

Manual de Usuario



832. Migración TC a T4. Tramitación CONT_1.

Índice

1	Introducción	4
2	Tramitación Circuito C1:	6
2.1	Apertura del expediente:	6
2.2	Bandeja de tramitación con selección:	12
2.3	Tramitación desde la bandeja:	13
3	Árbol de tramitación	17
4	Consulta de expediente	22
5	Anexar a expedientes cerrados	24

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
832. Manual del Usuario Migración TC a T4 CONT_1 V1			13/01/2025

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		13/01/2025
Revisado por:			
Aprobado por.			

1 Introducción

En el siguiente manual se describen las nuevas funcionalidades y procesos para realizar la tramitación de los nuevos expedientes CONT_1, CONT_2, CONT_3, CONT_4 y CONT_5.

Estos cinco nuevos tipos de expedientes nacen por los cambios importantes implementados por el Govern de les Illes Balears:

1. Todos los documentos contables irán asociados a un proceso de validación electrónica que sustituirá a las firmas manuales que se realizan actualmente. (Eliminación del papel).
2. Las modificaciones realizadas en el bucle de fiscalización; incorporación de ICON/MIRO. (Portal externo por el que se sustituyen las carpetas i y el portal interventor).

La creación y tramitación de documentos contables incluye todos los expedientes CONTB en fase R, A, D, OP, OPJ, J, complementarios (ajustes positivos y negativos) y referenciados. Con la finalidad de enseñar a los usuarios a la creación y tramitación de los nuevos expedientes, vamos a realizar una breve explicación de cada uno de los circuitos generados:

CONT_1: Es un circuito sencillo, para aprobar/rechazar de forma masiva documentos de nómina, hacer RU, Reservas de uso (CAIB y ATIB) y RB, Reservas de bloqueo para la Dirección General de Presupuestos (DGP).

CONT_2: Es un circuito con más tramites y tareas que el anterior, tiene incorporado el bucle de fiscalización con la integración ICON/Portal, incluye la posibilidad de anexar documentación, crea resolución automática y un Informe de Trazabilidad.

El circuito C2 es el circuito de validaciones electrónicas, con expediente administrativo (SEINCO y SAIS) o sin él (Documentos contables de Gastos menores como ADOP, ADOP(RU), ADOPJ, J).

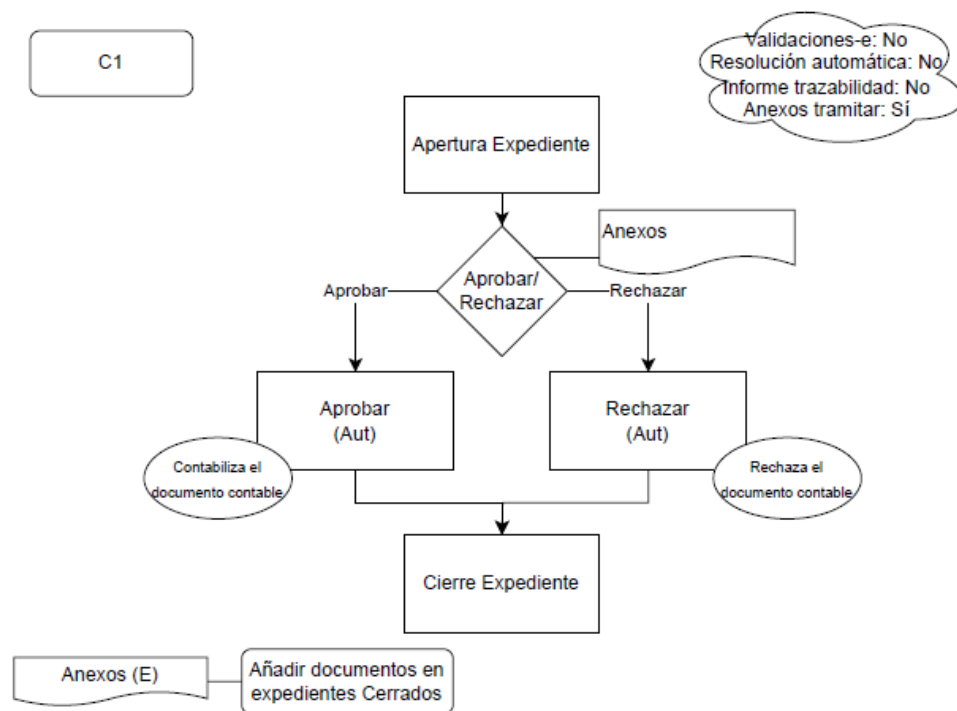
CONT_3: Es un circuito transparente para el usuario, esto significa que el usuario no tendrá que tramitar nada en él, se utilizará para AD de contratos menores que automáticamente se crean y se aprueban desde el expediente administrativo.

Este circuito tendrá dos trámites crear y aprobar/rechazar automáticamente desde el expediente administrativo.

CONT_4: Es el circuito centralizado de intervención OP y ADOP/ de corriente, de cerrados y Barrados ADOPJ. Tiene dos trámites que serán los de crear y aprobar/rechazar. Este circuito solo lo podrán tramitar Intervención, Servicios Centrales y ATIB. Este circuito contará con Validaciones-e, Resolución automática, Informe de Trazabilidad y la posibilidad de anexar documentación en la tramitación. Este circuito no contará con el trámite de validación electrónica (del secretario por delegación del Conseller).

CONT_5: Es el circuito de AD complementarias de nóminas para el caso de CAIB e IBSA, Barrados automáticos desde el administrativo, arrastre plurianuales y fase A desde el administrativo automática (CAIB, IBSA y ATIB) y documentos OP logísticos RE, RG, RH, ER y GR en el caso de IBSA. Es un circuito donde el usuario no tiene que hacer nada, es transparente para él, todos los documentos nacen contabilizados.

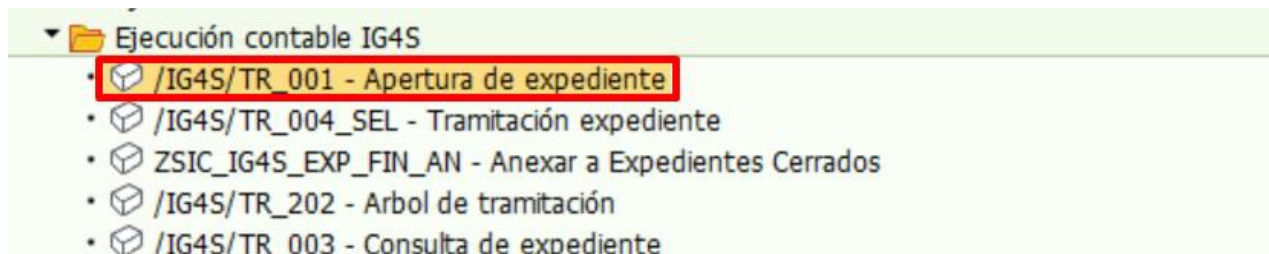
Una vez realizada una breve explicación de cada uno de los circuitos, en este manual nos centraremos en la tramitación del circuito C1.



2 Tramitación Circuito C1:

2.1 Apertura del expediente:

Para poder crear un nuevo expediente CONT_1 accedemos a la transacción por menú de usuario de **Apertura de expediente**:



La apertura de Expediente en el caso de CONT_1 se encargará la Dirección General de Presupuestos (DGP) en el caso de apertura de un RB (Reservas de bloqueo) y RU (Reservas de uso) serán competencias de CAIB y ATIB.

Se habilitará la siguiente pantalla, donde una vez seleccionado el Tipo de Expediente; CONT_1 CONTAB Circuito 1, Órgano Gestor y ejercicio, pulsaremos en Crear Expediente

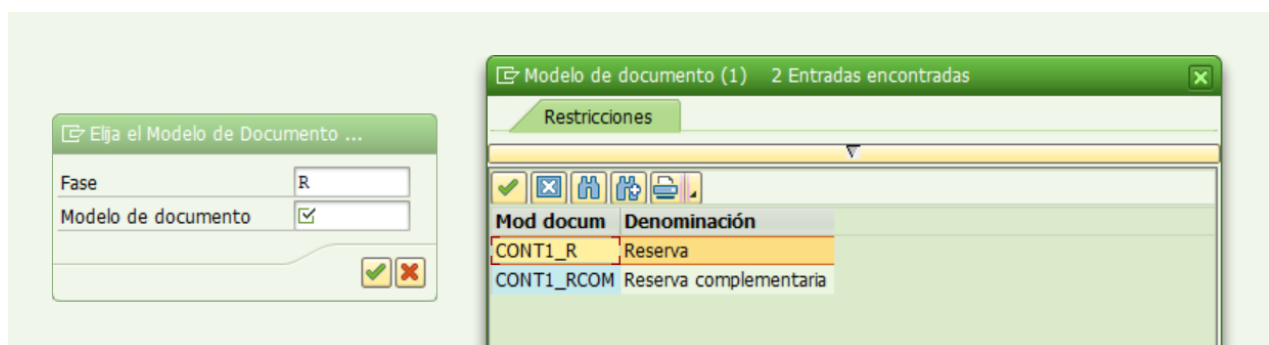
The screenshot shows the 'Apertura de expediente 1/2' form with the following fields:

- Crear expediente** (highlighted with a red box) and **Vincular** buttons.
- Tipo de expediente**: CONT_1 CONTAB Circuito 1
- Órgano gestor**: UGE14
- Ejercicio**: 2025
- Fecha de apertura**: 13.01.2025

Aparecerá un pop up diferenciando por fase:



y por modelo de documento:



Se selecciona el modelo de documento y se hace doble clic sobre él. También se puede hacer clic en  o pulsando INTRO. En la ventana Modelo de Documento queda seleccionado el modelo elegido, por ejemplo, CONT1_R.

Accederemos a la siguiente pantalla donde deberemos indicar el Título Expediente de manera obligatoria con el fin de ayudar al trámite o localización. Todos los demás campos estarán rellenos automáticamente según el Modelo de documento y Órgano gestor.

En esta pantalla existen dos partes diferenciadas, a la izquierda figuran los datos básicos, que se componen por: Datos Cabecera y Datos Posición. En esta misma parte, justo debajo podremos ver el árbol de tramitación que indica todos los pasos que ha recorrido el expediente.

En la parte derecha, común para todos los modelos de expediente vendrá indicado:

- Tipo del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción que ayude a la identificación y tramitación del mismo.
- Órgano Gestor: El seleccionado en la apertura del expediente.
- Modelo de documento: El seleccionado en la apertura del expediente.

Datos generales:

- Título del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción para ayudar a la tramitación y localización del expediente.
- Entidad CP: Identifica la sociedad a la que se adscribe el Órgano Gestor.

- Sociedad: Identifica la sociedad a la que se adscribe el Órgano Gestor.
- Clase de documento: Aparecerá un pop up con los tipos según el modelo de documento elegido en la apertura.

Apertura de expediente 2/2

- Datos básicos
 - Datos cabecera
 - Datos posición
 - Árbol de tramitación

Tipo de expediente: CONT_1 CONTAB Circuito 1

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT1_R Reserva

Datos Generales

Título Expediente: Prueba

Entidad CP: CAIB

Sociedad: CAIB

Clase de documento: ☒

Fecha apertura: 13.01.

Datos Adicionales

Nº expediente:

Clase de documento (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

CD Denominación clases documento

R1 Reserva por uso

- Fecha de apertura: La fecha del día en la que se inició el expediente.

Los datos correspondientes a Entidad CP y Sociedad, vienen automáticamente rellenos según el tipo de expediente seleccionado, el órgano gestor y el modelo de documento.

Los datos adicionales, Nº expediente vendrá relleno en el caso que la creación sea desde el expediente administrativo.

Apertura de expediente 2/2

- Datos básicos
 - Datos cabecera
 - Datos posición
 - Árbol de tramitación

Tipo de expediente: CONT_1 CONTAB Circuito 1

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT1_R Reserva

Datos Generales

Título Expediente: Prueba Manual del Usuario

Entidad CP: CAIB C.A.I.B. Moneda: EUR

Sociedad: CAIB NOMBRE_DIR 0000240952

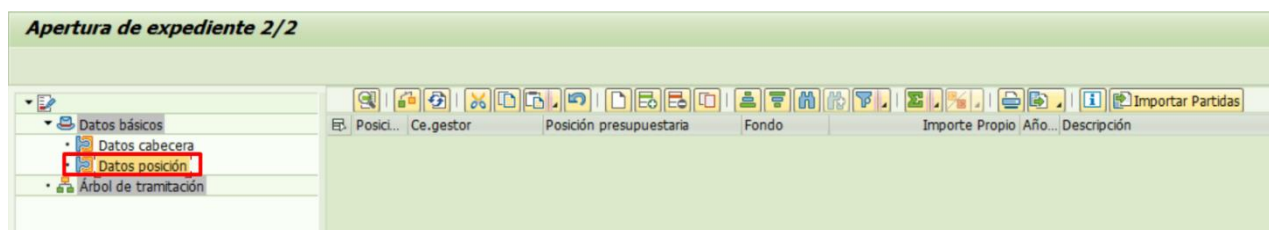
Clase de documento: R1

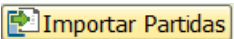
Fecha apertura: 13.01.2025

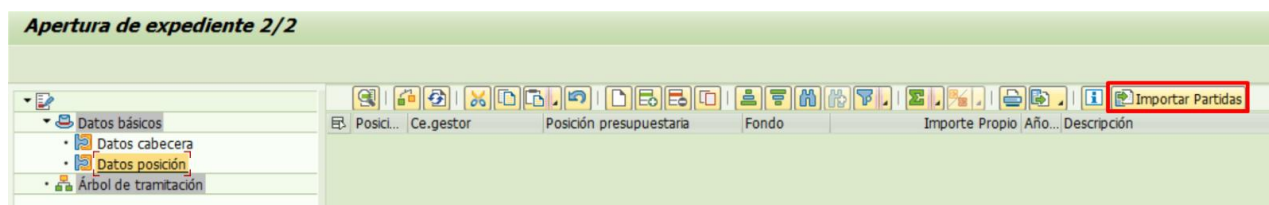
Datos Adicionales

Nº expediente:

Una vez completado los datos de cabecera podremos pasar a los datos de posición, pinchando en Datos Posición. Donde seleccionaremos la partida presupuestaria sobre la que deseamos hacer cualquier apunte contable.



Pulsaremos sobre Importar Partidas  para seleccionar las partidas sobre las que se va a realizar el apunte contable.



Aparece la siguiente pantalla a través de la cual se pueden filtrar las aplicaciones para facilitar la selección. Por ejemplo, si en el campo Centro Gestor se indica 14*, solo saldrán las aplicaciones presupuestarias de los centros gestores cuya sección comience por 14.

En este caso, filtramos únicamente por Centro gestor, en este caso, por el 14101.

Importar Partidas							
Ce.gestor	Descripción partida presupuestaria	Pos.presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Importe vinculado	MonT	Grupo de vinculación
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/00		17.310.884,00	17.310.884,00	EUR	2025000000000000
				17.310.884,00	17.310.884,00		2025000000000000
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/10		0,00	0,00	EUR	2025000000000002
				0,00	0,00		2025000000000002
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/11		0,00	0,00	EUR	2025000000000003
				0,00	0,00		2025000000000003
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/20		0,00	0,00	EUR	2025000000000004
				0,00	0,00		2025000000000004
14101	Seguretat social	G/126J01/16000/00		37.232,00	720.749,70	EUR	2025000000000060
14101	Seguretat social	G/126K01/16000/00		15.330,00-	720.749,70	EUR	
14101	Seguretat social	G/141A01/16000/00		1.225.877,00	720.749,70	EUR	
				1.247.779,00	2.162.249,10		2025000000000060
14101	Sous del subgrup A1	G/126J01/12000/00		85.645,00	8.731.822,38	EUR	2025000000000119
14101	Sous del subgrup A2	G/126J01/12001/00		285.650,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Sous del subgrup C1	G/126J01/12002/00		11.409,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Triennis	G/126J01/12005/00		285.670,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Altres retribucions bàsiques	G/126J01/12009/00		23.331,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Complement de destinació	G/126J01/12100/00		60.144,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Complement específico	G/126J01/12101/00		79.581,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Complement de productividad compensada	G/126J01/12102/00		44.974,00	8.731.822,38	EUR	

Seleccionaremos la partida o partidas presupuestarias haciendo clic en la parte izquierda de la pantalla y se hace clic en exportar partidas.

Importar Partidas							
Ce.gestor	Descripción partida presupuestaria	Pos.presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Importe vinculado	MonT	Grupo de vinculación
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/00		17.310.884,00	17.310.884,00	EUR	2025000000000000
				17.310.884,00	17.310.884,00		2025000000000000
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/10		0,00	0,00	EUR	2025000000000002
				0,00	0,00		2025000000000002
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/11		0,00	0,00	EUR	2025000000000003
				0,00	0,00		2025000000000003
14101	A l'Agència Tributària de les Illes Balears	G/141A01/44150/20		0,00	0,00	EUR	2025000000000004
				0,00	0,00		2025000000000004
14101	Seguretat social	G/126J01/16000/00		37.232,00	720.749,70	EUR	2025000000000060
14101	Seguretat social	G/126K01/16000/00		15.330,00-	720.749,70	EUR	
14101	Seguretat social	G/141A01/16000/00		1.225.877,00	720.749,70	EUR	
				1.247.779,00	2.162.249,10		2025000000000060
14101	Sous del subgrup A1	G/126J01/12000/00		85.645,00	8.731.822,38	EUR	2025000000000119
14101	Sous del subgrup A2	G/126J01/12001/00		285.650,00	8.731.822,38	EUR	
14101	Sous del subgrup C1	G/126J01/12002/00		11.409,00	8.731.822,38	EUR	

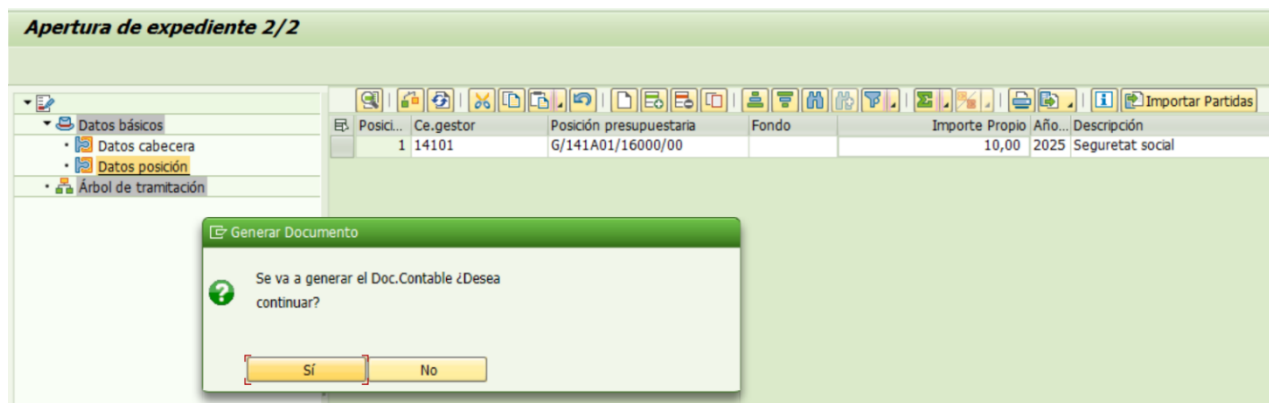
El sistema nos devolverá a la pantalla inicial de datos de posición.

Apertura de expediente 2/2							
Posici...	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Año...	Descripción	
1	14101	G/141A01/16000/00		0,00	2025	Seguretat social	

Se deberá incluir el importe propio y el fondo si lo requiere:

Apertura de expediente 2/2							
Posici...	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Año...	Descripción	
1	14101	G/141A01/16000/00		10,00	2025	Seguretat social	

Una vez tengamos introducidos todos los datos del expediente se grabará la información haciendo clic en el botón  y pulsaremos el siguiente pop up Sí:



Para poder finalizar y crear el expedientes introduciremos la Vía de pago como campo obligatorio:

The screenshot shows the 'Crear reserva de recursos: Pant.resumen' window. It includes a toolbar with icons for 'Entrada', 'Consumo', 'Agrupar', and 'Anular agrupación'. The form contains the following fields:

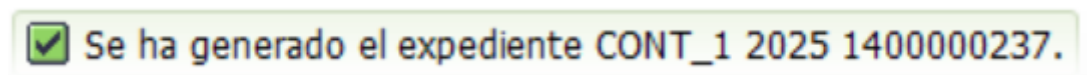
- IP documento: [Empty]
- Clase documento: R1
- Sociedad: C.A.I.B.
- Moneda: EUR
- Fecha documento: 13.01.2025
- Fecha reserva: 13.01.2025
- Moneda/T/C: EUR
- Texto de doc.: Prueba Manual del Usuario
- Moneda: EUR
- Suma total: 0,00
- Total modif.: 10,00

Below the form is a table titled 'Posiciones doc.' with the following data:

P...	Importe total	Importe original	Importe modif.	Texto
1	0,00	0,00	10,00	Seguretat social

At the bottom, there is a 'Posicionar' checkbox and a 'Posición docum.' field showing '1 / 1'.

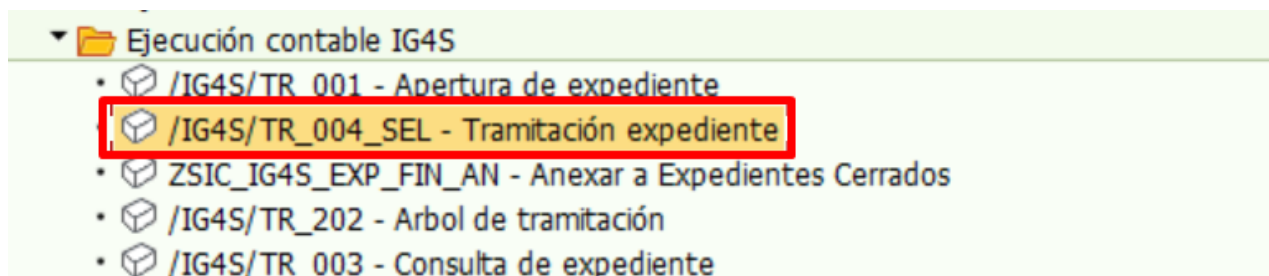
Una vez pulsemos guardar se generara un número de expediente asociado al circuito:



Cuando el expediente ha sido grabado éste pasa a la Bandeja de tramitación para que sea tramitado por la siguiente entidad u órgano dentro del circuito de tramitación.

2.2 Bandeja de tramitación con selección:

Accederemos a la bandeja de tramitación con selección del expediente a través del menú de usuario, en la transacción /IG4S/TR_004 - Bandeja de tramitación con selección:



Accederemos a una pantalla que nos permitirá encontrar un expediente en concreto de acuerdo con unos criterios de búsqueda; por Tipo de expediente, Ejercicio, Numero interno del expediente y código del expediente. Esta bandeja de tramitación con selección permitirá al usuario filtrar para encontrar uno o varios expedientes atendiendo a los mismos datos del expediente o a los datos de tarea de donde se encuentre el expediente.

Bandeja de tramitación con selección

☒ Datos de expediente

Datos del expediente

Tipo de expediente	CONT_1	a		
Ejercicio		a		
Número interno del expedient		a		
Código del expediente		a		

☐ Datos de tarea

Datos de tarea; permitirá filtrar por Código de circuito, Código de trámite y Código de tarea.

Bandeja de tramitación con selección

☐ Datos de expediente

☒ Datos de tarea

Datos del expediente

Código de circuito		a		
Código de trámite		a		
Código de tarea		a		

Una vez que el expediente es grabado por primera vez, éste pasa a la Bandeja de tramitación para que la siguiente entidad lo pueda seleccionar y tramitar. Esto también ocurre cada vez que cualquier órgano que participe en la tramitación del expediente termine su fase y lo envíe a la siguiente. La bandeja de tramitación será común para todos los tipos de expediente CONT_1, CONT_2, CONT_3, CONT_4 y CONT_5.

Una vez abierta la Bandeja de tramitación se busca el expediente a través de su código o nombre.

Por último, se selecciona haciendo doble clic sobre él o haciendo clic en el botón Ejecutar. Aparece la siguiente pantalla que será siempre la misma excepto la parte de determinación de siguiente tarea que varía según los expedientes.

Bandeja de tramitación									
Expedientes en trámite 5									
Órg.G.	Código del expediente	Título del expediente	Denominación	Trámite	Cód. Tarea	Cl. Nº doc.	Tipo e...	A	
UGE14	CONT_1/2025/1400000237	Prueba Manual del Usuario	Aprobar / Rechazar	TR0002	TA0001		CONT...	20	
UGE14	CONT_1/2024/1400001226	Prueba Malena RU	Aprobar / Rechazar	TR0002	TA0001		CONT...	20	
UGE14	CONT_1/2024/1400001224	Prueba	Aprobar / Rechazar	TR0002	TA0001		CONT...	20	
UGE14	CONT_1/2024/1400001220	AD INICIAL 14401	Aprobar / Rechazar	TR0002	TA0001		CONT...	20	
UGE14	CONT_1/2024/1400001201	Prueba usu - R6 (RCOM)	Aprobar / Rechazar	TR0002	TA0001		CONT...	20	

Nota: Si no encuentra el expediente, pulse el botón de refrescar situado en la parte superior izquierda.

2.3 Tramitación desde la bandeja:

Una vez el usuario haya terminado de realizar la apertura del expediente CONT_1, el documento seleccionado deriva en el circuito de tramitación C1, este pasará en la bandeja de tramitación a la tarea Aprobar/Rechazar.

Aprobar / Rechazar	
Origen	
CONT_1/2025/1400000237 Prueba Manual del Usuario Datos básicos Datos cabecera Datos posición Gestión documental Modelos a generar OCO Anexo Documentos generados CONT1_R/2025/0000001100 Documentos archivados CONT1_R/2025/0000001100 Árbol de tramitación CONT1_R/2025/0000001100 Alta del Expediente 13.01.2025 11:23:16 Aprobar / Rechazar	
Código del expediente	CONT_1/2025/1400000237
Tipo de expediente	CONT_1 CONTAB Circuito 1
Órgano gestor	UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors
Modelo Documento	CONT1_R Reserva
F. Efec. Inicio Paso 13.01.2025	
F. Efec.Fin Paso 13.01.2025	
Datos Generales	
Título Expediente	Prueba Manual del Usuario
Entidad CP	CAIB C.A.I.B.
Sociedad	CAIB NOMBRE_DIR 0000240952
Moneda	EUR
Clase de documento	R1 Reserva por uso
Fecha apertura	13.01.2025
Datos de intervención	
Intervención	X
Tipo de intervención	N NO FISCALIZABLE
Datos Adicionales	
Nº expediente	
Desc. rama	
APROBAR	
RECHAZAR	

La gestión documental permite generar Adjuntos o anexos desde nuestro directorio. Para anexas documentación deberá picar en Modelos a generar- Anexo.

Aprobar / Rechazar

Origen

CONT_1/2025/1400000237 Prueba Manual del Usuario

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Gestión documental
 - Modelos a generar
 - COO Anexo
 - Documentos generados
 - CONT1_R/2025/0000001100
 - Documentos archivados
 - CONT1_R/2025/0000001100
- Árbol de tramitación
 - CONT1_R/2025/0000001100
 - Alta del Expediente 13.01.2025 11:23:16
 - Aprobar / Rechazar

Datos generales

Código del expediente: CONT_1/2025/1400000237

Tipo de expediente: CONT_1 CONTAB Circuito 1

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT1_R Reserva

F. Efec. Inicio Paso: 13.01.2025

F. Efec. Fin Paso: 13.01.2025

Datos Generales

Título Expediente: Prueba Manual del Usuario

Entidad CP: CAIB C.A.I.B. Moneda: EUR

Sociedad: CAIB NOMBRE_DIR 0000240952

Clase de documento: R1 Reserva por uso

Fecha apertura: 13.01.2025

Datos de intervención

Intervención: ☒ X

Tipo de intervención: ☐ N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente:

Podrá modificar el título de la descripción del documento adjunto.

Gestión de variables de documento

Fecha generación: 13.01.2025

Descripción: Anexo

Generar documento

Haciendo clic en generar documento le permitirá buscar en el equipo el archivo a incluir en el expediente CONT_1. Aparecerá en documentos generados todos los adjuntos que le haya hecho falta anexar al expediente.

Seguridad SAP GUI

El sistema está intentando crear el fichero

C:\Users\...\AppData\Local\Temp\19c177c8_1609HTML000001.pdf

en el siguiente directorio:

C:\Users\...\AppData\Local\Temp\

¿Desea autorizar el permiso para modificar el directorio superior y todos sus subdirectorios?

☐ Recordar mi decisión

Permitir **Rechazar** **Ayuda**

Una vez anexo aparecerá col semáforo en verde junto al anexo indicado que se ha realizado correctamente. En documentos generados aparecerá el archivo con el nombre que hayamos elegido:

Aprobar / Rechazar

Origen

CONT_1/2025/1400000237 Prueba Manual del Usuario

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Gestión documental**
 - Modelos a generar
 - CCO Anexo
 - Documentos generados
 - CONT1_R/2025/0000001100
 - CONT-ANEXO/2025/0000001101 Anexo
 - Documentos archivados
 - CONT1_R/2025/0000001100
 - Tramitación del Expediente
 - CONT-ANEXO/2025/0000001101 Anexo
- Árbol de tramitación
 - CONT1_R/2025/0000001100
 - Alta del Expediente 13.01.2025 11:23:16
 - Aprobar / Rechazar

Código del expediente: CONT_1/2025/1400000237

Tipo de expediente: CONT_1 CONTAB Circuito 1 F. Efec. Inicio Paso: 13.01.2025

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors F. Efec. Fin Paso: 13.01.2025

Modelo Documento: CONT1_R Reserva

Datos Generales

Título Expediente: Prueba Manual del Usuario

Entidad CP: CAIB C.A.I.B. Moneda: EUR

Sociedad: CAIB NOMBRE_DJR 0000240952

Clase de documento: R1 Reserva por uso

Fecha apertura: 13.01.2025

Datos de intervención

Intervención: ☒ X

Tipo de intervención: ☒ N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente:

En **Aprobar/rechazar** el usuario dispondrá de dos botones:

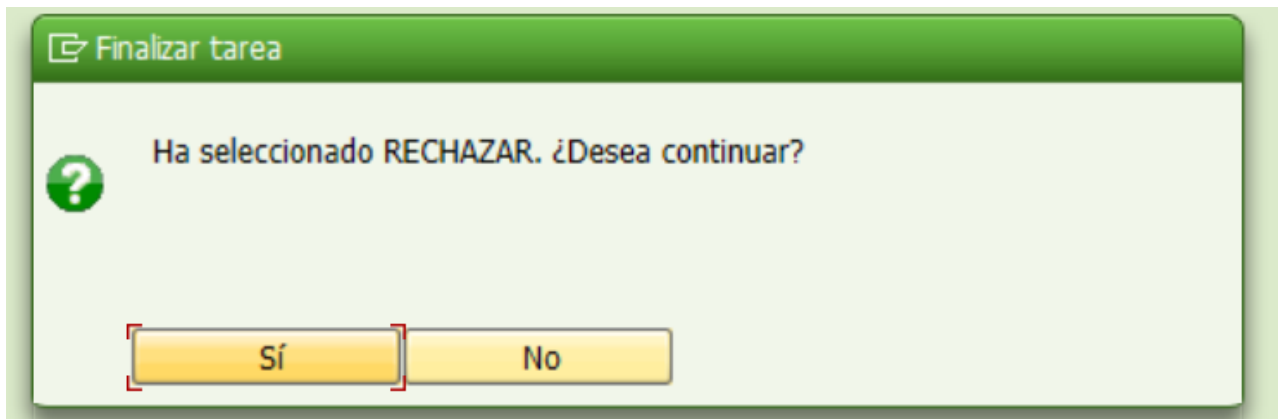
-Aprobar: Al pulsar aprobar el expediente pasará a cerrarse ya que la siguiente tarea se ejecuta en fondo (se hace automáticamente sin que el usuario tenga que hacer nada) y el documento se contabilizará.

Finalizar tarea

? Ha seleccionado APROBAR. ¿Desea continuar?

Una vez pulsado Sí el expediente quedará cerrado y desaparecerá de la bandeja. El usuario podrá consultarlo una vez cerrados desde las transacciones de árbol de tramitación y consulta de expediente explicados en el punto 3 y 4 del manual.

-Rechazar: Al pulsar rechazar el expediente pasará a cerrarse ya que la siguiente tarea se ejecuta en fondo (se hace automáticamente sin que el usuario tenga que hacer nada) y el documento se anulará.

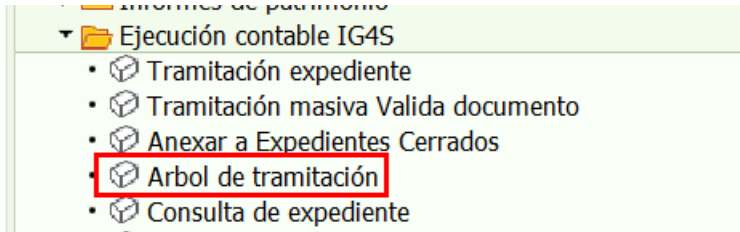


Una vez pulsado Sí el expediente quedará cerrado y desaparecerá de la bandeja. El usuario podrá consultarlo una vez cerrados desde las transacciones de árbol de tramitación y consulta de expediente explicados en el punto 3 y 4 del manual.

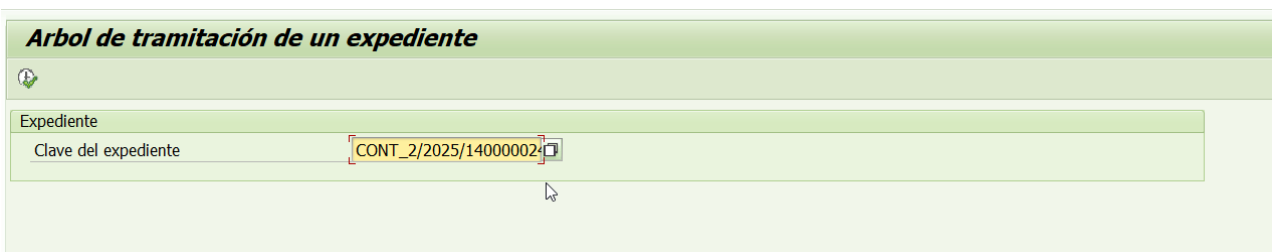
3 Árbol de tramitación

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

Para realizar la consulta del expediente desde el árbol de tramitación, se puede acceder a través de la transacción **Árbol de tramitación**:



Aparece una ventana en la que se introduce el código de expediente:



Una vez introducido el código se accede a la pantalla de la consulta haciendo clic en el botón ejecutar.

Aparece la siguiente pantalla:

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- CONT_2/2025/1400000244 prova
 - CONT2_R/2025/0000001117
 - Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
 - Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28
 - Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
 - RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 - Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
 - TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 - Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
- CONT_5/2025/1400000245 prova
 - CONT_5/2025/1400000246 prova
 - CONT_5/2025/1400000247 prova

Datos expediente

Título	prova		
Código expediente	CONT_2/2025/1400000244		
Órg. Gestor	UGE14	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors	
Tipo expediente	CONT_2	CONTAB Circuito 2	
Clasif. Nivel 1	CONTAB	Documentos Contables	
Clasif. Nivel 2	CONTABLE_2	Documentos RAD	
Fase	9090	Finalización	
Estado	44	Contabilizado	
Status	C	Cerrado	
Fecha apertura	13.01.2025	Fecha cierre	13.01.2025

La pantalla queda dividida en dos, en la parte superior está el árbol contraído, es decir, con las fases principales de la tramitación:

- Alta del expediente.
- Incorporación de documentos.
- Cierre rResolución Jefe UGE.
- Valida documento.
- Cierre expediente

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

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

La pantalla seguirá dividida en dos partes, en la superior está el árbol con todas las tareas realizadas con el expediente y en la inferior, la información correspondiente a cada una de dichas tareas. Estas están identificadas por: 

Arbol de tramitación

 Origen
  Visualizar expediente
  Visualizar documento

- CONT_2/2025/1400000244 prova
 - CONT2_R/2025/0000001117
 - Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
 - Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28**
 - Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
 - RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 - Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
 - TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 - Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
- CONT_5/2025/1400000245 prova
 - CONT_5/2025/1400000246 prova
 - CONT_5/2025/1400000247 prova

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos

	Fechas	Usuarios	
Inicio	13.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal

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

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos

	Fechas	Usuarios	
Inicio	13.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal

- Circuito: Tipo de circuito. En este caso siempre será CONT_1, CONT_2, CONT_3, CONT4 ó CONT_5.
- Trámite: Informa el área que ha realizado la tarea.
- Tarea: Tipo de tarea o proceso realizado.
- Fecha Inicio/Fin: Día en el que se realizó el principio/final de la tarea.
- Usuario Inicio/Fin: Usuario que realizó el principio/fin de la tarea.

También se pueden visualizar los documentos relacionados con el expediente, seleccionándolos y haciendo clic en Visualizar documento.

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

CONT_2/2025/1400000244 prova

CONT2_R/2025/0000001117

- Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
- Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28
- Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
- RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
- Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
- TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
- Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
- CONT_5/2025/1400000245 prova
- CONT_5/2025/1400000246 prova
- CONT_5/2025/1400000247 prova

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos

	Fechas	Usuarios
Inicio	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal

Esto es un ejemplo de visualización de un RS:

Visualizar reserva de recursos: Pant.resumen

Consumo

Nº documento	300212635	contabiliza	Fecha documento	13.01.2025
Clase documento	RS	Reserva fiscal Plurianual	Fecha reserva	13.01.2025
Sociedad	CAIB	C.A.I.B.	Moneda/T/C	EUR
Texto de doc.	prova			
Moneda	EUR			
Suma total	0,00			
Total modif.	0,00			

Posiciones doc.

P...	Texto	Pos.presup.	Centro gestor	Fondo	Div...	Centro coste	Vence el
1		G/126J01/22609/00	14101				2025

Posicionar Posición docum. 1 / 1

Si deseamos volver a ver el expediente desde el árbol de tramitación podremos seleccionar y pulsar en Visualizar expediente

Arbol de tramitación









































 CONT_2/2025/140000244 prova
 CONT2_R/2025/0000001117
 Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
 Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28
 Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
 RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
 TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
 CONT_5/2025/140000245 prova
 CONT_5/2025/140000246 prova
 CONT_5/2025/140000247 prova

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos

	Fechas	Usuarios
Inicio	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal

Todos los documentos generados y anexados podrán visualizarse desde el expediente picando sobre ellos o desde el árbol haciendo clic sobre:  Visualizar expediente.

Consulta de expediente. CONT_2/2025/140000244









































 CONT_2/2025/140000244 prova
 Datos básicos
 Gestión documental
 Documentos generados
 CONT2_R/2025/0000001117
 RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 Documentos archivados
 CONT2_R/2025/0000001117
 Tramitación del Expediente
 RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 Árbol de tramitación

Tipo de expediente: CONT_2 CONTAB Circuito 2
 Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors
 Modelo Documento: CONT2_R Reserva

Datos Generales

Título Expediente	prova
Entidad CP	CAIB C.A.I.B. Moneda EUR
Sociedad	CAIB NOMBRE_DIR 0000240952
Clase de documento	RS Reserva fiscal Plurianual
Fecha apertura	13.01.2025

Datos de intervención

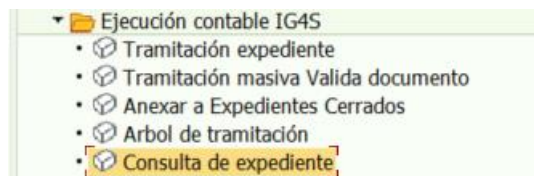
Intervención	☐
Tipo de intervención	N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente	AMBDE 2025 0000000052
ID Actuación	

4 Consulta de expediente

Para visualizar los datos de un expediente podrá realizarse a través de la siguiente transacción de **Consulta de Expediente**.



En esta transacción se deberá introducir el código del expediente:

Consulta de expediente. 1/2

Visualizar expediente

Código del expediente

Y mediante el botón de  Visualizar expediente se abrirá la visualización del expediente.

Consulta de expediente. CONT_2/2025/1400000244

Origen

CONT_2/2025/1400000244 prova

- Datos básicos
 - Datos cabecera
 - Datos posición
- Gestión documental
 - Documentos generados
 - CONT_2_R/2025/0000001117
 - RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 - TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 - Documentos archivados
 - CONT_2_R/2025/0000001117
 - Tramitación del Expediente
 - RESOL_T4/2025/0000001118 Resolución
 - TRAZ_RF/2025/0000001119 Trazabilidad RF
 - Árbol de tramitación
 - CONT_2_R/2025/0000001117
 - Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
 - Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28
 - Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
 - Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
 - Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
 - CONT_5/2025/1400000245 prova
 - CONT_5/2025/1400000247 prova

Tipo de expediente: CONT_2 CONTAB Circuito 2

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT2_R Reserva

Datos Generales

Título Expediente	prova		
Entidad CP	CAIB	C.A.I.B.	Moneda: EUR
Sociedad	CAIB	NOMBRE_DIR 0000240952	
Clase de documento	RS	Reserva fiscal Plurianual	
Fecha apertura	13.01.2025		

Datos de intervención

Intervención	☐
Tipo de intervención	N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente	AMBE 2025 0000000052
ID Actuación	

En esta pantalla existen dos partes diferenciadas, a la izquierda figuran los datos básicos, que se componen por: Datos Cabecera y Datos Posición. En esta misma parte, justo debajo podremos ver el árbol de tramitación que indica todos los pasos que ha recorrido el expediente.

En la parte derecha, común para todos los modelos de expediente vendrá indicado:

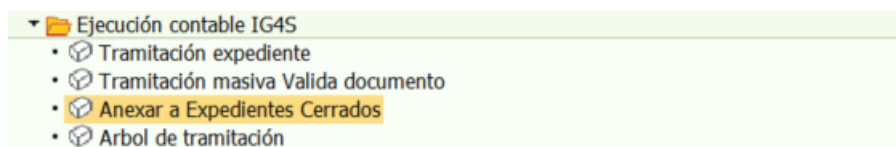
- Tipo del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción para ayudar a la tramitación y localización del expediente.
- Órgano Gestor: El seleccionado en la apertura del expediente.
- Modelo de documento: El seleccionado en la apertura del expediente.

Datos generales:

- Título del expediente Es un texto en el cual se indica una breve descripción para ayudar a la tramitación y localización del expediente.
- Entidad CP: Identifica la sociedad a la que se adscribe el Órgano Gestor.
- Sociedad: Identifica la sociedad a la que se adscribe el Órgano Gestor.
- Clase de documento: Aparecerá un pop up con los tipos según el modelo de documento elegido en la apertura.
- Fecha de apertura: La fecha del día en la que se inició el expediente.

5 Anexar a expedientes cerrados

Una vez cerrado el expediente, es posible que sea necesario adjuntar documentos adicionales relacionados para dicho expediente. Para anexas documentos después del cierre, en el menú de usuario accederemos a la transacción **Anexar a Expedientes Cerrados**. Desde esta transacción todos los usuarios tendrán la posibilidad de anexas documentos.

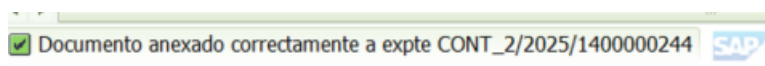
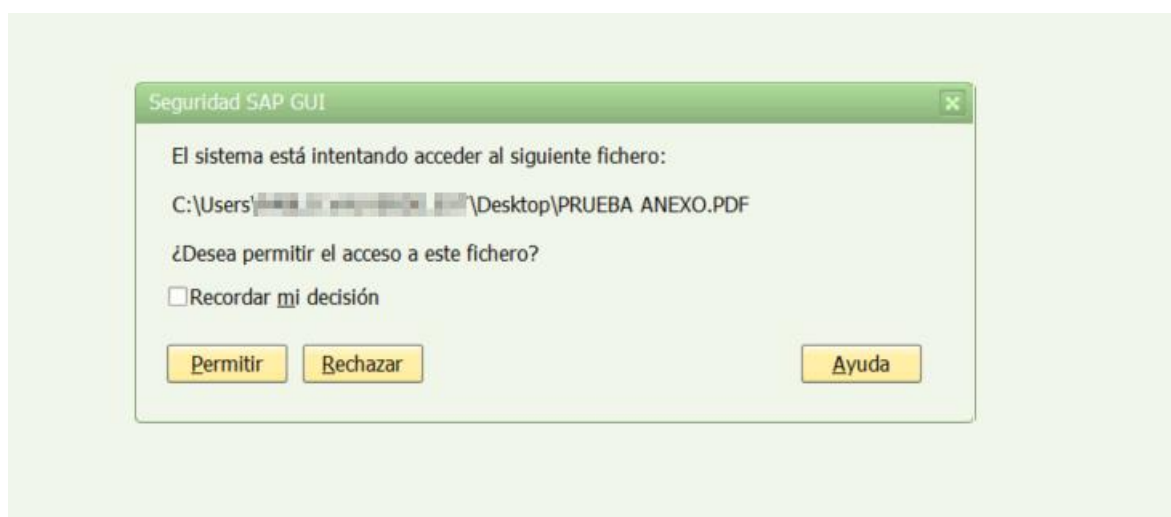


Para ello, deberemos indicar, por ejemplo:

- Tipo de expediente: CONT_2
- Ejercicio del expediente: 2025
- Número INTERNO del expediente: 1400000244
- Documento para anexas desde directorio

 A screenshot of the SAP transaction 'Anexar a Expedientes Cerrados'. The form contains the following fields:

- Tipo de expediente: CONT_2
- Ejercicio: 2025
- Número interno del expediente: 1400000244
- Anexas documento: S:\... \Desktop\prueba Anexo.pdf



Una vez ejecutado podremos consultar el anexo incluido a través de la transacción **Árbol de tramitación**, en el apartado **Documentación Adicional**:

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

CONT_2/2025/1400000244 prova

- CONT2_R/2025/0000001117
 - Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
 - Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28
 - Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
 - Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
 - Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
 - Documentación adicional 13.01.2025 17:40:04
- Documentación adicional 13.01.2025 17:42:21
 - CONT-ADICI/2025/0000001545 Anexo Documentación Expedientes Cerrados
- CONT_5/2025/1400000245 prova
- CONT_5/2025/1400000247 prova