla de selección:

Anulación masiva de Expedientes

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP

Sociedad

Familia

Procedimiento

Órgano Gestor

Código de circuito

Ejercicio

Número del Exped.

Usuario

Datos de Posición

Centro gestor

PosPre

Fondo

Acreedor

Otros datos

Código de Modelo

Fecha de apertura

Tipo de intervención

C. Fase

Subtp.presup.

Nº Lote

Órgano aprob. Muestreo Aleatorio

Nº expediente

Si vamos a Ejecutar, nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de “Anulación de apuntes”.

Anulación masiva de Expedientes

Tramitar Refrescar Seleccionar Grabar Selecciones

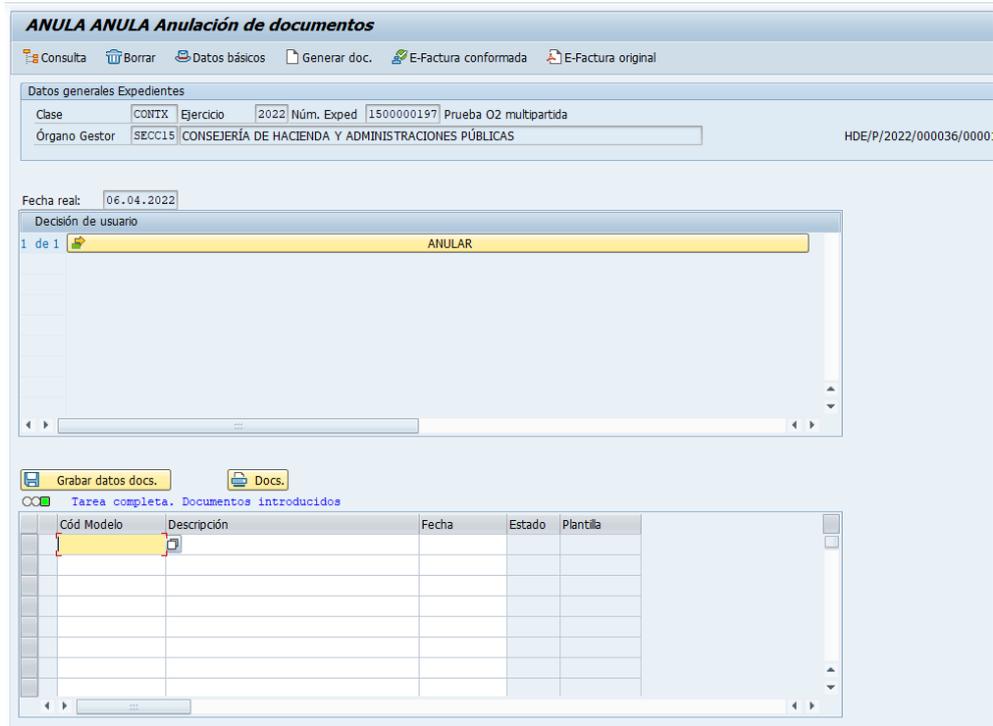
Múm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente	Usuario	Fecha	ID de Actuación			
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe Propio
<input checked="" type="checkbox"/>	1500000091	2022 CONT_A	A0	TITULO DEL EXPEDIENTE	I	25.01.2022	ACTUACION A 91			
<input type="checkbox"/>	1500000197	2022 CONT_ADO	O2	Prueba O2 multipartida	C	14.02.2022	HDE/P/2022/000036/00001			
<input type="checkbox"/>	1500000297	2022 CONT_ADO	O2	Prueba Integ - HDE/P/2022/000045x/00001x	C	17.02.2022	HDE/P/2022/000046/00001			

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente

y luego presionamos Tramitar.

Esta bandeja tendrá solo una opción:

- Anular



Para acceder a esta opción bastará con seleccionar sobre el botón correspondiente.

Nos aparecerá el mensaje de confirmación:



Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada y se anulará el expediente, desapareciendo de la bandeja en la que se encontraba.

Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

7.2.1.4. Reparar expedientes devueltos por I Delegada (Consejerías)

En este trámite se encontrarán aquellos expedientes que han sido devueltos por Intervención Delegada.

Pantalla de selección:

Tramitación Masiva. Reparar expedientes devueltos por I D

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP

Sociedad

Familia

Procedimiento

Órgano Gestor

Código de circuito

Ejercicio

Número del Exped.

Usuario

Datos de Posición

Centro gestor

PosPre

Fondo

Acreedor

Otros datos

Código de Modelo

Fecha de apertura

Subtp.presup.

Nº Lote

Nº expediente

Si vamos a , nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de “Reparar Expediente”.

Tramitación Masiva. Reparar expedientes devueltos por I D

Tramitar Refrescar Seleccionar Grabar Selecciones

Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente				Num. CRU	Usuario	Fecha		
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl. Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe Propio	
<input checked="" type="checkbox"/>	1500001169	2021	CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F3/2019				.....	.....	22.02.2021	
<input type="checkbox"/>	1500001172	2021	CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F5/2019				.....	.....	22.02.2021	
<input type="checkbox"/>	1500001183	2021	CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F2/2020				.....	.....	22.02.2021	

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos .

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Reenvío a Intervención Delegada
- Anular

C04000 C0400010 Resolución Reparó I.D.

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc. | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 1500001169 | ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F3/2019
Órgano Gestor: SECC15 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

- 1 de 2 1.REENVIO INT.DELEG
- 2 de 2 2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Para acceder a cada una de estas opciones bastará con seleccionar sobre el botón correspondiente.

Reenvío a Intervención Delegada

En esta opción existe la posibilidad de anexar la Propuesta del Gasto. Se puede anexar en el formato deseado (Word, PDF, JPG)

Describimos a continuación los pasos a seguir para realizar el anexo del documento al trámite del expediente.

Primero debemos seleccionar el tipo de documento que vamos a anexar. Para ello, seleccionamos la ayuda de búsqueda del código de modelo del cuadro (como vemos en la imagen):

C04000 C0400010 Resolución Reparó I.D.

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc. | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 1500001169 | ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F3/2019
Órgano Gestor: SECC15 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

- 1 de 2 1.REENVIO INT.DELEG
- 2 de 2 2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Se nos despliega una pantalla con los tipos de documentos que podemos anexar:

Códigos de modelo (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

✓ | ✕ | 🏠 | 🔄 | 🖨️

Cód Modelo	Versión Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup. lóg	Código de Plantilla
PROP	1	O	E			Documento Propuesta de Gasto			

Haremos clic sobre el tipo de documento con el formato a anexar. Comprobaremos en la descripción que es el tipo de documento correcto.

Seleccionamos el documento adecuado, y pulsamos en el botón

A continuación, es necesario seleccionar la línea del informe y pulsar sobre el botón

C04000 C0400010 Resolución Reparó I.D.

Consulta | Borrar | Datos básicos | **Generar doc.** | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 1500001169 | ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F3/2019
Órgano Gestor: SECC15 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

- 1 de 2: 1.REENVIO INT.DELEG
- 2 de 2: 2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
PROP	Documento Propuesta de Gasto			

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Documento de entrada. Introduzca documento físico.

Buscar en: Windows (C:)

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Archivos de programa	04/05/2021 17:28	Carp
Archivos de programa (x86)	04/05/2021 17:50	Carp
Dell	20/04/2021 18:47	Carp
Intel	21/05/2021 8:42	Carp
Microsoft	14/04/2021 14:51	Carp
MININT	08/04/2021 11:37	Carp
PerfLogs	07/12/2019 10:14	Carp
TAREA	21/05/2021 9:05	Carp
Usuarios	08/04/2021 11:42	Carp
Windows	14/05/2021 14:28	Carp
_JCD_20210504_155039	04/05/2021 15:50	Arch

Nombre: | Tipo: *.* | **Abrir** | **Cancelar**

Navegaremos hasta donde tengamos el documento de Propuesta de Gasto. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón "Abrir".

Nos aparecerá la pantalla con el documento anexoado.

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
PROP	Documento Propuesta de Gasto	21.05.2021		

Importante: Si en la línea del documento anexoado NO aparecen ni la fecha de anexión ni el icono de las gafas es que ha ocurrido algún error en el proceso. Si esto ocurriera y fuera necesario anexar la propuesta de gasto, borraríamos la línea del anexo pulsando en el botón y repetiríamos el proceso de anexión de nuevo. Si no fuera necesario anexarle la propuesta de gastos, borraríamos la línea y seguiríamos con la tramitación del expediente.

Es importante tener en cuenta que la ruta donde tenemos el documento a anexar no debe ser demasiado larga, ya que podría no localizar el documento.

Una vez realizado el proceso de anexión, sólo debemos pulsar en el botón de Reenvío a Intervención Delegada. Nos aparecerá una ventana de confirmación de selección.

Confirmar paso

Confirme la opción que ha elegido: 1.REENVIO
INT.DELEG

Confirmar Cancelar

Seleccionando el botón “Confirmar”, se verifica la opción seleccionada.

El sistema solicitará el número de CRU correspondiente al expediente. Se deberá introducir un número de CRU válido y dado de alta en www.cru.jccm.es:

Si el expediente es contractual, el apunte es de capítulo 2 o 6 y su importe inferior a 48.400€, se mostrará el siguiente mensaje:

Si se indica que sí se trata de un contrato menor, no pasará el proceso de fiscalización.

Además, si el expediente es contractual, se solicitará el número de contrato dado de alta en PICOS para verificar que el importe del apunte y el acreedor indicados son los correspondientes al contrato.

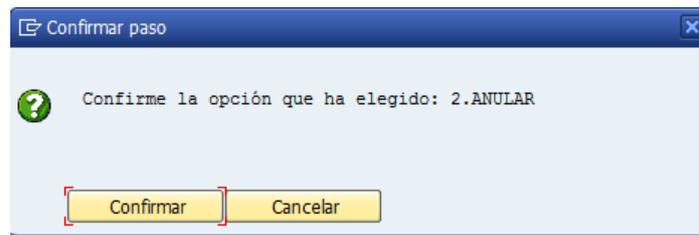
Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Importante: La anexión de un documento de Propuesta de Gasto, en cualquiera de los formatos propuestos, sólo está permitida a expedientes de manera individual. Es decir, si queremos anexar un documento de Propuesta de Gasto, deberemos seleccionar **un solo expediente** de la bandeja de tramitación.

Al terminar la tramitación en este paso, el sistema comprobará en este momento si, por la clase de apunte, es obligatorio Fiscalización Previa o no. Si el apunte no necesita Fiscalización Previa, éste irá a la bandeja de Intervenir expedientes de Intervención Delegada, en caso contrario, irá a la bandeja de Fiscalización Previa de Intervención Delegada.

Anular

Si se debe anular el expediente, seleccionaremos esa opción y nos aparecerá el mensaje de confirmación:



Seleccionando el botón "Confirmar", se confirmará la acción seleccionada y se anulará el expediente, desapareciendo de la bandeja en la que se encontraba.

Si se selecciona el botón "Cancelar", el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

7.2.1.5. Reparar expedientes devueltos por I General (Consejerías)

En este trámite se encontrarán aquellos expedientes que han sido devueltos por Intervención General.

Pantalla de selección:

Tramitación Masiva. Reparar expedientes devueltos por I G

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP

Sociedad

Familia

Procedimiento

Órgano Gestor

Código de circuito

Ejercicio

Número del Exped.

Usuario

Datos de Posición

Centro gestor

PosPre

Fondo

Acreedor

Otros datos

Código de Modelo

Fecha de apertura

Subtp.presup.

Nº Lote

Nº expediente

Si vamos a Ejecutar, nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de “Reparar Expediente”.

Tramitación Masiva. Reparar expedientes devueltos por I G

Selecciones

Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente	Num. CRU	Usuario	Fecha				
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe Propio
<input checked="" type="checkbox"/>	1500001128	2021 CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2019							19.02.2021
<input type="checkbox"/>	1500001167	2021 CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F2/2019							22.02.2021
<input type="checkbox"/>	1500001169	2021 CONT_ADO	02	ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F3/2019							22.02.2021
<input type="checkbox"/>	1500001765	2021 CONT_O	01	Ejemplo 01							19.05.2021
<input type="checkbox"/>	1500001766	2021 CONT_ADO	02	Ejemplo 02							20.05.2021

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos Tramitar.

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Reenvío a Intervención General
- Anular

C06000 C0600010 Resolución Reparos I.G.

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc. | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 1500001128 | ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2019
Órgano Gestor: SECC15 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	1.REENVIO A I.G.
2 de 2	2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Para acceder a cada una de estas opciones bastará con seleccionar sobre el botón correspondiente.

Reenvío a Intervención General

En esta opción existe la posibilidad de anexar la Propuesta del Gasto. Se puede anexar en el formato deseado (Word, PDF, JPG)

Describimos a continuación los pasos a seguir para realizar el anexo del documento al trámite del expediente.

Primero debemos seleccionar el tipo de documento que vamos a anexar. Para ello, seleccionamos la ayuda de búsqueda del código de modelo del cuadro (como vemos en la imagen):

C06000 C0600010 Resolución Reparos I.G.

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc. | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 1500001128 | ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2019
Órgano Gestor: SECC15 | CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	1.REENVIO A I.G.
2 de 2	2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Se nos despliega una pantalla con los tipos de documentos que podemos anexar:

Códigos de modelo (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Cód Modelo	Versión Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup. lóg	Código de Plantilla
PROP	1	O	E			Documento Propuesta de Gasto			

Haremos clic sobre el tipo de documento con el formato a anexar. Comprobaremos en la descripción que es el tipo de documento correcto.

Seleccionamos el documento adecuado, y pulsamos en el botón

A continuación, es necesario seleccionar la línea del informe y pulsar sobre el botón

C06000 C0600010 Resolución Reparos I.G.

Consulta | Borrar | Datos básicos | **Generar doc** | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 1500001128 ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2019
Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

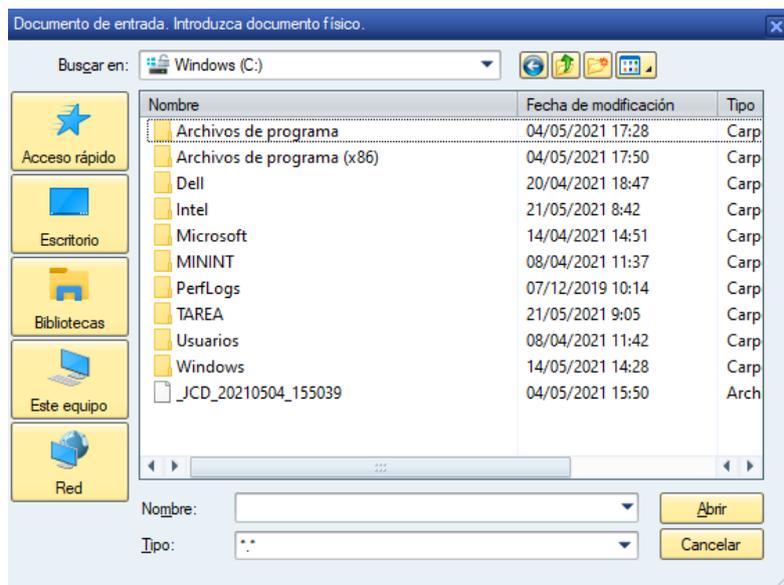
1 de 2	1.REENVIO A I.G.
2 de 2	2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
PROF	Documento Propuesta de Gasto			

Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Navegaremos hasta donde tengamos el documento de Propuesta de Gasto. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”.

Nos aparecerá la pantalla con el documento anexo.

C06000 C0600010 Resolución Reparos I.G.

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc. | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 1500001128 ASISTENCIAS COMISION VALORACIÓN CGM F1/2019
Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 21.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	1.REENVIO A I.G.
2 de 2	2.ANULAR

Grabar datos docs. | Docs.

Tarea completa. Documentos introducidos

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
PROP	Documento Propuesta de Gasto	21.05.2021		

Importante: Si en la línea del documento anexo NO aparecen ni la fecha de aneXión ni el icono de las gafas es que ha ocurrido algún error en el proceso. Si esto ocurriera y fuera necesario aneXar la propuesta de gasto, borraríamos la línea del anexo pulsando en el botón **Borrar** y repetiríamos el proceso de aneXión de nuevo. Si no fuera necesario aneXarle la propuesta de gastos, borraríamos la línea y seguiríamos con la tramitación del expediente.

Una vez realizado el proceso de aneXión, sólo debemos pulsar en el botón de Reenvío a Intervención Delegada. Nos aparecerá una ventana de confirmación de selección.

Confirmar paso

Confirme la opción que ha elegido: 1.REENVIO A I.G.

Confirmar **Cancelar**

Seleccionando el botón "Confirmar", se verifica la opción seleccionada.

El sistema solicitará el número de CRU correspondiente al expediente. Se deberá introducir un número de CRU válido y dado de alta en www.cru.jccm.es:

Si el expediente es contractual, el apunte es de capítulo 2 o 6 y su importe inferior a 48.400€, se mostrará el siguiente mensaje:

Si se indica que sí se trata de un contrato menor, no pasará el proceso de fiscalización.

Además, si el expediente es contractual, se solicitará el número de contrato dado de alta en PICOS para verificar que el importe del apunte y el acreedor indicados son los correspondientes al contrato.

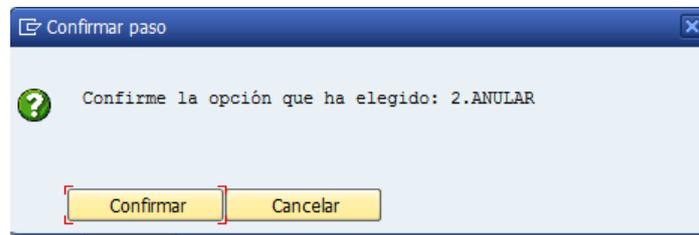
Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Importante: La anexión de un documento de Propuesta de Gasto, en cualquiera de los formatos propuestos, sólo está permitida a expedientes de manera individual. Es decir, si queremos anexar un documento de Propuesta de Gasto, deberemos seleccionar **un solo expediente** de la bandeja de tramitación.

Al terminar la tramitación en este paso, el sistema comprobará en este momento si, por la clase de apunte, es obligatorio Fiscalización Previa o no. Si el apunte no necesita Fiscalización Previa, éste irá a la bandeja de Intervenir expedientes de Intervención General, en caso contrario, irá a la bandeja de Fiscalización Previa de Intervención General.

Anular

Si se debe anular el expediente, seleccionaremos esa opción y nos aparecerá el mensaje de confirmación:



Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada y se anulará el expediente, desapareciendo de la bandeja en la que se encontraba.

Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

7.2.1.6. Validar Expedientes (Prov.)

Ver apartado [6.2.1.1](#)

7.2.1.7. Validar Expediente (Prov.) (Sistemas Integrados)

Ver apartado [6.2.1.2](#)

7.2.1.8. Reparar expedientes devueltos por Intervención Territorial

Ver apartado [6.1.2.4](#)

7.2.1.9. Reparar expedientes devueltos por Intervención General (prov.)

Ver apartado [6.2.1.5](#)

7.2.1.10. Aprobación del gasto Asuntos Económicos Centrales

Al Órgano Gestor, llegarán los expedientes fiscalizados favorablemente por la Intervención. Este órgano se encarga de aprobar el gasto. Opcionalmente, podrá anexar el documento de la aprobación escaneado. También existe la posibilidad de incorporar un texto escrito por el usuario que quedará anexo al trámite del expediente.

Estas opciones son posibles en todas las decisiones de usuario existentes en la bandeja.

Pantalla de selección:

Aprobación del gasto Asuntos Económicos (centrales)

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP

Sociedad

Familia

Procedimiento

Órgano Gestor

Código de circuito

Ejercicio

Número del Exped.

Usuario

Datos de Posición

Centro gestor

PosPre

Fondo

Acreedor

Otros datos

Código de Modelo

Fecha de apertura

Tipo de intervención

C. Fase

Subtp.presup.

Nº Lote

Órgano aprob. Muestreo Aleatorio

Nº expediente

Si vamos a Ejecutar, nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Aprobación del Gasto.

Aprobación del gasto Asuntos Económicos (centrales)													
Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente	Num. CRU	Usuario	Fecha						
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe	Propio	
<input checked="" type="checkbox"/>	1500001421	2021	CONT_AR	AC	PRORROGA CONTRATO LOTE 2 PLATAFORMA 112 CLM							03.03.2021	
<input type="checkbox"/>	1500001556	2021	CONT_AR	AC	2021/000909 SUM. COMBUSTIBLE DGPC CON RESSA							08.03.2021	
<input type="checkbox"/>	1500001728	2021	CON_AR(DO)	AR	AUTORIZACION C.5 FORM.INICIAL OFICIAL PL							17.03.2021	

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos Tramitar.

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Gasto aprobado a Intervención Delegada
- Devolver a Intervención Delegada por error
- Devolver a Intervención General por error

Para acceder a cada una de estas opciones bastará con seleccionar el botón correspondiente.

Una vez que se selecciona el botón correspondiente, se mostrará una pantalla en la que se reafirmará la acción seleccionada.

A continuación, se describirán las acciones que se pueden realizar desde la bandeja de Aprobación del Gasto sobre el expediente:

Gasto aprobado a Intervención Delegada

En esta opción existe la posibilidad de anexar el informe de aprobación del gasto.

Describimos a continuación los pasos a seguir para realizar el anexo del documento al trámite del expediente.

Primero debemos seleccionar el documento que vamos a anexar. Para ello, seleccionamos en la ayuda de búsqueda del código de modelo del cuadro (como vemos en la imagen):

C01100 C0110010 Aprobación de gasto I.D.

Consulta Borrار Datos básicos Generar doc.

Datos generales Expedientes

Clase CONTB Ejercicio 2021 Núm. Exped 1500001421 PRORROGA CONTRATO LOTE 2 PLATAFORMA 112 CLM
Órgano Gestor SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 24.05.2021

Decisión de usuario

1 de 3	1.GTO.APROBADO ID
2 de 3	2.DEVOL.ID POR ERROR
3 de 3	3.DEVOL.IG POR ERROR

Grabar datos docs. Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Se nos despliega una pantalla con los tipos de documentos que podemos anexar:

Códigos de modelo (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Cód Modelo	Versión	Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup.	lóg	Código de Plantilla
APROB	1	O	E				Documento Aprobación del Gasto				

Haremos clic sobre el tipo de documento con el formato a anexar. Comprobaremos en la descripción que es el tipo de documento correcto.

Seleccionamos el documento adecuado, y pulsamos en el botón

A continuación, es necesario seleccionar la línea del informe y pulsar sobre el botón de *Generar documento*.

C01100 C0110010 Aprobación de gasto I.D.

Consulta | Borrar | Datos básicos | **Generar doc.**

Datos generales Expedientes

Clase: CONTB Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 1500001421 PRORROGA CONTRATO LOTE 2 PLATAFORMA 112 CLM
Órgano Gestor: SECC15 CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha real: 24.05.2021

Decisión de usuario

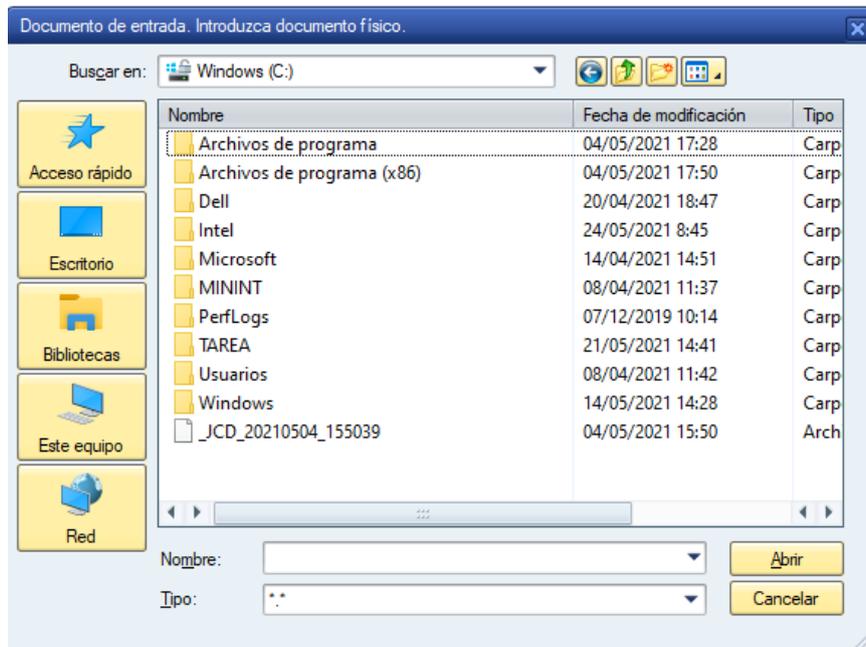
1 de 3	1.GTO.APROBADO ID
2 de 3	2.DEVOL.ID POR ERROR
3 de 3	3.DEVOL.IG POR ERROR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

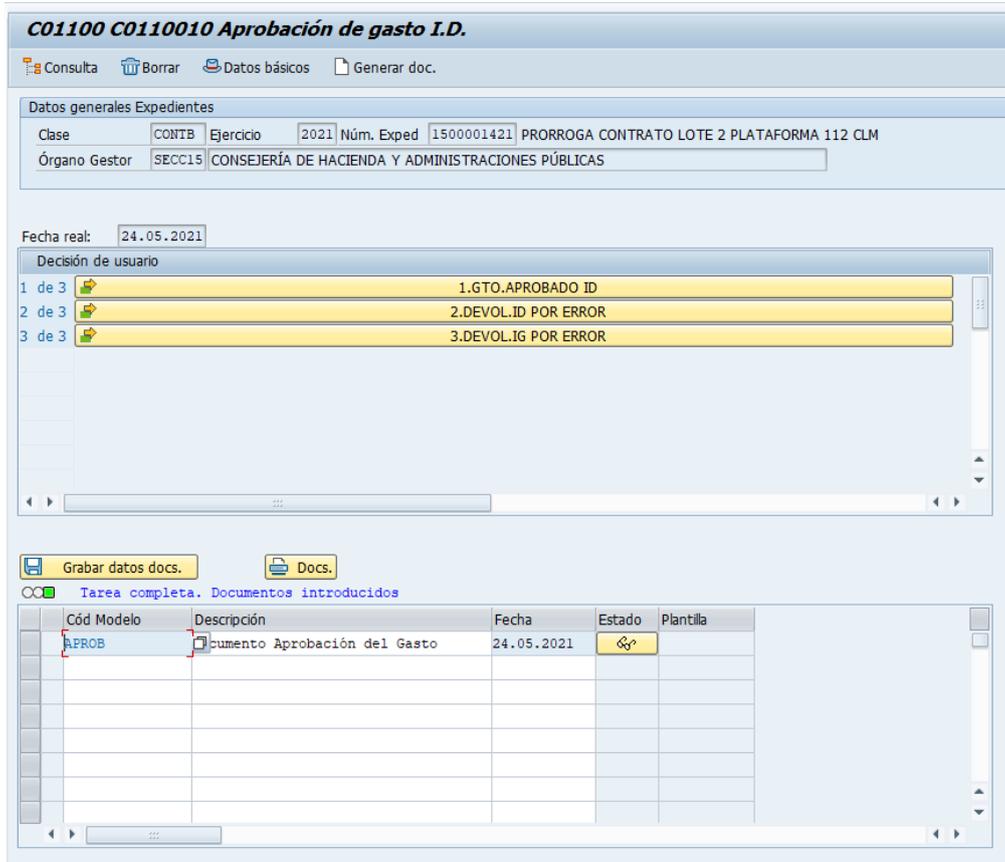
Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
APROB	Documento Aprobación del Gasto			

Nos aparecerá la siguiente pantalla:



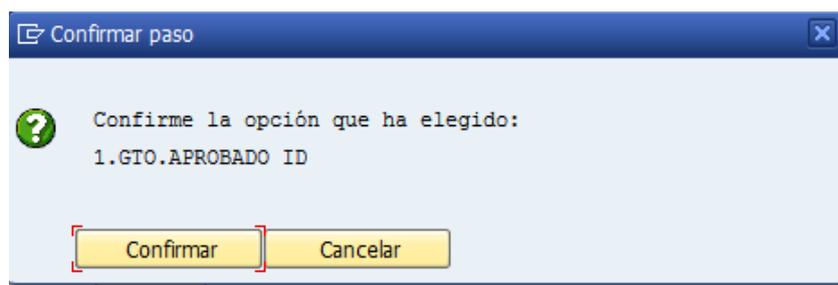
Navegaremos hasta donde tengamos el documento de aprobación del gasto. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón Abrir.

Nos aparecerá la pantalla con el documento anexoado.



Si en la línea del documento anexoado no aparecen ni la fecha de aneji3n ni el icono de las gafas es que ha ocurrido alg3n error en el proceso. Si esto ocurriera y fuera necesario anejar el documento de aprobaci3n de gasto, borrar3amos la l3nea del anexo pulsando en el bot3n Borrar y repetir3amos el proceso de aneji3n de nuevo. Si no fuera necesario anejarle el documento de aprobaci3n de gasto, borrar3amos la l3nea y seguir3amos con la tramitaci3n del expediente.

Una vez realizado el proceso de aneji3n, s3lo debemos pulsar en el bot3n de Gasto Aprobado. Nos aparecer3 una ventana de confirmaci3n de selecci3n.



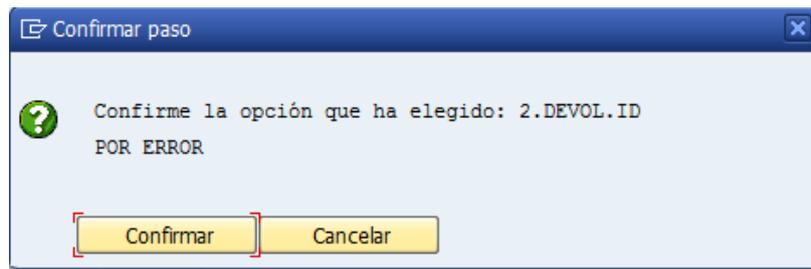
Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Si pulsamos dicha opción, el expediente irá a la bandeja de *Intervenir expedientes de Intervención Delegada*.

Importante: La anexión de un documento de Propuesta de Gasto, en cualquiera de los formatos propuestos, sólo está permitida a expedientes de manera individual. Es decir, si queremos anexar un documento de Propuesta de Gasto, deberemos seleccionar **un solo expediente** de la bandeja de tramitación.

Devolver a Intervención Delegada por error

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:

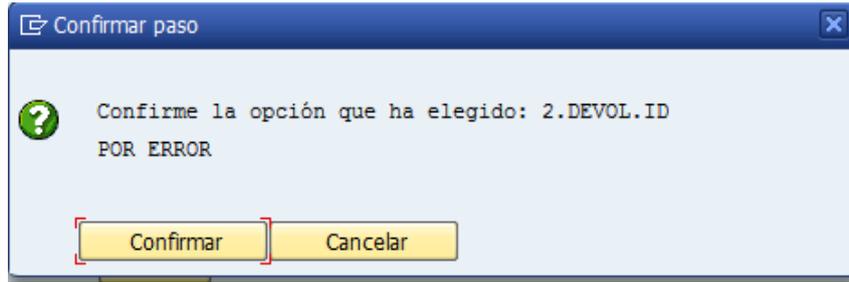


Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Si confirmamos dicha opción, el expediente va a la bandeja de *Fiscalización Previa* de Intervención Delegada.

Devolver a Intervención General por error

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se selecciona el botón “Cancelar, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Si confirmamos dicha opción, el expediente va a la bandeja de *Fiscalización Previa* de Intervención General.

7.2.1.11. Aprobación del gasto Asuntos Económicos Territoriales

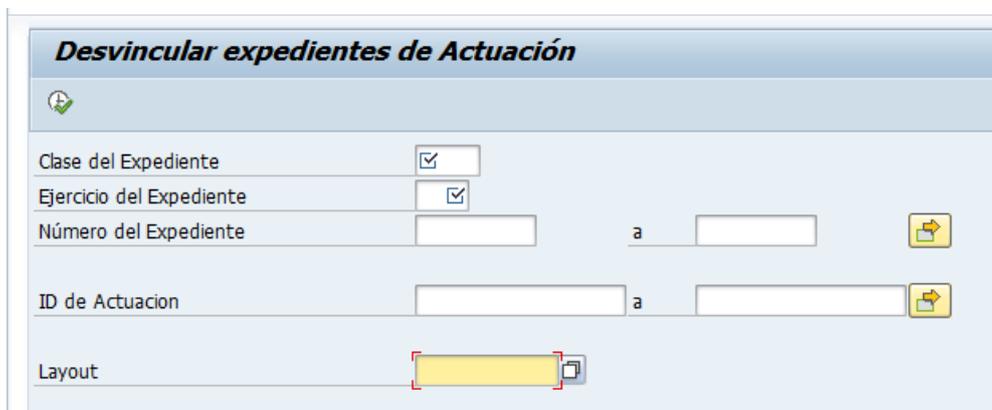
Ver apartado [6.2.1.10](#)

7.2.1.12. Desvincular Expediente de Actuación (Sistemas Integrados)

El proceso de desvincular expediente de actuación se utilizará para devolver a la bandeja de “Validar Expediente (Sistemas Integrados)” un expediente al que se le ha incluido un Id. de Actuación por error.

Esto solo se podrá realizar con los expedientes con procedimiento CONTABEX (clase CONTX) siempre y cuando no hayan sido fiscalizados y/o contabilizados por la Intervención correspondiente.

Pantalla de selección:



Se debe indicar la clase de expediente y ejercicio de forma obligatoria. Luego podremos indicar uno o varios expedientes contables a los que se les deba desasignar el Id. de Actuación.

También podemos acceder por Id. de Actuación en lugar de indicar los expedientes afectados.

Desvincular expedientes de Actuación

Desvincular documento

15 registros encontrados

ID de Actuación	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Familia	Procedimiento	Órg. Gest.	Cod. Circ	Código Exp	Título del expediente	Vig. ini.	Vig. fin.	Fecha aper	Fecha ce.	Fase	Estado	Trámite	Tarea	D completa	Respuesta	Idioma	Soc.	Mon.	Texto
HDE/2022/81/3	CONITX	2022	1500000369	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		HDE/2022/81/3			30.03.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		
HDE/P/2022/000004/00004	CONITX	2022	1500000021	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		Prueba Integ A - pluri con 2 partidas			15.02.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		
HDE/P/2022/000004/00005	CONITX	2022	1500000026	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		Prueba Integ A - prueba4 5 1			16.02.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		
HDE/P/2022/000004/00005	CONITX	2022	1500000027	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		Prueba Integ A - prueba4 5 2			16.02.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		

Nos aparece un listado y tendremos que marcar el expediente a desvincular, y luego seleccionar la opción “Desvincular documento”:

Desvincular expedientes de Actuación

Desvincular documento

15 registros encontrados

ID de Actuación	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Familia	Procedimiento	Órg. Gest.	Cod. Circ	Código Exp	Título del expediente	Vig. ini.	Vig. fin.	Fecha aper	Fecha ce.	Fase	Estado	Trámite	Tarea	D completa	Respuesta	Idioma	Soc.	Mon.	Texto
HDE/2022/81/3	CONITX	2022	1500000369	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		HDE/2022/81/3			30.03.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		
HDE/2022/81/4	CONITX	2022	1500000373	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		Título HDE/2022/81/4			30.03.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		
HDE/P/2022/000004/00004	CONITX	2022	1500000021	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		Prueba Integ A - pluri con 2 partidas			15.02.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		
HDE/P/2022/000004/00005	CONITX	2022	1500000026	CONTAB	CONTABEX	SECC15	INTEGR1		Prueba Integ A - prueba4 5 1			16.02.2022			1 EXT	PASO1			ES	JCOM	EUR		

Una vez hecho esto, el sistema nos indicará que se ha desvinculado el expediente.

El expediente contable en TAREA, vuelve a estar pendiente de validar, y podremos anularlo o asignarle de nuevo la actuación que corresponda.

7.2.2. Sescam

7.2.2.1. Validar Expediente

Ver apartado [6.2.1.1](#)

7.2.2.2. Reparar Expedientes devueltos por Dirección de Gestión

Ver apartado [6.2.1.2](#)

7.2.2.3. Dirección de Gestión

Pantalla de selección:

Tramitación Masiva. Contabilizar (CONTSCM2)

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP

Sociedad

Familia

Procedimiento

Órgano Gestor

Código de circuito

Ejercicio

Número del Exped.

Usuario

Datos de Posición

Centro gestor

PosPre

Fondo

Acreedor

Otros datos

Código de Modelo

Fecha de apertura

Subtp.presup.

Nº Lote

Nº expediente

Si vamos a Ejecutar, nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Dirección de gestión.

Tramitación Masiva. Contabilizar (CONTSCM2)

Tramitar Refrescar Seleccionar Grabar Selecciones

Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente	Num. CRU	Usuario	Fecha				
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe Propio
<input type="checkbox"/>	€110011082	2021 CONT_ADO	O2	GAI.GU INDICE 286273			10.03.2021				
<input type="checkbox"/>	€110011083	2021 CONT_ADO	O2	GAI.GU INDICE 286274			10.03.2021				
<input type="checkbox"/>	€110011084	2021 CONT_ADO	O2	GAI.GU 21000064			10.03.2021				
<input type="checkbox"/>	€110011085	2021 CONT_ADO	O2	GAI.GU 0012608303			10.03.2021				

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos Tramitar.

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Contabilizar
- Devolver

C22000 C2200010 Dirección de Gestión

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc. | E-Factura conformada | E-Factura original

Datos generales Expedientes

Clase: CONTS | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 6110011082 | GALGU INDICE 286273
Órgano Gestor: SECC61 | SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA

Fecha real: 24.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	CONTABILIZAR
2 de 2	DEVOLVER

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algún doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Para acceder a cada una de estas opciones bastará con pinchar sobre el botón correspondiente.

Una vez que se pincha el botón correspondiente, se mostrará una pantalla en la que se reafirmará la acción seleccionada.

A continuación se describirán las acciones que se pueden realizar desde la bandeja de Dirección de Gestión del Sescam sobre el expediente:

Contabilizar

Antes de pulsar el botón de contabilizar, se tendrá la opción de anexar un texto de forma opcional

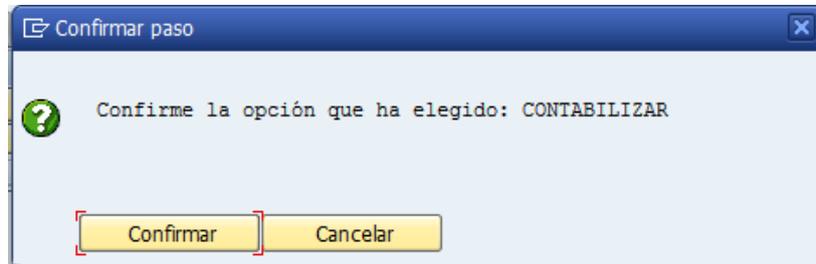
Códigos de modelo (2) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Cód Mo...	Versión ...	Ind.ent...	E...	Fir...	Regis...	Descripción	Ind. ...	Agrup. ...	Código de Pla...
TEXTO	1	0	S			Texto adicional			

La forma de anexar un informe de los indicados es similar a la explicada anteriormente en el manual.

Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el siguiente mensaje:

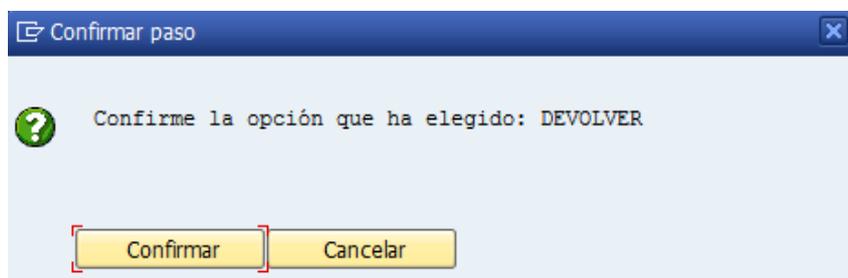


Si seleccionamos “Cancelar”, volvemos hacia atrás y el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él. Si seleccionamos “Confirmar” se confirma la acción seleccionada.

Tras confirmar la opción deseada, el expediente se contabiliza y desaparece de la bandeja de tramitación.

Devolver

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



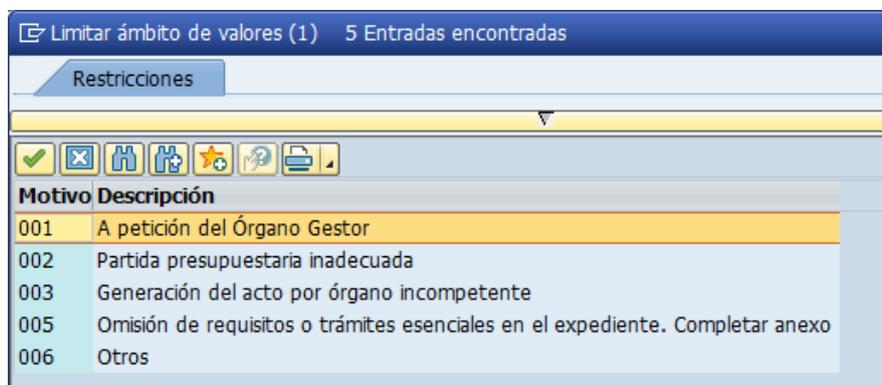
Pinchando sobre el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se pincha el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Antes de pulsar el botón de “Devolver”, se tendrá la opción de anexar un texto de forma opcional.

Al seleccionar esta opción, aparece la siguiente pantalla:



Donde deberemos seleccionar uno de los motivos de devolución existentes:



Una vez completo, el expediente vuelve a la bandeja del Gestor de *Reparar expedientes devueltos por Dirección de Gestión*.

7.2.3. Organismos Autónomos

7.2.3.1. Tramitación Servicios Económicos

Pantalla de selección:

Tramitación Masiva. Validar Expediente (CONTOOAA)

Ejecutar

Datos del Expediente

Entidad CP
 Sociedad
 Familia
 Procedimiento
 Órgano Gestor
 Código de circuito
 Ejercicio
 Número del Exped.
 Usuario

Datos de Posición

Centro gestor
 PosPre
 Fondo
 Acreedor

Otros datos

Código de Modelo
 Fecha de apertura
 Subtp.presup.
 Nº Lote
 Nº expediente

Si vamos a Ejecutar , nos muestra la lista de expedientes contables que se encuentran en el trámite de Validar Expediente.

Tramitación Masiva. Validar Expediente (CONTOOAA)

Tramitar Refrescar Seleccionar Grabar Selecciones

Núm. Exped	Ejercicio	Cod. Circu	Cód Modelo	Título del expediente				Num. CRU	Usuario	Fecha		
Centro gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Nº ident.fis.1	Nº Contr.	Ampl.Contr	Activo fijo	Año EC	Acreedor	Nº doc.	Clase	Importe Propio	
<input checked="" type="checkbox"/>	5500000851	2021	CONT_D	D4	SUBV. JORGE ANTONIO MEGIAS BORO CHEQUE EXPORTADOR				.....			16.03.2021
<input type="checkbox"/>	5500000853	2021	CONT_AD	D0	AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE CRÉDITO				.....			16.03.2021
<input type="checkbox"/>	5500000854	2021	CONT_ADO	O2	CUOTA ASOCIADO AÑO 2021				.....			16.03.2021
<input type="checkbox"/>	5500000855	2021	CONT_ADO	O2	WEBINARIO "CLAVES ELABORACIÓN PRESENTACIONES COM."				.....			16.03.2021
<input type="checkbox"/>	5500000856	2021	CONT_O	O1	CERTIFICADO MULSITE: PLAN 1 AÑO URL				.....			16.03.2021
<input type="checkbox"/>	5500000857	2021	CONT_O	O1	BOLETÍN MENSUAL NEWSLETTER IPEX FEBRERO 2021				.....			16.03.2021

Podemos seleccionar uno o varios expedientes que tengan que seguir todos la misma tramitación, para ello, marcaremos el campo que se muestra a la izquierda de cada expediente () y luego presionamos Tramitar .

Esta bandeja tendrá las siguientes opciones:

- Validar

➤ Anular

C31000 C3100010 Servicios económicos

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc.

Datos generales Expedientes

Clase: CONTO | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 5500000851 | SUBV. JORGE ANTONIO MEGIAS BORO CHEQUE EXPORTADOR
Órgano Gestor: SECC55 | INSTITUTO DE PROMOCIÓN EXTERIOR DE CASTILLA-LA MANCHA

Fecha real: 24.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	➤	ANULAR
2 de 2	➤	VALIDAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Para acceder a cada una de estas opciones bastará con pinchar sobre el botón correspondiente.

A continuación se detalla cada una de las opciones:

Validar

En esta opción existe la posibilidad de anexas la Propuesta del Gasto.

Describimos a continuación los pasos a seguir para realizar el anexo del documento al trámite del expediente.

Primero debemos seleccionar el tipo de documento que vamos a anexas. Para ello, pinchamos en la ayuda de búsqueda del código de modelo del cuadro (como vemos en la imagen):

C31000 C3100010 Servicios económicos

Consulta | Borrar | Datos básicos | Generar doc.

Datos generales Expedientes

Clase: CONTO | Ejercicio: 2021 | Núm. Exped: 5500000851 | SUBV. JORGE ANTONIO MEGIAS BORO CHEQUE EXPORTADOR
Órgano Gestor: SECC55 | INSTITUTO DE PROMOCIÓN EXTERIOR DE CASTILLA-LA MANCHA

Fecha real: 24.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	ANULAR
2 de 2	VALIDAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla

Se nos despliega una pantalla con los tipos de documentos que podemos anexar:

Códigos de modelo (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Cód Modelo	Versión Mo	Ind.entrad	E/S	Firma	Registro	Descripción	Ind. mod	Agrup. lóg	Código de Plantilla
PROP	1	O	E			Documento Propuesta de Gasto			

Haremos clic sobre el tipo de documento con el formato a anexar. Comprobaremos en la descripción que es el tipo de documento correcto.

Seleccionamos el documento adecuado, y pulsamos en el botón

A continuación, es necesario seleccionar la línea del informe y pulsar sobre el botón

C31000 C3100010 Servicios económicos

Consulta | Borrar | Datos básicos | **Generar doc.**

Datos generales Expedientes

Clase: CONTO Ejercicio: 2021 Núm. Exped: 5500000851 SUBV. JORGE ANTONIO MEGIAS BORO CHEQUE EXPORTADOR
Órgano Gestor: SECC55 INSTITUTO DE PROMOCIÓN EXTERIOR DE CASTILLA-LA MANCHA

Fecha real: 24.05.2021

Decisión de usuario

1 de 2	ANULAR
2 de 2	VALIDAR

Grabar datos docs. | Docs.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	Plantilla
PROF	Documento Propuesta de Gasto			

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Documento de entrada. Introduzca documento físico.

Buscar en: Windows (C:)

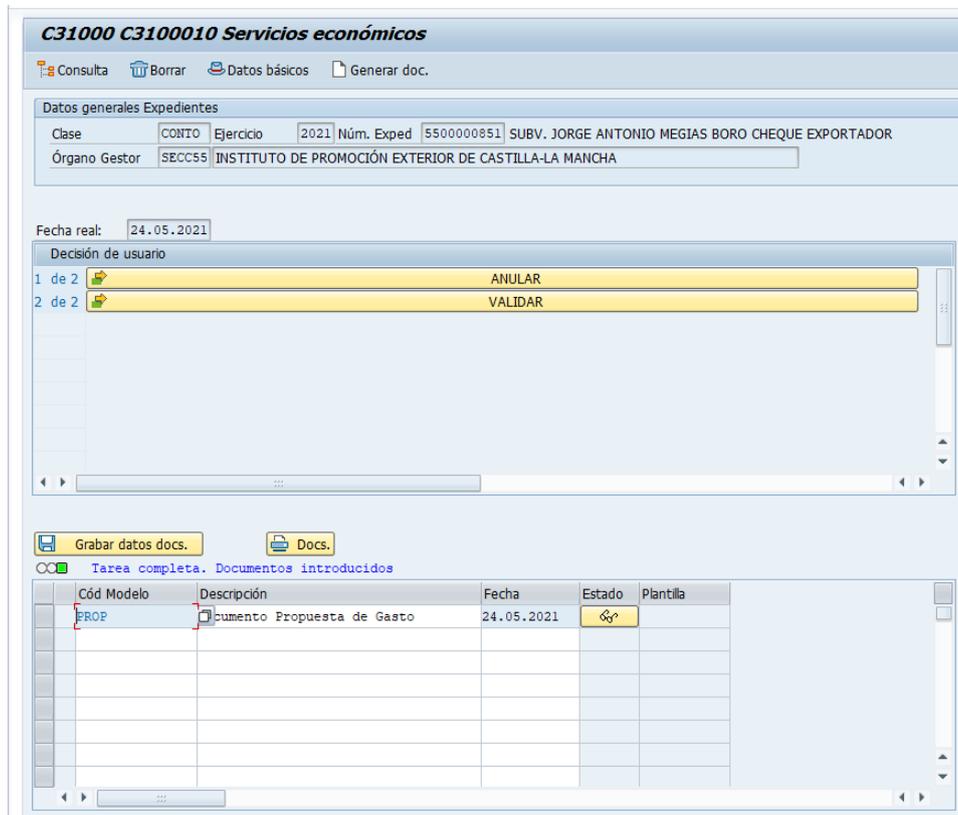
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Archivos de programa	04/05/2021 17:28	Carp
Archivos de programa (x86)	04/05/2021 17:50	Carp
Dell	20/04/2021 18:47	Carp
Intel	24/05/2021 8:45	Carp
Microsoft	14/04/2021 14:51	Carp
MININT	08/04/2021 11:37	Carp
PerfLogs	07/12/2019 10:14	Carp
TAREA	21/05/2021 14:41	Carp
Usuarios	08/04/2021 11:42	Carp
Windows	14/05/2021 14:28	Carp
_JCD_20210504_155039	04/05/2021 15:50	Arch

Nombre: Tipo: *.*

Abir | Cancelar

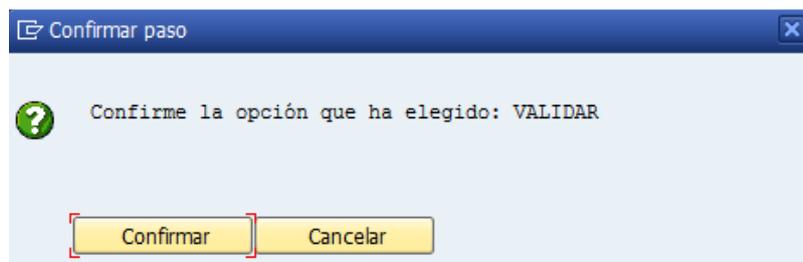
Navegaremos hasta donde tengamos el documento de Propuesta de Gasto. Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”.

Nos aparecerá la pantalla con el documento anexo.



Si en la línea del documento anexo no aparecen ni la fecha de anexión ni el icono de las gafas es que ha ocurrido algún error en el proceso. Si esto ocurriera y fuera necesario anexar la propuesta de gasto, borraríamos la línea del anexo pulsando en el botón Borrar y repetiríamos el proceso de anexión de nuevo. Si no fuera necesario anexarle la propuesta de gastos, borraríamos la línea y seguiríamos con la tramitación del expediente.

Una vez realizado el proceso de anexión, sólo debemos pulsar en el botón de Validar. Nos aparecerá una ventana de confirmación de selección.



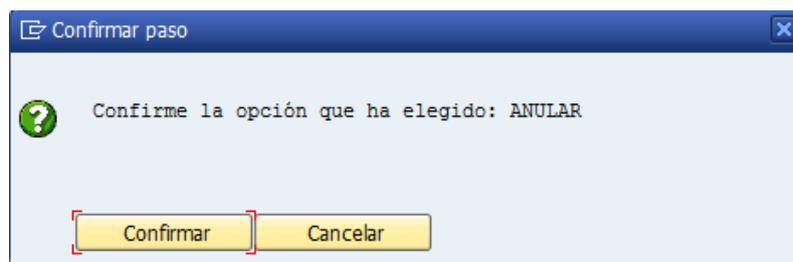
Seleccionando el botón “Confirmar”, se verifica la opción seleccionada. Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Importante: La anexión de un documento de Propuesta de Gasto, en cualquiera de los formatos propuestos, sólo está permitida a expedientes de manera individual. Es decir, si queremos anexar un documento de Propuesta de Gasto, deberemos seleccionar **un solo expediente** de la bandeja de tramitación.

A continuación y una vez generado el expediente, éste irá a la bandeja de Dirección de Gestión.

Anular

Si se debe anular el expediente, seleccionaremos esa opción y nos aparecerá el mensaje de confirmación:



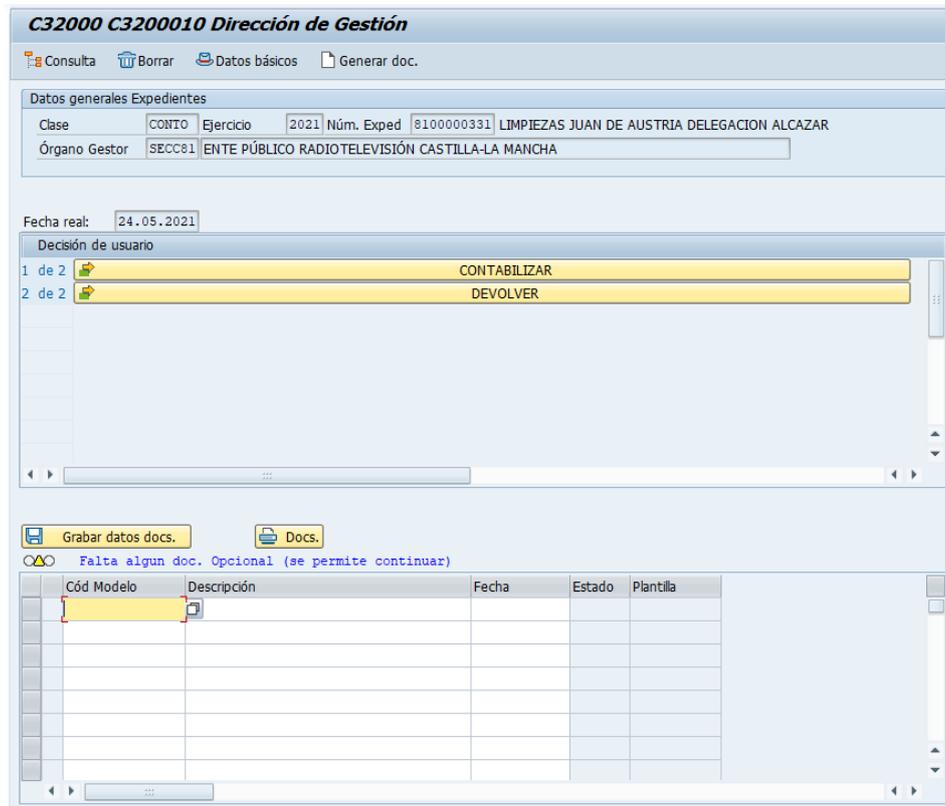
Seleccionando el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada y se anulará el expediente, desapareciendo de la bandeja en la que se encontraba.

Si se selecciona el botón “Cancelar”, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

7.2.3.2. Tramitación Dirección de Gestión

Pantalla de selección:

- Contabilizar
- Devolver



Para acceder a cada una de estas opciones bastará con pinchar sobre el botón correspondiente.

Una vez que se pincha el botón correspondiente, se mostrará una pantalla en la que se reafirmará la acción seleccionada.

A continuación se describirán las acciones que se pueden realizar desde la bandeja de de Dirección de Gestión del Sescam sobre el expediente:

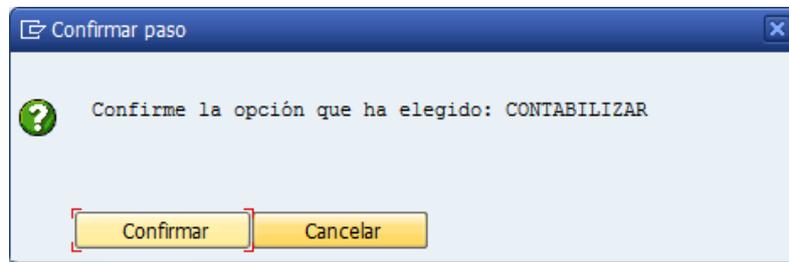
Contabilizar

Antes de pulsar el botón de contabilizar, se tendrá la opción de anexas un texto de forma opcional



La forma de anexar un informe de los indicados es similar a la explicada anteriormente en el manual.

Si seleccionamos esta opción nos aparecerá el siguiente mensaje:

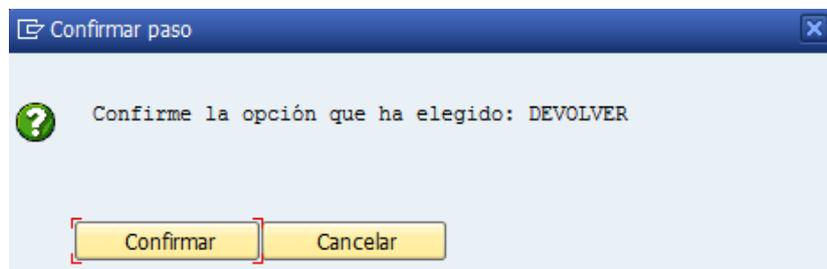


Si seleccionamos “Cancelar”, volvemos hacia atrás y el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él. Si seleccionamos “Confirmar” se confirma la acción seleccionada.

Tras confirmar la opción deseada, el expediente se contabiliza y desaparece de la bandeja de tramitación.

Devolver

Al seleccionar la opción, nos aparece el siguiente mensaje:



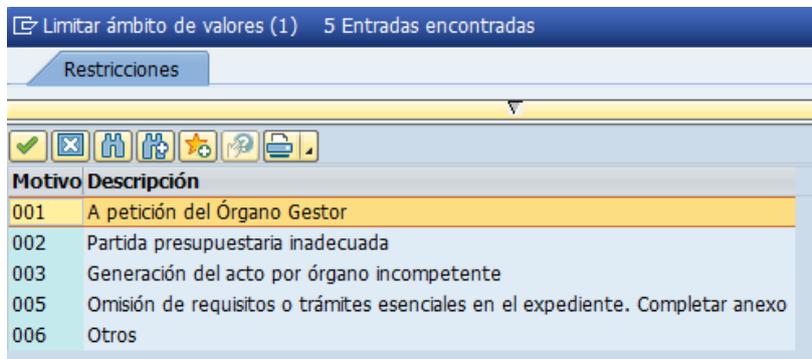
Pinchando sobre el botón “Confirmar”, se confirmará la acción seleccionada. Si se pincha el botón “Cancelar, el expediente se quedará en la bandeja en la que estaba sin que se realice ninguna acción sobre él.

Antes de pulsar el botón de “Devolver”, se tendrá la opción de anexar un texto de forma opcional.

Al seleccionar esta opción, aparece la siguiente pantalla:



Donde deberemos seleccionar uno de los motivos de devolución existentes:



Una vez completo, el expediente vuelve a la bandeja del Gestor de *Resolución de Reparos Dirección de Gestión*.

7.2.3.3. Tramitación Resolución de reparo Dirección de Gestión

Ver apartado [6.2.1.2](#)