

Manual de Usuario



832. Migración TC a T4. Tramitación CONT_4.

Índice

1	Introducción	4
2	Tramitación Circuito C4:	5
2.1	Apertura del expediente:	6
2.2	Bandeja de tramitación con selección:	11
2.3	Tramitación desde la bandeja:	12
3	Árbol de tramitación	16
4	Consulta de expediente	20
5	Anexar a expedientes cerrados	22

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha

	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.

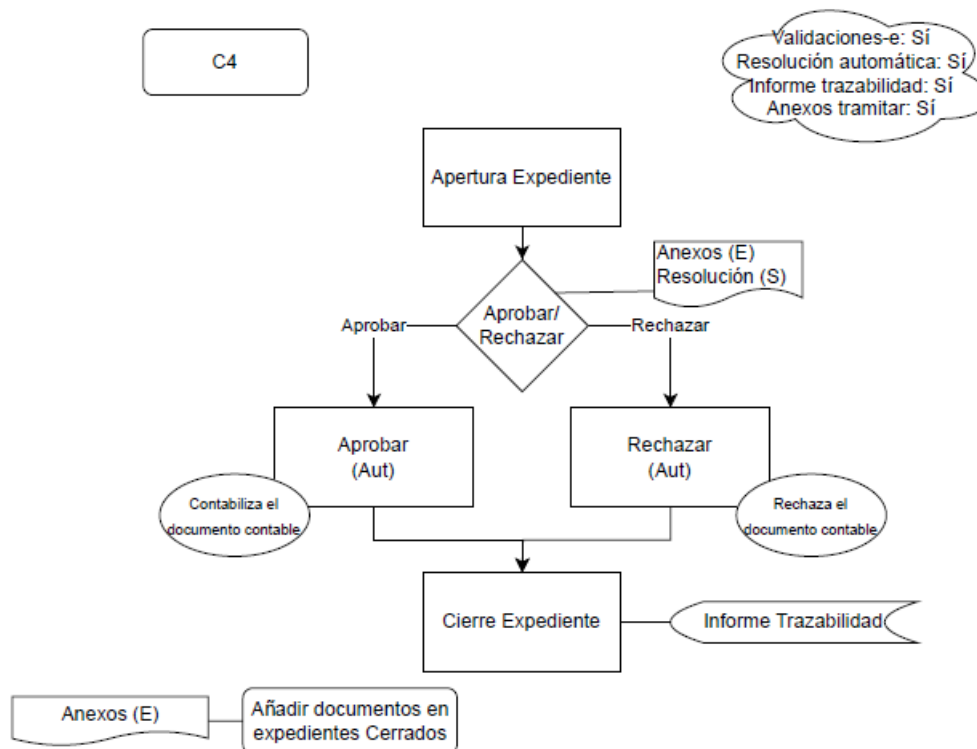
Este circuito tendrá dos trámites crear y aprobar/rechazar automáticamente desde el expediente administrativo.

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.

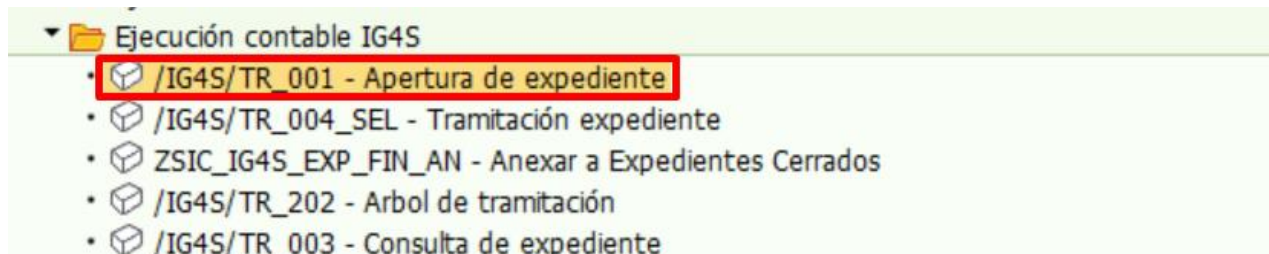
2 Tramitación Circuito C4:

Una vez realizada una breve explicación de cada uno de los circuitos, en este manual nos centraremos en la tramitación del circuito C4.



2.1 Apertura del expediente:

Para poder crear un nuevo expediente CONT_4 accedemos a la transacción por menú de usuario de **Apertura de expediente**:



El circuito CONT_4 es el circuito centralizado de intervención OP y ADOP/ de corriente, de cerrados y Barrados ADOPJ. Solo lo podrán tramitar Intervención, Servicios Centrales y ATIB.

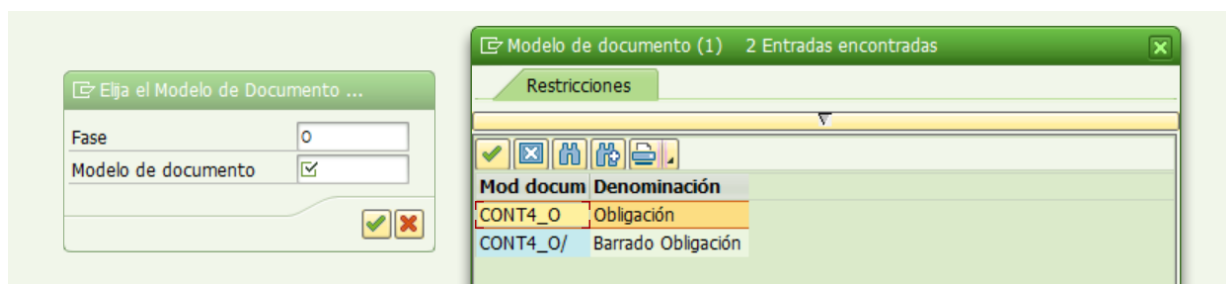
Se habilitará la siguiente pantalla, donde una vez seleccionado el Tipo de Expediente; CONT_4 CONTAB Circuito 4, Órgano Gestor y ejercicio, pulsaremos en Crear Expediente

The screenshot shows the 'Apertura de expediente 1/2' form. The 'Crear expediente' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields: 'Tipo de expediente' (dropdown menu showing 'CONT_4 CONTAB Circuito 4'), 'Órgano gestor' (dropdown menu showing 'UGE14'), 'Ejercicio' (text box showing '2025'), and 'Fecha de apertura' (text box showing '13.01.2025'). There is also a 'Vincular' button.

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, CONT4_O.

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.

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos - Datos cabecera - Datos posición - Árbol de tramitación	Tipo de expediente CONT_4 CONTAB Circuito 4 Órgano gestor UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors Modelo Documento CONT4_O  Obligación																				
Datos Generales <table border="1"><tr><td>Título Expediente</td><td colspan="3">Prueba Manual del Usuario</td></tr><tr><td>Entidad CP</td><td>CAIB</td><td>C.A.I.B.</td><td>Moneda EUR</td></tr><tr><td>Sociedad</td><td colspan="3">CAIB NOMBRE DIR 0000240952</td></tr><tr><td>Clase de documento</td><td colspan="3">☒</td></tr><tr><td>Fecha apertura</td><td colspan="3">14.01.2025</td></tr></table>		Título Expediente	Prueba Manual del Usuario			Entidad CP	CAIB	C.A.I.B.	Moneda EUR	Sociedad	CAIB NOMBRE DIR 0000240952			Clase de documento	☒			Fecha apertura	14.01.2025		
Título Expediente	Prueba Manual del Usuario																				
Entidad CP	CAIB	C.A.I.B.	Moneda EUR																		
Sociedad	CAIB NOMBRE DIR 0000240952																				
Clase de documento	☒																				
Fecha apertura	14.01.2025																				
Datos Adicionales <table border="1"><tr><td>Nº expediente</td><td></td></tr></table>		Nº expediente																			
Nº expediente																					

Datos generales:

- Título del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción 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_4 CONTAB Circuito 4

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT4_O Obligación

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

p7 ADOP

- 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_4 CONTAB Circuito 4

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT4_O Obligación

Datos Generales

Título Expediente: Prueba Manual de Usuario

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

Sociedad: CAIB NOMBRE_DIR 0000240952

Clase de documento: ☒

Fecha apertura: 13.01.2025

Datos Adicionales

Nº expediente:

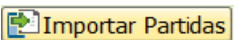
Una vez completado los datos de cabecera podremos pasar a los datos de posición, pinchando en Datos Posición. Donde seleccionaremos la partida presupuestaria sobre la quedeseamos hacer cualquier apunte contable.

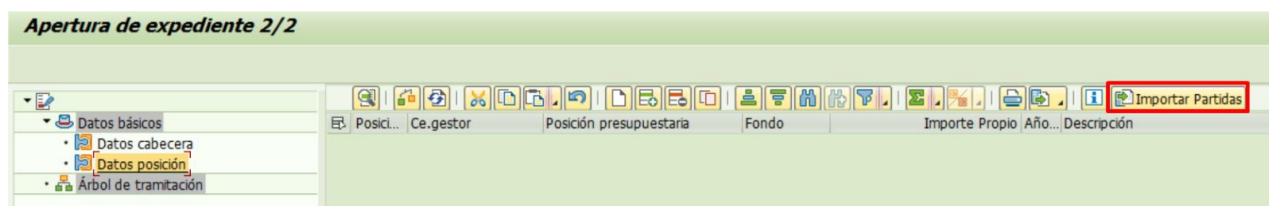
Apertura de expediente 2/2

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

Posici... Ce.gestor Posición presupuestaria Fondo Importe Propio Año... Descripción

Importar Partidas

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.

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	659.239,70	EUR	2025000000000060
14101	Seguretat social	G/126K01/16000/00		15.330,00	659.239,70	EUR	
14101	Seguretat social	G/141A01/16000/00		1.164.367,00	659.239,70	EUR	
				1.186.269,00	1.977.719,10		2025000000000060
14101	Sous del subgrup A1	G/126J01/12000/00		85.645,00	8.731.821,38	EUR	2025000000000119
14101	Sous del subgrup A2	G/126J01/12001/00		285.650,00	8.731.821,38	EUR	
14101	Sous del subgrup C1	G/126J01/12002/00		11.409,00	8.731.821,38	EUR	
14101	Triennis	G/126J01/12005/00		285.670,00	8.731.821,38	EUR	
14101	Altres retribucions bàsiques	G/126J01/12009/00		23.331,00	8.731.821,38	EUR	
14101	Complement de destinació	G/126J01/12100/00		60.144,00	8.731.821,38	EUR	
14101	Complement específic	G/126J01/12101/00		79.581,00	8.731.821,38	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

Exportar 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	659.239,70	EUR	2025000000000060
14101	Seguretat social	G/126K01/16000/00		15.330,00	659.239,70	EUR	
14101	Seguretat social	G/141A01/16000/00		1.164.367,00	659.239,70	EUR	
				1.186.269,00	1.977.719,10		2025000000000060

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

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Árbol de tramitación

Posición...	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio Año ...	Descripción	Acreedor
1	14101	G/126J01/16000/00		0,00	2025 Seguretat social	

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

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Árbol de tramitación

Posición...	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio Año ...	Descripción	Acreedor
1	14101	G/126J01/16000/00		10,00	2025 Seguretat social	88

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:

Apertura de expediente 2/2

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Árbol de tramitación

Posición...	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio Año ...	Descripción
1	14101	G/126J01/16000/00		10,00	2025 Seguretat social

Generar Documento

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

Sí No

Para poder finalizar y crear el expediente introduciremos el tipo de banco interlocutor y la vía de pago como campo obligatorio:

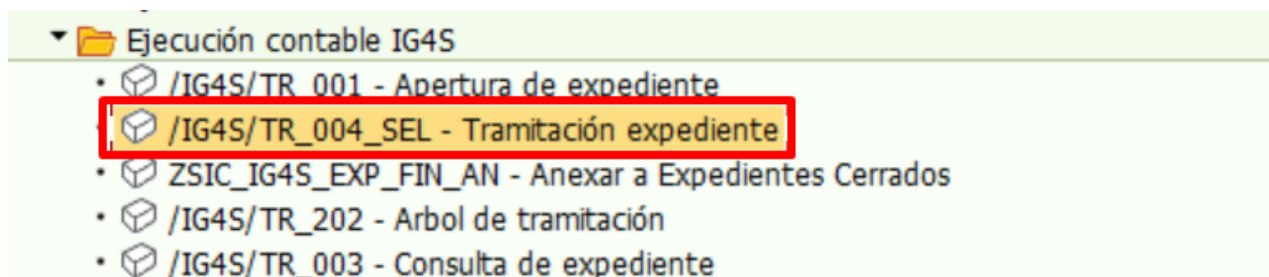
Una vez pulsemos guardar se generara un número de expediente asociado al circuito:

☒ Se ha generado el expediente CONT_4 2025 1400000269.

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, Número 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_4	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 de modificaciones de crédito.

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 2

Órg.G...	Código del expediente	Título del expediente	Denominación	Trámite	Cód. Tarea Cl...	Nº doc.	Tipo e...	A
UGE14	CONT_4/2025/1400000269	Prueba Manual del Usuario	Aprobar / Rechazar	TR0002	TA0001		CONT...	20
UGE14	CONT_4/2025/1400000047	prueba	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_4, el documento seleccionado deriva en el circuito de tramitación C4, este pasará en la bandeja de tramitación a la tarea Aprobar/Rechazar.

Aprobar / Rechazar

Origen

CONT_4/2025/1400000269 Prueba Manual del Usuario

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Gestión documental**
 - Modelos a generar
 - Resolución
 - Anexo
 - Documentos generados
 - CONT4_O/2025/0000001537
 - Documentos archivados
 - CONT4_O/2025/0000001537
 - Árbol de tramitación
 - CONT4_O/2025/0000001537
 - Alta del Expediente 13.01.2025 17:20:58
 - Aprobar / Rechazar

Código del expediente: CONT_4/2025/1400000269

Tipo de expediente: CONT_4 CONTAB Circuito 4 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: CONT4_O Obligación

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: P7 ADOP

Fecha apertura: 13.01.2025

Datos de intervención

Intervención: ☐

Tipo de intervención: N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente:

Desc. rama
APROBAR
RECHAZAR

En esta tarea el usuario podrá generar la resolución asociada al expediente o añadir anexos desde los nodos de la izquierda. Concretamente en Gestión Documental.

La gestión documental permite generar o asociar los documentos correspondientes a cada etapa del expediente. Dentro de los diferentes documentos podemos encontrar los siguientes:

Aprobar / Rechazar

Origen

CONT_4/2025/1400000269 Prueba Manual del Usuario

Datos básicos

- Datos cabecera
- Datos posición
- Gestión documental**
 - Modelos a generar
 - Resolución**
 - Anexo
 - Documentos generados
 - CONT4_O/2025/0000001537
 - Documentos archivados
 - CONT4_O/2025/0000001537
 - Árbol de tramitación
 - CONT4_O/2025/0000001537
 - Alta del Expediente 13.01.2025 17:20:58
 - Aprobar / Rechazar

Código del expediente: CONT_4/2025/1400000269

Tipo de expediente: CONT_4 CONTAB Circuito 4 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: CONT4_O Obligación

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: P7 ADOP

Fecha apertura: 13.01.2025

Datos de intervención

Intervención: ☐

Tipo de intervención: N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente:

Desc. rama
APROBAR
RECHAZAR

Pos.docum.: Visualizar mensajes

Tipo Pos. Texto de mensaje

000 Debe generar el modelo obligatorio: Resolución

Información técnica

- **Resolución:** se generará al hacer doble clic sobre él. La Resolución será obligatoria para continuar la tramitación, solo en este trámite y tarea podrá ser generada.
- **Anexo:** Para adjuntar documentación (anexos) deberá pinchar en Modelos a Generar- Anexo.

Aprobar / Rechazar

Origen

CONT_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario

Código del expediente: CONT_4/2025/1400000291

Tipo de expediente: CONT_4 CONTAB Circuito 4

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT4_O Obligación

F. Efec. Inicio Paso: 14.01.2025

F. Efec. Fin Paso: 14.01.2025

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: P7 ADOP

Fecha apertura: 14.01.2025

Datos de intervención

Intervención: ☐

Tipo de intervención: N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente:

Gestión de variables de documento

Fecha generación: 14.01.2025

Descripción: Anexo

Generar documento

Desc. rama: APROBAR RECHAZAR

Podrá modificar el título de la descripción del documento anexo.

Gestión de variables de documento

Fecha generación: 14.01.2025

Descripción: Anexo Prueba Manual del Usuario

Generar documento

Haciendo clic en generar documento le permitirá buscar en el equipo el archivo a incluir en el expediente. 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

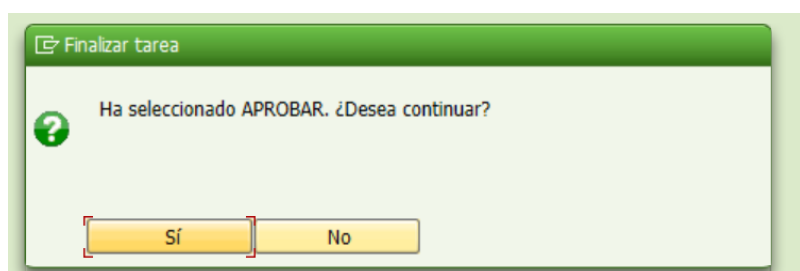
Permitir Rechazar Ayuda

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



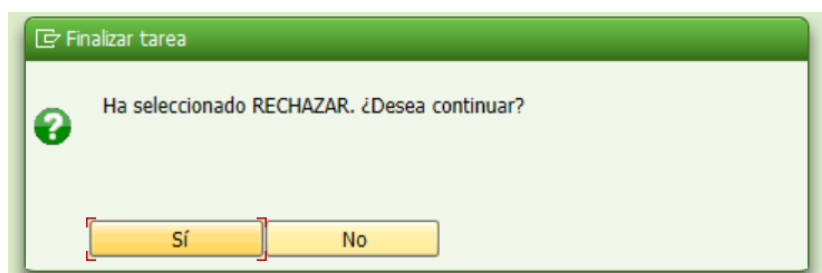
En **Aprobar/rechazar** el usuario dispondrá de dos botones:

-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.



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.

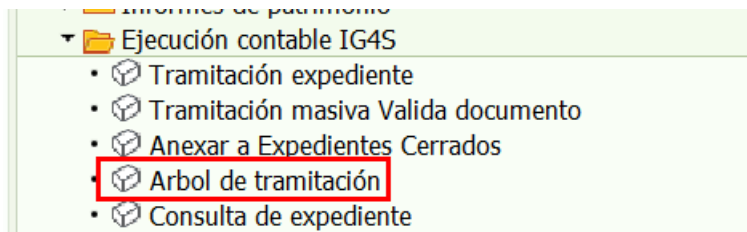


Una vez pulsado Sí el expediente quedará cerrado y desaparecerá de la bandeja. El usuario podrá consultarlo una vez cerrados desde las transacciones de árbol de tramitación y consulta de expediente explicados en el punto 3 y 4 del manual.

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 ventana de software con el título 'Árbol de tramitación de un expediente'. En el interior, hay un campo de texto etiquetado como 'Clave del expediente' que contiene el valor 'CONT_4/2025/1400000291'.

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

Aparece la siguiente pantalla:

 Una pantalla de software titulada 'Árbol de tramitación'. En la parte superior hay una barra de herramientas con iconos para 'Origen', 'Visualizar expediente' y 'Visualizar documento'. Debajo, se muestra un árbol de tareas para el expediente 'CONT_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario'. Las tareas incluyen: 'CONT4_O/2025/0000001587', 'Alta del Expediente 14.01.2025 10:09:43', 'Aprobar / Rechazar 14.01.2025 11:43:55', 'CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario', 'RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución', 'Cierre Expediente 14.01.2025 11:43:56' y 'TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O'. En la parte inferior, hay una sección 'Datos expediente' con un formulario que muestra:

Título	Prueba Manual del Usuario		
Código expediente	CONT_4/2025/1400000291		
Org. Gestor	UGE14	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors	
Tipo expediente	CONT_4	CONTAB Circuito 4	
Clasif. Nivel 1	CONTAB	Documentos Contables	
Clasif. Nivel 2	CONTABLE_2	Documentos RAD	
Fase	3	Cierre del Expediente	
Estado	44	Contabilizado	
Status	C	Cerrado	
Fecha apertura	14.01.2025	Fecha cierre	14.01.2025

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
- Aprobar/Rechazar
- 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_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - Alta del Expediente 14.01.2025 10:09:43
 - Aprobar / Rechazar 14.01.2025 11:43:55**
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
- Cierre Expediente 14.01.2025 11:43:56
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O

Datos tarea

Circuito	CONT-C004	Documentos contables desde la consola de Facturas
Trámite	TR0002	Aprobar / Rechazar
Tarea	TA0001	Aprobar / Rechazar

Fechas		Usuarios	
Inicio	14.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	14.01.2025	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-C004	Documentos contables desde la consola de Facturas
Trámite	TR0002	Aprobar / Rechazar
Tarea	TA0001	Aprobar / Rechazar

Fechas		Usuarios	
Inicio	14.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	14.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal

- Circuito: Tipo de circuito. En este caso siempre será CONT_1, CONT_2, CONT_3, CONT4 o 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_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario
 CONT4_O/2025/0000001587

- Alta del Expediente 14.01.2025 10:09:43
- Aprobar / Rechazar 14.01.2025 11:43:55
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
- Cierre Expediente 14.01.2025 11:43:56
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O

Datos tarea

Circuito	CONT-C004	Documentos contables desde la consola de Facturas
Trámite	TR0002	Aprobar / Rechazar
Tarea	TA0001	Aprobar / Rechazar

	Fechas	Usuarios
Inicio	14.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	14.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal

Esto es un ejemplo de visualización de un P7:

Visualizar orden de pago

 Cuentas de mayor
  Imputación
  Entrada rápida
  Importe pendiente

Datos generales

Nº orden	1002180523	Ejercicio	2025	☒ Doc. completo
Nº doc.	3000000584	Fecha doc.	14.01.2025	☒ Liberado
Soc.	CALIB	Fe.contab.	14.01.2025	☒ Doc.contab.
Impte.tot.	10,00 EUR			☐ Deducción

Cuenta de terceros

Nombre	NOMBRE 0000000088 NOMBRE 0000000088 / PALMA		
Acceptor	88	Tp.bco.interf.	0001
Ind.CME	☐	Pagador	

Imputación Existen datos retención impuestos

Pos.pres.	G/126J01/16000/00
Ce.gestor	14101
Fondo	
Cta.mayor	64200000
Ce.coste	
☐ Contab.inversa	

Datos pago

Importe	10,00 EUR
Impuesto	0,00
☐ Calc. impuestos	Ind. impuestos
Bloq.pago	A
Asignación	
Texto	Seguretat social
Fecha base	14.01.2025
Cond.pago	P001
In.BCR	
	Pais prov.
Posición 1 / 1	

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

Arbol de tramitación

Origen
 Visualizar expediente
 Visualizar documento

- CONT_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario
 - CONT4_O/2025/0000001587**
 - Alta del Expediente 14.01.2025 10:09:43
 - Aprobar / Rechazar 14.01.2025 11:43:55
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
 - Cierre Expediente 14.01.2025 11:43:56
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O

Datos tarea

Circuito	CONT-C004	Documentos contables desde la consola de Facturas
Trámite	TR0002	Aprobar / Rechazar
Tarea	TA0001	Aprobar / Rechazar

	Fechas	Usuarios
Inicio	14.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	14.01.2025	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_4/2025/1400000291

Origen
 Visualizar expediente

- CONT_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario
 - Datos básicos
 - Datos cabecera
 - Datos posición
 - Gestión documental
 - Documentos generados
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O
 - Documentos archivados
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - Tramitación del Expediente
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
 - Cierre del Expediente
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O
 - Árbol de tramitación

Tipo de expediente	CONT_4	CONTAB Circuito 4
Órgano gestor	UGE14	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors
Modelo Documento	CONT4_O	Obligación

Datos Generales

Título Expediente	Prueba Manual del Usuario		
Entidad CP	CAIB	C.A.I.B.	Moneda
Sociedad	CAIB	NOMBRE_DIR	0000240952
Clase de documento	P7	ADOP	
Fecha apertura	14.01.2025		

Datos de intervención

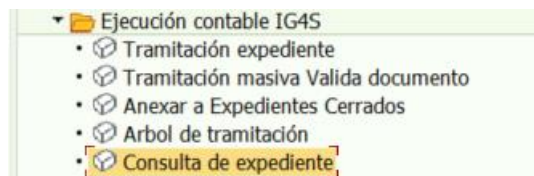
Intervención	☐
Tipo de intervención	N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente	
---------------	--

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  se abrirá la visualización del expediente.

Consulta de expediente. CONT_4/2025/1400000291

Origen

- CONT_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario
 - Datos básicos
 - Datos cabecera
 - Datos posición
 - Gestión documental
 - Documentos generados
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O
 - Documentos archivados
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - Tramitación del Expediente
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
 - Cierre del Expediente
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O
 - Árbol de tramitación
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - Alta del Expediente 14.01.2025 10:09:43
 - Aprobar / Rechazar 14.01.2025 11:43:55
 - CONT-ANEXO/2025/0000001590 Anexo Prueba Manual del Usuario
 - RESOL_T4/2025/0000001592 Resolución
 - Cierre Expediente 14.01.2025 11:43:56
 - TRAZA_O/2025/0000001618 Trazabilidad O

Tipo de expediente: CONT_4 CONTAB Circuito 4

Órgano gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors

Modelo Documento: CONT4_O Obligación

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: P7 ADOP

Fecha apertura: 14.01.2025

Datos de intervención

Intervención: ☐

Tipo de intervención: N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente:

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 del expediente.
- Órgano Gestor: El seleccionado en la apertura del expediente.
- Modelo de documento: El seleccionado en la apertura del expediente.

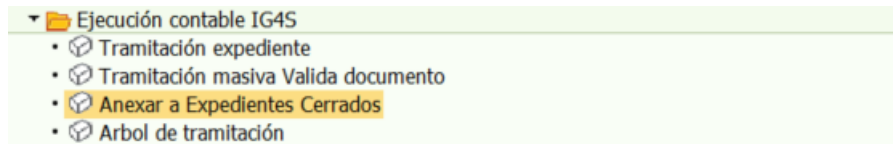
Datos generales:

- Título del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción 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: Aparecera 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.

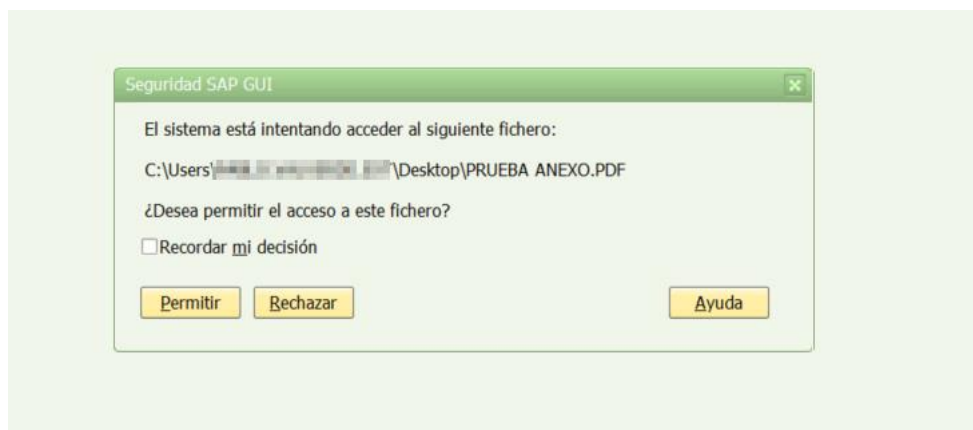
5 Anexar a expedientes cerrados

Una vez cerrado el expediente, es posible que sea necesario adjuntar documentos adicionales relacionados para dicho expediente. Para anexar 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 anexar documentos.



Para ello, deberemos indicar, por ejemplo:

- Tipo de expediente: CONT_4
- Ejercicio del expediente: 2025
- Número INTERNO del expediente: 1400000291
- Documento para anexar desde directorio

 A screenshot of the SAP transaction 'Anexar a Expedientes Cerrados'. The screen has a title bar 'Anexar a Expedientes Cerrados' and a sub-header 'Anexar documento a Expediente Cerrado'. Below this, there are four input fields: 'Tipo de expediente' with value 'CONT_4', 'Ejercicio' with value '2025', 'Número interno del expediente' with value '1400000291', and 'Anexar documento' with a file path 'C:\Users\... - GFI\Bu...'.


✓ Documento anexoado correctamente a expte CONT_4/2025/1400000291

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_4/2025/1400000291 Prueba Manual del Usuario
 - CONT4_O/2025/0000001587
 - Alta del Expediente 14.01.2025 10:09:43
 - Aprobar / Rechazar 14.01.2025 11:43:55
 - Cierre Expediente 14.01.2025 11:43:56
 - Documentación adicional 14.01.2025 11:59:09
 - CONT-ADICI/2025/0000001628 Anexo Documentación Expedientes Cerrados