



MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y
HACIENDA

SECRETARÍA DE
ESTADO DE
HACIENDA Y
PRESUPUESTOS

INTERVENCIÓN
GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO

MANUAL

DOCUMENTA

ABRIL 2009



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	Pág. 7
2. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.....	Pág. 11
A) <u>INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	
<u>CONTABLES</u>	Pág. 12
2.1 Alta del expediente	Pág. 12
2.2 Datos Generales	Pág. 13
2.3 Inicio del expediente	Pág. 18
2.4 Datos Presupuestarios	Pág. 18
2.5 Datos Específicos	Pág. 20
2.6 Recuperación de un expediente ya dado de alta	Pág. 22
2.7 Generación de los Documentos Contables: RC, A, D, AD	Pág. 23
2.8 Datos Contables SIC	Pág. 25
2.9 Datos de Recepción	Pág. 26
2.10 Generación de los Documentos Contables: O, OK, ADOK	Pág. 34
2.11 Fecha de Pago	Pág. 36
2.12 Finalización del expediente	Pág. 36
2.13 Estado de tramitación del expediente	Pág. 37
B) <u>OTRAS FUNCIONALIDADES</u>	Pág. 39
C) <u>MARCHA ATRÁS DE LOS TRÁMITES DEL EXPEDIENTE</u>	Pág. 45
D) <u>SUPUESTO PRÁCTICO</u>	Pág. 54
3. EXPEDIENTES DE INVERSIONES ASOCIADAS A PROYECTO DE GASTO	
CON CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO MENOR.....	Pág.70
A) <u>INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	
<u>CONTABLES</u>	Pág. 71
3.1 Alta del expediente	Pág. 71



3.2	Datos Generales	Pág. 72
3.3	Inicio del expediente	Pág. 81
3.4	Datos Económicos	Pág. 82
3.5	Datos Presupuestarios	Pág. 83
3.6	Datos Específicos	Pág. 84
3.7	Recuperación de un expediente ya dado de alta	Pág. 86
3.8	Generación de Documentos Contables: RC	Pág. 87
3.9	Datos Contables SIC	Pág. 90
3.10	Estimación	Pág. 91
3.11	Asignación	Pág. 92
3.12	Datos de Recepción	Pág. 94
3.13	Generación de Documentos Contables: ADOK	Pág. 99
3.14	Fecha de Pago	Pág. 101
3.15	Finalización del expediente	Pág. 102
3.16	Estado de tramitación del expediente	Pág. 103
B)	<u>OTRAS FUNCIONALIDADES</u>	Pág. 104
C)	<u>MARCHA ATRÁS DE LOS TRÁMITES DEL EXPEDIENTE</u>	Pág. 105
D)	<u>SUPUESTO PRÁCTICO</u>	Pág. 115
4.	EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN AMPLIA	Pág. 135
A)	<u>TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE</u>	Pág. 136
4.1	Alta de expediente	Pág. 136
4.2	Datos Generales	Pág. 137
4.3	Inicio del expediente	Pág. 138
4.4	Documentos Administrativos y Documentos Ofimáticos	Pág.139
4.5	Datos Administrativos	Pág. 142
4.6	Datos del Proyecto del Gasto	Pág. 146



4.7	Datos Económicos	Pág. 152
4.8	Datos presupuestarios	Pág. 152
4.9	Datos Específicos	Pág. 154
4.10	Recuperación de un expediente ya dado de alta	Pág. 156
4.11	Generación de los documentos RC y/o A	Pág. 157
4.12	Punto de control	Pág. 161
4.13	Datos contables SIC	Pág. 163
4.14	Documentos Administrativos: Solicitud de ofertas	Pág. 164
4.15	Documentos Ofimáticos: Ofertas	Pág. 164
4.16	Datos de Licitación	Pág. 165
4.17	Otros Documentos Ofimáticos	Pág. 168
4.18	Documentos Administrativos: Actas Mesas Contratación	Pág. 168
4.19	Adjudicación Provisional.....	Pág. 169
4.20	Adjudicación Definitiva	Pág. 170
4.21	Generación de los documentos D o AD	Pág. 171
4.22	Punto de Control	Pág. 171
4.23	Introducción Datos Contables SIC	Pág. 171
4.24	Registro del Contrato	Pág. 172
4.25	Datos de Recepción	Pág. 174
4.26	Generación de los Documentos OK	Pág. 179
4.27	Punto de Control	Pág. 179
4.28	Introducción Datos Contables SIC	Pág. 179
4.29	Fecha de Pago	Pág. 180
4.30	Otros Documentos administrativos y ofimáticos que sean necesarios	Pág. 180
4.31	Datos Exógenos	Pág. 180
4.32	Correo Electrónico	Pág. 182
4.33	Finalización del expediente	Pág. 182



4.34 Estado de tramitación del expediente	Pág. 183
B) <u>MARCHA ATRÁS DE LOS TRÁMITES DEL EXPEDIENTE</u>	Pág. 185
5. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ACF	Pág. 208
6. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PJ	Pág. 221
7. CREACIÓN DE PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Pág. 230
8. CREACIÓN DE TRÁMITES GUÍA	Pág. 242



1. INTRODUCCIÓN

Documenta es un módulo integrado dentro de la aplicación SOROLLA que permite la gestión y tramitación de expedientes administrativos de gasto.

Con objeto de aclarar la exposición, vamos a distinguir entre gestión y tramitación del expediente:

- Por **gestión** se puede entender la captura de los datos asociados al expediente a medida que se avanza en su tramitación.

- La **tramitación** se puede entender como las diferentes acciones (*fases*) que han de seguirse durante la vida de un expediente administrativo de gasto. Para efectuar cualquier tipo de acción (fase), es preciso que previamente estén registrados los datos correspondientes a la misma.

Dentro de este módulo se pueden tramitar tanto expedientes de pago directo como expedientes de pagos a justificar y de anticipos de caja fija.

• *Tipos de Gestión de Expedientes:*

En el alta de Expedientes, el módulo de Documenta permite cuatro tipos de expedientes en función del tipo de gasto que se vaya a realizar:

- Expedientes de gestión amplia
- Expedientes de gestión simplificada
- Expedientes de Anticipo de Caja Fija (ACF)
- Expedientes de Pagos a Justificar (PJ)

La tramitación de expedientes en Documenta se hace normalmente desde el tipo de *Gestión amplia*, que es el que recoge toda la tipología de datos, documentos y trámites. El tipo de *tramitación simplificada* está especialmente pensada para gastos menores, gastos que no estén asociados a proyectos de inversión y expedientes sencillos, para los que se ha diseñado este procedimiento especial que evita la captura de datos innecesarios.

Por último, los *Expedientes de ACF y PJ* están diseñados para el tipo de gastos que realizan los habilitados, aunque normalmente los habilitados utilizan el módulo de Justificantes para llevar la gestión de la habilitación.

• *Formas de Tramitación:*

Documenta permite dos tipos de tramitación de expedientes:

- Tramitación manual.
- Tramitación automática: Tramite guía

En la *tramitación manual* el usuario decide en cada momento los datos y los trámites que incorpora al expediente.



En la *tramitación automática* existe un trámite guía previamente definido por la organización, de tal forma que será el sistema el que le indique al usuario el trámite que corresponde hacer en cada momento.

En cualquier caso, DOCUMENTA pretende dar a la tramitación de los expedientes la máxima flexibilidad, permitiendo la combinación de ambas formas de tramitar expedientes.

- ***Inventario de Datos:***

El módulo DOCUMENTA permite la captura, almacenamiento y mantenimiento de los datos relativos a los distintos expedientes del gestor que se puedan ir creando. Dentro de estos datos hay algunos que se consideran obligatorios y otros optativos.

Los datos de los expedientes del gestor se organizan en diferentes carpetas, que coinciden con las distintas fases por las que pasa un expediente. Tanto el número de carpetas como el contenido de las mismas, vendrá condicionado por el tipo de Gestión elegido (Simplificada, amplia, ACF, PJ). Para acceder a cada una de las carpetas se pulsa en las pestañas situadas en la parte superior de las mismas.

El inventario de datos está compuesto por las siguientes carpetas:

Datos Generales: En esta carpeta se introducen los datos que identifican el expediente, tales como: N° de expediente, objeto de la compra, tipo de expediente, unidad gestora que lo tramita, proyecto de inversión, etc.

Datos Económicos: Esta carpeta está destinada a introducir los importes estimados de dicho gasto, así como las posibles aportaciones externas en el mismo.

Datos Presupuestarios: Los datos que se capturan en esta carpeta son la temporalidad del expediente (anual, plurianual, tramitación anticipada) así como las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se realiza el gasto.

Datos de Licitación / Estimación: En función de si el expediente está ligado o no a un contrato, el sistema nos habilita la carpeta de Licitación o la de Estimación. En la de Licitación nos permite capturar los datos de los licitadores, importes de la oferta y de la garantía. La de Estimación nos pide los datos de importe estimado, normativa y finalidad.

Datos de Adjudicación / Asignación: Lo mismo que en la carpeta anterior, en función de si existe contrato ó no, el sistema nos presenta estas carpetas para poder archivar en ellas los datos relativos a las empresas a quien se la asigna o adjudica el gasto, los importes de asignación o adjudicación, así como el contrato con todos sus datos importantes.

Datos de Recepción: En la medida que la obra se realiza, todos los datos de recepción se recogen en esta carpeta incluido las facturas con todos sus datos.

Datos Específicos: A pesar de que el inventario de datos es suficientemente amplio, en cada organización necesitan archivar una serie de datos que no están incluidos en dicho inventario. En este caso la carpeta de datos específicos permite que cada organización personalice esta carpeta con los datos que estime conveniente.

- ***Tipos de Tramites:***

En la gestión o tramitación de Expedientes, además de archivar datos, se realizan una serie de actos administrativos que se plasman en: documentos contables, documentos



administrativos, informes, etc . El módulo de Documenta permite la generación y archivo de los mismos mediante los siguientes tipos de acciones o tramites:

- Inicio de la Tramitación.
- Documentos Administrativos
- Documentos Contables.
- Documentos Ofimáticos.
- Datos Exógenos.
- Puntos de Control.
- Correo Electrónico.
- Fin de la tramitación

Todo expediente deberá tener la acción “*Inicio de tramitación*”, ejecutada. Esta acción volcará la fecha actual a la carpeta de datos generales como fecha de Inicio de tramitación, y habilitará el expediente para proceder a su tramitación.

Documentos Administrativos: La ejecución de esta acción permitirá generar documentos administrativos basados en plantillas Word previamente definidas y en los datos del expediente. Los campos de la plantilla seleccionada se rellenarán con los datos del expediente, dando lugar a un documento administrativo. Documenta permite personalizar las plantillas en base al inventario de datos, de tal forma que la generación de Documentos Administrativos se realiza de forma automática.

Documentos Contables: La ejecución de esta acción permitirá generar todos los documentos contables asociados a las distintas fases presupuestarias (RC, As/r, As/d, D, etc.), que pasarán a formar parte de la tramitación contable del expediente. En ese momento se volcarán los datos correspondientes al documento que se esté generando y que variarán en función de la fase presupuestaria a la que corresponda.

Documentos Ofimáticos: Además de los documentos Administrativos y Contables, Documenta permite anexar al expediente todo tipo de documentos (informes técnicos, jurídicos, etc. realizados en Word, Excel) que al Órgano Gestor le interese archivar en el expediente.

Datos Exógenos: Con este término nos referimos a datos que se producen fuera del entorno del Gestor pero que interesa archivar en el expediente. Esta acción permitirá completar datos del expediente que no se hayan inventariado previamente en la carpeta correspondiente, o datos de los documentos contables que provengan de fuentes externas.

En Documenta se permite guardar los siguientes datos exógenos:

- Datos Generales:
 1. fecha del certificado de existencia de crédito
 2. fecha de aprobación del gasto
 3. fecha de aprobación del pliego
 4. fecha de solicitud de bienes
- Datos de Licitación:
 1. fecha de publicación del BOE
 2. fecha de publicación del DOUE
- Datos de Adjudicación:
 1. fecha de adjudicación



- Datos Sic:

1. nº de operación y fecha de contabilidad
2. fecha de pago
3. fecha de reconocimiento e la obligación

Puntos de Control: Los puntos de control suponen acciones que se ejecutarán en dos fases. Estas fases estarán marcadas por una fecha de inicio y una fecha de fin en la realización de la acción.

Se utilizan para controlar el tiempo que normalmente se tarda en realizar una acción exógena al sistema. Por ejemplo, permite controlar el tiempo que se tarda en firmar un documento (contable o administrativo), previamente generado.

El punto de control se dará por finalizado cuando se introduzca la fecha final.

Los puntos de Control son personalizables por los gestores y controlan el día en que se comienza y acaba el trámite

Correo Electrónico: Esta acción llamará a Outlook, permitiéndonos enviar un correo electrónico. Quedará asociada al expediente una acción con el destinatario, el asunto y el cuerpo del correo enviado.

Fin del expediente: El paso fin de tramitación pondrá fin al expediente. Este paso se ejecutará cuando el expediente cumpla todas las validaciones contables definidas para dar por concluido un expediente.



2. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

La tramitación simplificada se utiliza para la gestión de *Contratos Menores NO ASOCIADOS A PROYECTO DE GASTO* caracterizados por (art. 56 L.C.A.P.):

- No necesitan ser publicados en el BOE
- Tienen una duración máxima de 1 año
- Su cuantía no puede exceder de:
 - * 30.050,61 € para Contratos menores de obras
 - * 12.020,24 € para Contratos menores de suministros
 - * 12.020,24 € para Contratos menores de servicios
 - * 12.020,24 € para Contratos menores de consultoría y asistencia

Para ello, DOCUMENTA ofrece la modalidad de tramitación simplificada, en la cual el número de carpetas así como el contenido de las mismas están adaptados a las características de estos contratos.

➤ Orden de los trámites a seguir para el registro de un expediente en Documenta:

A la hora de tramitar un expediente de estas características en DOCUMENTA, hay que seguir los trámites que se muestran a continuación y en el orden indicado :

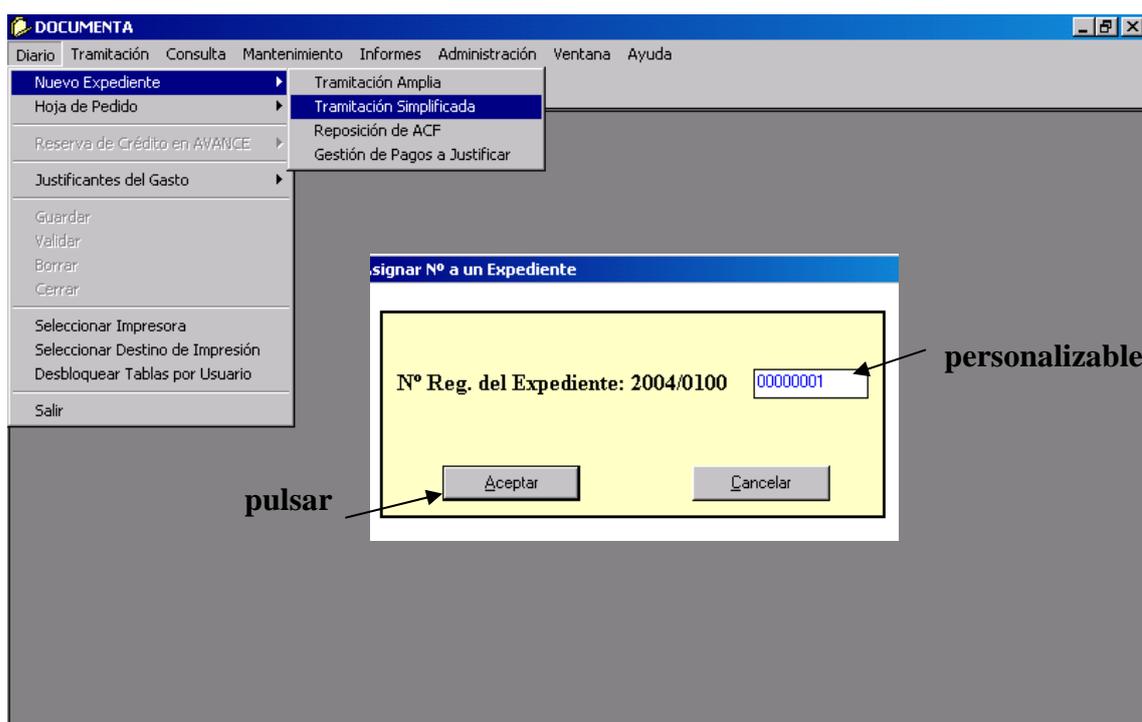
- 1º) Alta del expediente
- 2º) Registro de los Datos Generales
- 3º) Inicio del expediente
- 4º) Registro de los Datos Presupuestarios
- 5º) Registro de los Datos Específicos (si procede)
- 6º) Generación de los Documentos contables RC, A, D y/o AD
- 7º) Introducción de los Datos Contables S.I.C. de los documentos RC, A, D, AD
- 8º) Registro de los Datos de la factura en el módulo Justificantes del Gasto, mediante cualquiera de las siguientes OPCIONES:
 - a) A través de la carpeta *Datos de Recepción* (pinchando para ello en “Registrar factura”), o bien
 - b) Directamente en el módulo *Justificantes del Gasto* y asociando después la factura al expediente (pinchando en “Asociar factura”)
- 9º) Generación de los Documentos contables O, OK o ADOK
- 10º) Introducción de los Datos Contables S.I.C de los documentos O, OK, ADOK
- 11º) Introducción Fecha de Pago
- 12º) Finalización del expediente

A) INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

2.1 Alta del expediente:

Para dar de alta un nuevo expediente de Tramitación Simplificada, entramos en el módulo *Documenta* y vamos al siguiente punto de menú:

Diario > Nuevo Expediente > Tramitación Simplificada



El sistema nos asignará un Número de expediente que podemos personalizar; es un campo con 16 posiciones:

- Las 8 primeras las vuelca el sistema y son: el año y la unidad organizativa de la que depende el expediente y,
- Las 8 posiciones siguientes son personalizables por el usuario.

** NOTA: Es conveniente anotar este Número de expediente ya que a través del mismo podremos recuperar el expediente cuando, después de habernos salido de la aplicación, queramos continuar con la tramitación.*

Al pulsar en “Aceptar” nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que vemos que únicamente está habilitada la carpeta de **Datos Generales**.



2.2 Datos Generales:

automático

personalizar

personalizar

seleccionar

modificable

automático

opcional

opcional

modificable

El sistema completa automáticamente los campos de *Nº de Expediente*, *Unidad Organizativa*, *Tipo de Pago* y *Estado de Validación*, (no se pueden modificar), pero esta carpeta contiene además los siguientes campos:

- *Necesidades Administrativas a satisfacer:*

Es un texto destinado a describir el objeto del expediente.

- *Asociado a contrato:*

Marcando esta casilla el sistema entiende que este expediente está asociado a contrato por lo que en la carpeta de Datos de recepción nos permitirá la captura de los datos del mismo. En caso de que no exista contrato o no se quiera capturar no hay que marcar esta casilla.

- *Tipo de Pago:*

Lo rellena automáticamente el sistema en el momento del alta de expediente.

- *Trámite Guía Asociado:*

Existe la posibilidad de asociar un trámite guía previamente definido por la organización, de tal forma que será el sistema el que le indique al usuario el trámite que corresponde hacer en cada momento (ver el punto 8 de este manual: “Creación de un trámite guía”).

- *Tipo de expediente:*

Es un campo obligatorio, tiene botón de búsqueda ya que los tipos de expedientes están catalogados (si se conoce la descripción del expediente o su código, se puede indicar en el cuadro de búsqueda, si no, pulsando “Aceptar” nos aparecerá el listado completo donde podremos seleccionar directamente el Tipo de expediente).

- ***Fecha de Alta y Fecha de Inicio:***

Las da el sistema en el momento de alta y de inicio de la tramitación con la fecha del sistema, aunque permite cambiarla.

- ***Datos Administrativos:***

Pulsando este botón nos aparece la siguiente pantalla:

Estos datos son todos **opcionales** y son los siguientes:

* **UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:**

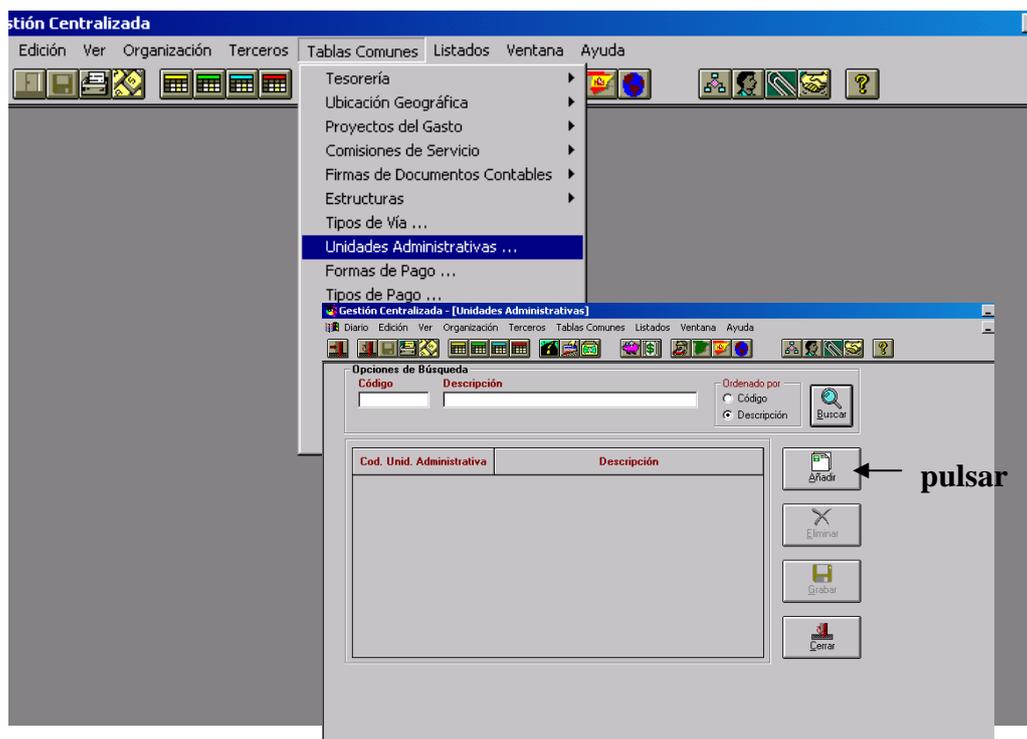
Nos permite tener una tabla con las unidades o centros gestores que solicitan el suministro o servicio y por lo tanto, obtener información de los expedientes solicitados por cada centro.

Al pulsar el botón se nos habilita la pantalla de búsqueda.

pulsar →

En caso necesario, por no existir la *Unidad(es) Administrativa(s)* que origina el expediente, para darla(s) de alta, nos iremos al módulo de **Administración de tablas y usuarios** al punto de menú:

Tablas comunes > Unidades administrativas

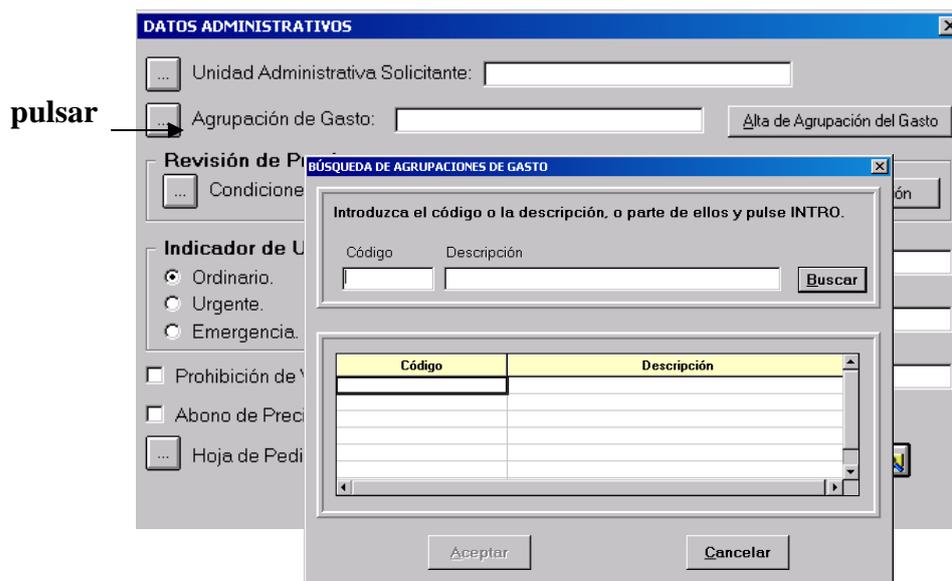


Al pulsar en “Añadir”, aparecerá una línea en blanco donde introduciremos el Código y la Descripción de la Unidad Administrativa a dar de alta y a continuación pulsaremos en “Grabar”, quedando registrada de esta forma la unidad administrativa.

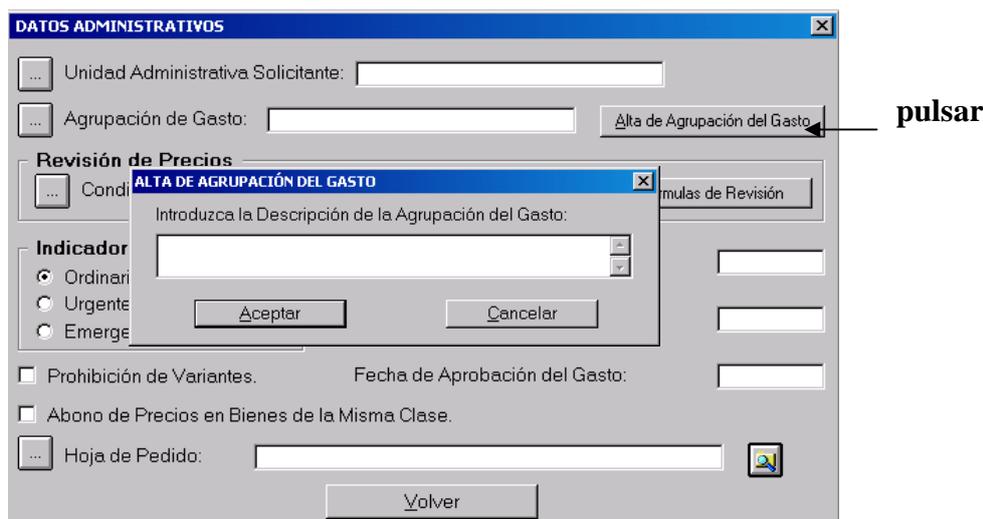
* *AGRUPACIÓN DE GASTOS:*

Esta tabla nos permite ligar expedientes, de tal forma que podamos obtener información acumulada mediante el generador de informes (es la misma tabla que en el módulo de Justificantes permite agrupar todas las que, aun siendo de distintos expedientes, mantienen una determinada relación).

Al pulsar el botón se nos habilita la pantalla de búsqueda.



En caso necesario, por no existir la *Agrupación del Gasto*, para darla de alta podemos hacerlo directamente pulsando el botón de *Alta de Agrupación del gasto* .



- Otros Datos Administrativos son: *Revisión de precios, Indicador de urgencia Fecha de Aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas, Fecha de Certificación de la existencia de Crédito, Fecha de Aprobación del Gasto*, etc, que rellenará el gestor en función del expediente.

* El campo “*Hoja de Pedido*” no hay que rellenarlo.

* Cuando se trate de expedientes relacionados con bienes inventariables, en la pantalla de datos administrativos aparecerán además de los señalados anteriormente, unos campos relacionados con los “*Datos de inventario*” pero que no será preciso rellenar.



Una vez cumplimentados estos campos y al pulsar el botón de “Validar”  (solo valida que los datos introducidos son correctos) o el botón “Guardar”  (además de validar, guarda el expediente), en el campo *Estado de Validación* de la carpeta Datos Generales del expediente, pasará a poner “Validados datos Generales” y a su vez se habilitarán las siguientes carpetas.

Todos los datos de un expediente están, en mayor o menor medida, relacionados entre sí. Por esta razón, los datos deberán ser coherentes. Para lograr esta coherencia de datos se establecen distintas validaciones. Mientras no se superen dichas validaciones no se habilitarán las carpetas sucesivas. A medida que se avanza en la gestión del expediente, las carpetas se van “bloqueando”, en el sentido de que no se podrán modificar los datos si no es de una forma lógica, para no dejar situaciones de incongruencia.

Por esta razón, es conveniente “Validar” el expediente a medida que vamos completando las distintas carpetas para comprobar que los datos introducidos hasta el momento son correctos, pulsando para ello en el botón  .

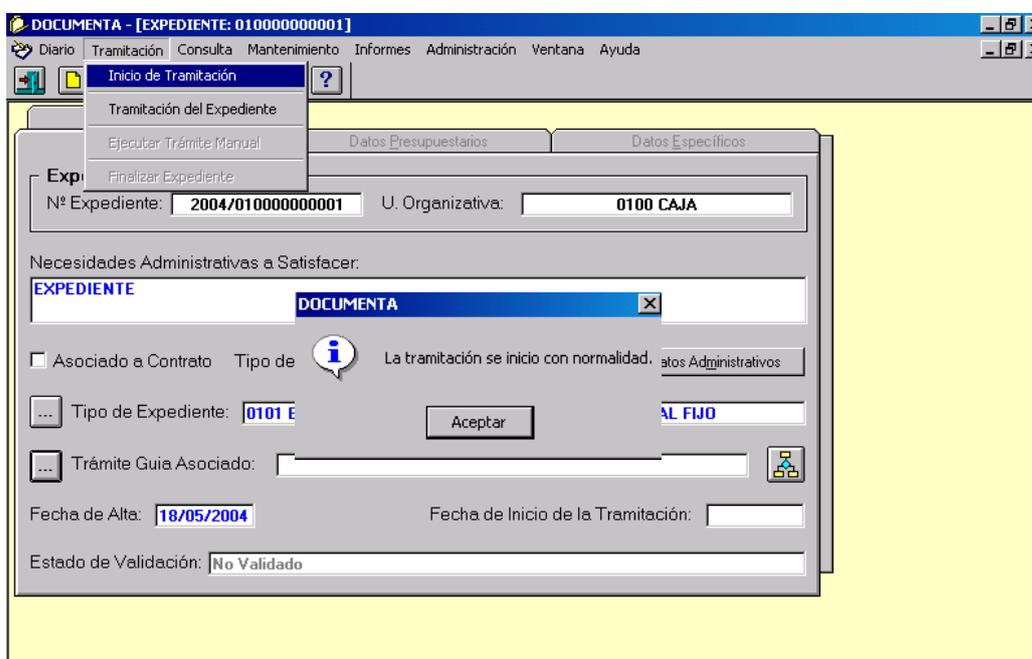
2.3 Inicio del Expediente:

Antes de pasar a la carpeta siguiente de Datos Presupuestarios, hay que iniciar la tramitación del expediente. Para ello, con el expediente abierto, vamos al siguiente punto de menú:

Tramitación > Inicio de tramitación

Es requisito obligatorio para poder iniciarlo, haber introducido como mínimo, las Necesidades Administrativas a Satisfacer y el Tipo de Expediente; al pulsar en “Guardar” , el sistema lo valida y permitirá iniciar el expediente.

Es un paso informático común a todos los expedientes.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000000001]

Diario | Tramitación | Consulta | Mantenimiento | Informes | Administración | Ventana | Ayuda

Inicio de Tramitación

Tramitación del Expediente

Ejecutar Trámite Manual

Finalizar Expediente

Datos Presupuestarios | Datos Específicos

Exp: N° Expediente: 2004/010000000001 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

EXPEDIENTE DOCUMENTA

Asociado a Contrato Tipo de La tramitación se inicio con normalidad. atos Administrativos

... Tipo de Expediente: 0101 E Aceptar AL FIJO

... Trámite Guia Asociado:

Fecha de Alta: 18/05/2004 Fecha de Inicio de la Tramitación:

Estado de Validación: No Validado

2.4 Datos Presupuestarios:

Los datos que se capturan en esta carpeta son:

- Temporalidad del expediente (“Anual” para este tipo de expedientes)
- Aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se realiza el gasto y sus importes.

Temporalidad del Expediente: 1.- Anual Añualidades Moneda: Euros

Selección de Aplicación Presupuestaria

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica
2004			
2004	15	612B	120
2004	15.11	612B	120.00
2004	15.11	612B	120.01
2004	15.11	612B	120.02
2004	15.11	612B	120.03
2004	15.11	612B	120.04

Seleccionar Todo Eliminar Selección

pulsar (pointing to the search button) **pulsar** (pointing to the search button) **seleccionar** (pointing to a row in the table)

Temporalidad del Expediente: 1.- Anual Añualidades Moneda: Euros

Aplicaciones:

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
2004	15.11	612C	640.08	500.00

Descuentos:

Orgánica	Descuento	Descripción	Importe

I.V.A.:

Orgánica	Concepto	Descripción	Importe

Los datos de Descuentos y de IVA no se rellenan y se actualizarán cuando se capturen las facturas y documentos contables.

Una vez seleccionados estos datos volvemos pulsar en “Guardar”  para actualizar el expediente, habilitándose de esta manera la carpeta de **Datos Específicos** (en su caso) y la de **Recepción**.

2.5 Datos Específicos:

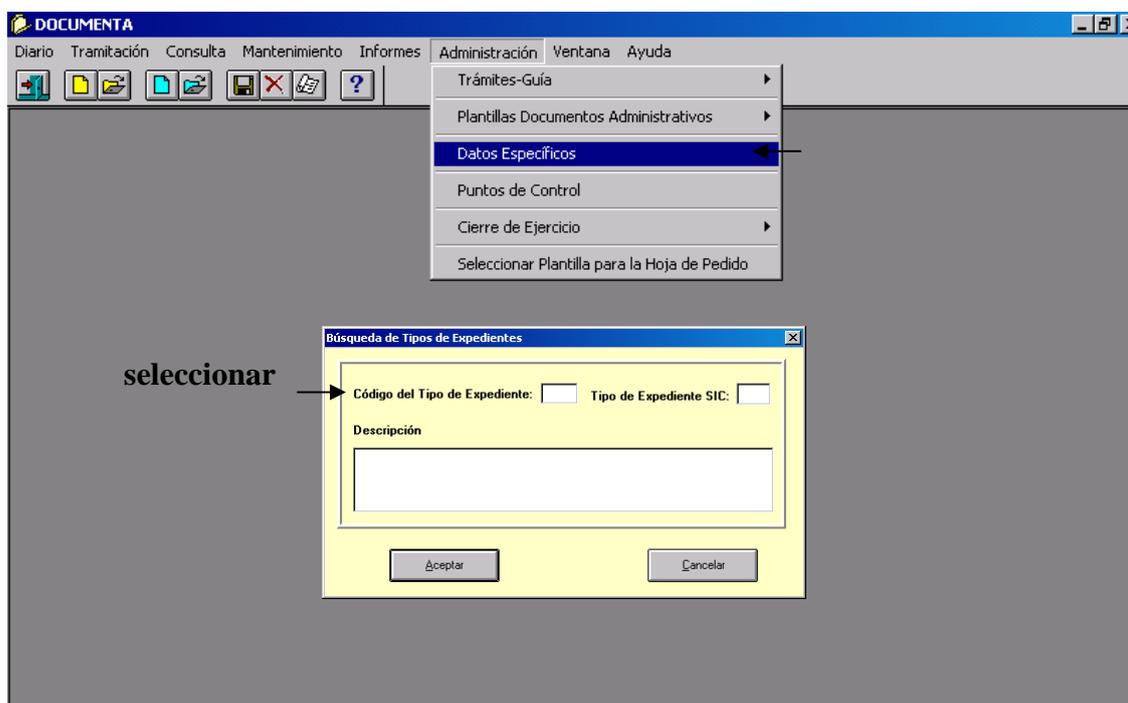
- * CARPETA OPCIONAL, SOLO SE UTILIZARÁ EN CASO DE QUE EL GESTOR LOS ESTIME CONVENIENTE.

A pesar de que el inventario de datos es suficientemente amplio, en cada organización necesitan archivar una serie de datos que no están incluidos en dicho inventario.

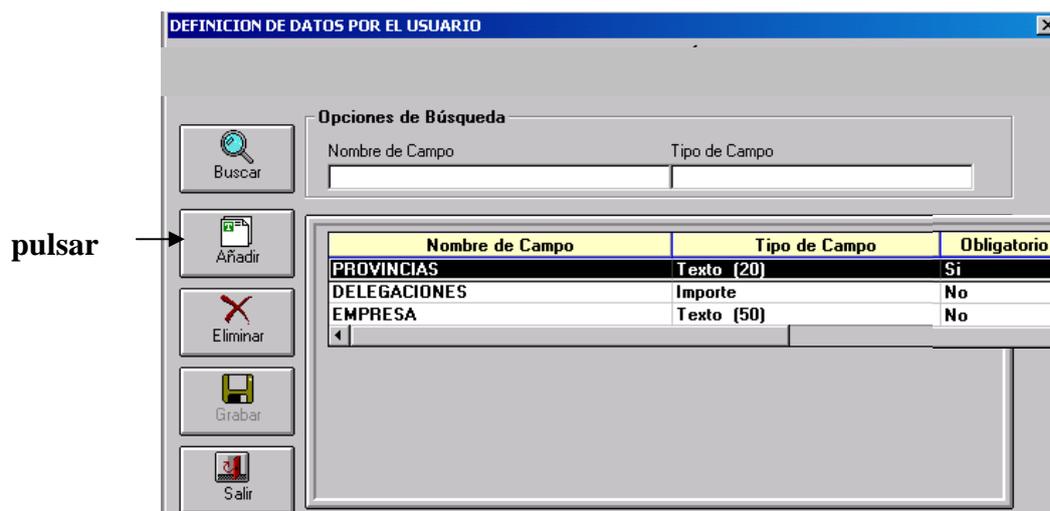
Esta carpeta es **opcional para cada tipo de expediente** y permite que cada organización la personalice con los datos que estime conveniente, de tal manera que, cada vez que se tramite un expediente de ese tipo, aparecerá la carpeta “Datos específicos” con los datos creados.

Para personalizar esta carpeta entraremos en el módulo **Documenta** al siguiente punto de menú:

Administración > Datos Específicos



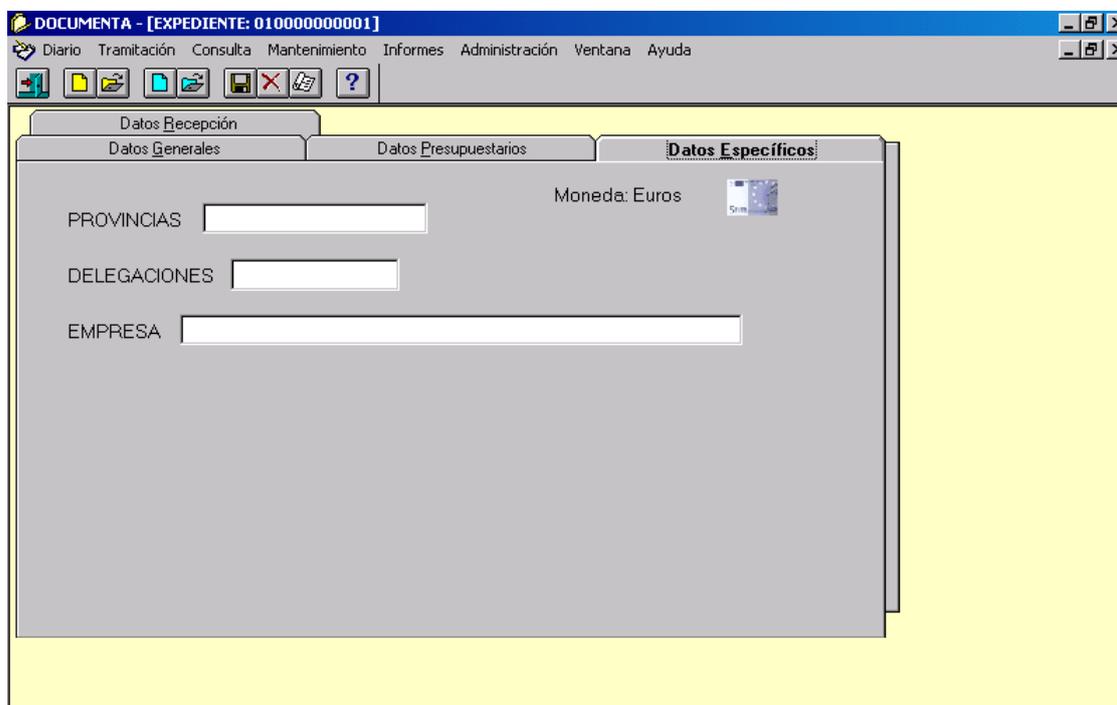
Tras seleccionar el *Código del tipo de Expediente* nos aparecerá la pantalla para definir los **Datos Específicos** que queremos asociar al mismo:



Pulsando en “Añadir” introduciremos:

- *Nombre del Campo*
- *Tipo de campo*
- *Obligatoriedad* del dato (importante porque hay que tener en cuenta que estos datos aparecerán en todos los expedientes del tipo seleccionado y en función de si es obligatorio o no, podremos omitirlos si fuera necesario).

Una vez definidos, nos aparecerá habilitada la carpeta de **Datos Específicos** en la tramitación del expediente.



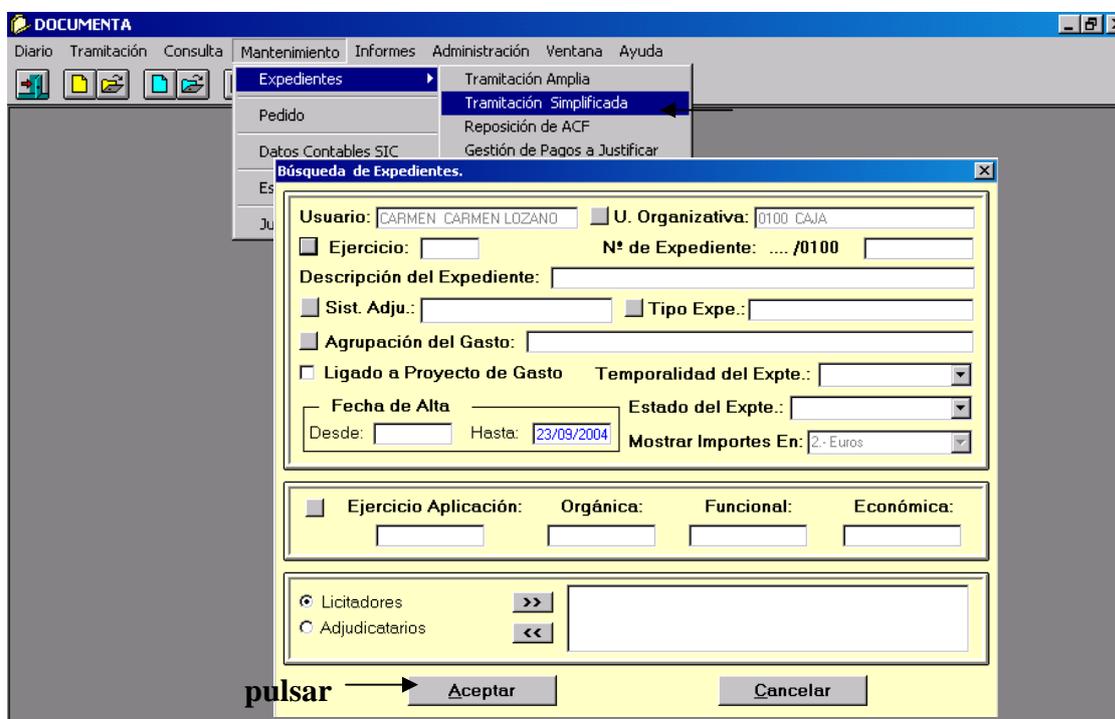
2.6 Recuperación de un expediente ya dado de alta

Normalmente, la tramitación de un expediente se lleva a cabo de varias veces. Por esta razón, si tenemos un expediente ya iniciado y queremos continuar con su tramitación, tendremos que entrar de nuevo en Documenta y recuperar dicho expediente como se muestra a continuación. Ir al punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Simplificada

(O directamente, pulsando en el icono  del módulo Documenta)

Aquí nos aparecerá una pantalla de búsqueda como la que se muestra a continuación:



La imagen muestra una captura de pantalla del software DOCUMENTA. En la parte superior, se ve el menú principal con opciones como 'Diario', 'Tramitación', 'Consulta', 'Mantenimiento', 'Informes', 'Administración', 'Ventana' y 'Ayuda'. El menú 'Mantenimiento' está desplegado, mostrando subopciones como 'Expedientes', 'Pedido', 'Datos Contables SIC', 'Es' y 'Ju'. El submenú 'Expedientes' está también desplegado, con 'Tramitación Amplia', 'Tramitación Simplificada' (seleccionada), 'Reposición de ACF' y 'Gestión de Pagos a Justificar'.

En primer plano, se muestra una ventana de diálogo titulada 'Búsqueda de Expedientes'. Esta ventana contiene varios campos de búsqueda:

- Usuario:** CARMEN CARMEN LOZANO
- U. Organizativa:** 0100 CAJA
- Ejercicio:** [campo vacío]
- Nº de Expediente:** ... /0100
- Descripción del Expediente:** [campo vacío]
- Sist. Adju.:** [campo vacío]
- Tipo Expte.:** [campo vacío]
- Agrupación del Gasto:** [campo vacío]
- Ligado a Proyecto de Gasto:** [checkbox no seleccionado]
- Temporalidad del Expte.:** [lista desplegada]
- Fecha de Alta:** Desde: [campo vacío] Hasta: 23/09/2004
- Estado del Expte.:** [lista desplegada]
- Mostrar Importes En:** 2.- Euros

Debajo de estos campos, hay una sección para filtrar por 'Ejercicio Aplicación' con subcampos para 'Orgánica', 'Funcional' y 'Económica'. En la parte inferior de la ventana, hay un grupo de radio buttons para 'Licitadores' (seleccionado) y 'Adjudicatarios', con flechas de navegación. Al final de la ventana, hay un botón 'Aceptar' y un botón 'Cancelar'. Una flecha apunta al botón 'Aceptar' con el texto 'pulsar'.

Los distintos campos que aparecen en esta pantalla son criterios para limitar la búsqueda, pudiendo indicar uno, varios o ninguno.

Al pulsar en "Aceptar", nos aparecerá un listado con los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda indicados (en el caso de que no se especifique ningún criterio, aparecerán todos los expedientes grabados en la base de datos).

Haciendo doble clic sobre el expediente que queremos recuperar, se abrirá para poder continuar con su tramitación.

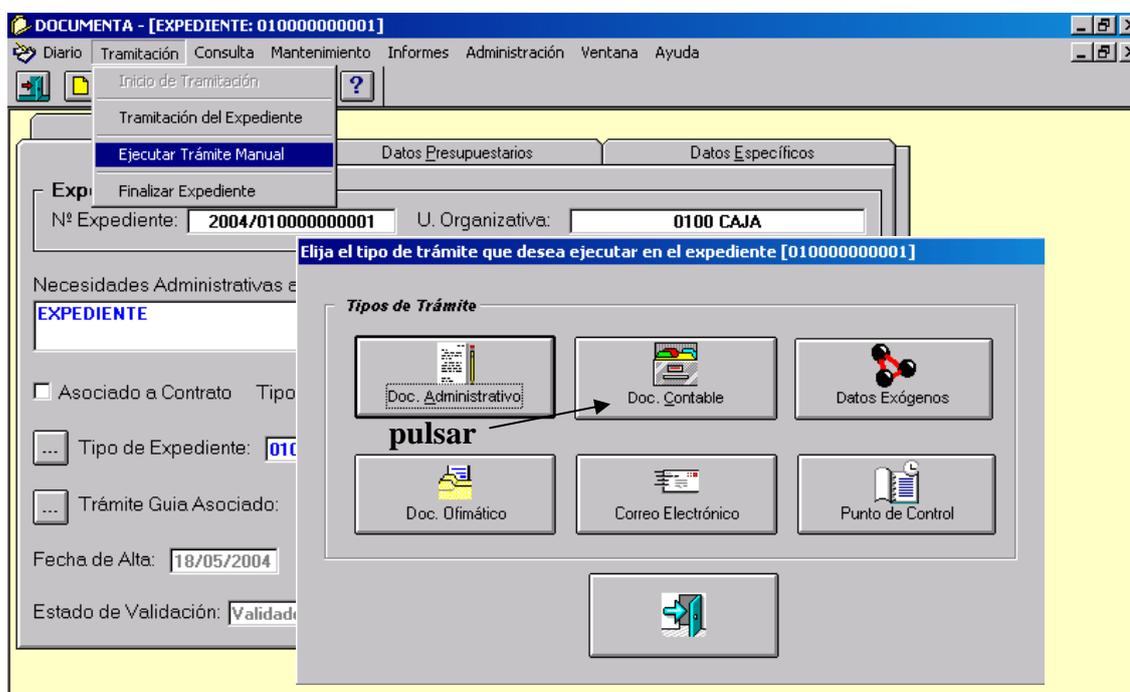
2.7 Generación de los Documentos Contables (RC, A, D, AD):

* EN EL CASO DE QUE ESTOS DOCUMENTOS NO FUERAN NECESARIOS POR REALIZARSE DIRECTAMENTE UN ADOK PASAR AL PUNTO 2.9.

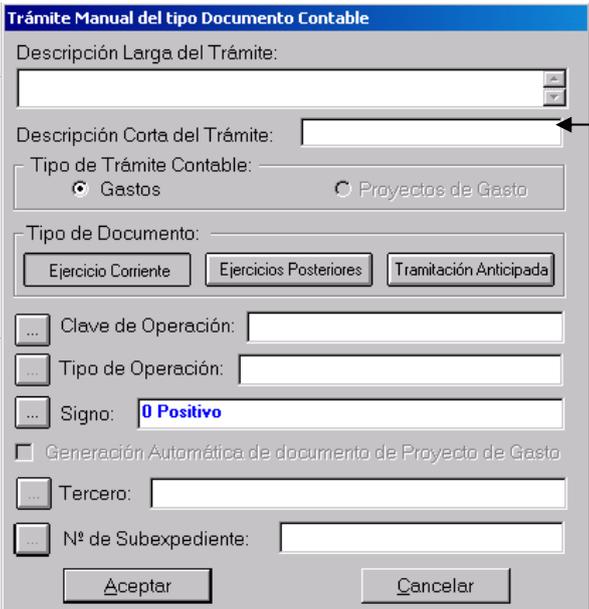
Una vez que se han introducido los datos presupuestarios y *siempre que la tramitación del expediente lo requiera*, se generarán los documentos contables: RC, A, D o AD (los que correspondan en cada caso).

Cualquiera de estos documentos se generan de la siguiente forma: Con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Doc. Contable



Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite:

Descripción Corta del Trámite:

Tipo de Trámite Contable:

Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

Clave de Operación:

Tipo de Operación:

Signo: **0 Positivo**

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero:

Nº de Subexpediente:

personalizar →

personalizar ←

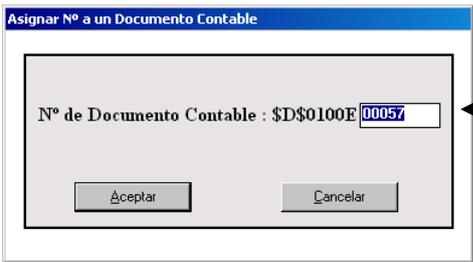
seleccionar →

Aquí habrá que especificar los siguientes datos:

- Descripción larga y corta del trámite
- Clave de operación (con el cuadro de búsqueda seleccionamos la clave de operación correspondiente: RC, A, D, AD).
- Signo del documento contable (por defecto aparece signo positivo)

Una vez cumplimentados estos campos y al pulsar en “Aceptar”, el sistema nos asignará un Número de Documento contable (este será un número del gestor, NO tiene nada que ver con el NÚMERO SIC) el cual es un campo con 16 posiciones:

- Las 8 primeras las vuelca el sistema
- Las 8 posiciones siguientes son personalizables por el usuario.



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E

personalizar ←

Se generará el documento contable en el módulo *Docuconta*, al que se volcarán algunos de los datos del expediente, teniendo que rellenar los demás que sean necesarios manualmente.

A continuación, se enviará el **expediente a fiscalización** y una vez que éste haya sido contabilizado y nos lo devuelvan con los datos contables del S.I.C., introduciremos dichos datos en DOCUMENTA, tal y como se muestra en el punto siguiente.

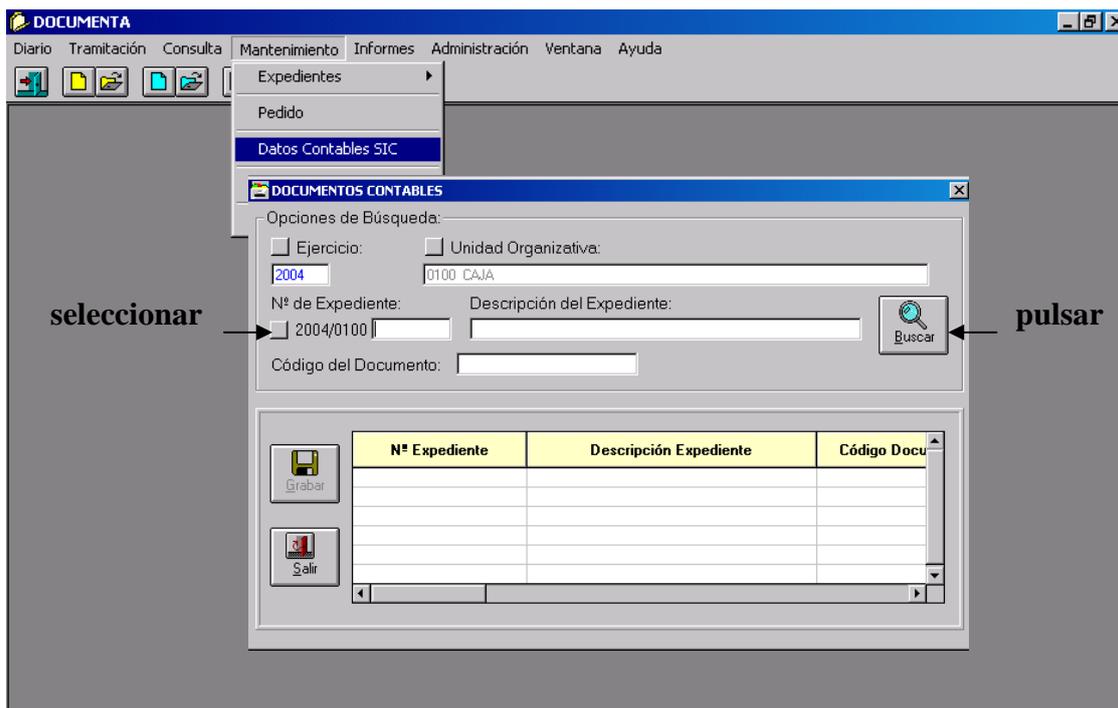
2.8 Datos contables SIC:

Una vez que el documento haya sido contabilizado, habrá que **introducir los Datos contables SIC**:

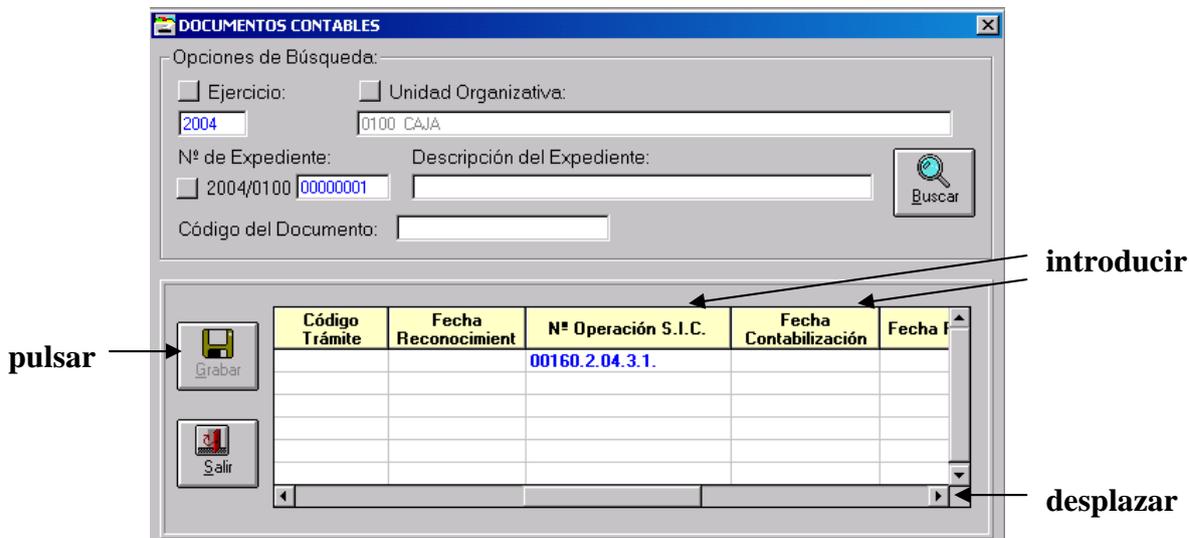
- Número de contabilización
- Fecha de contabilización

Para ello vamos al siguiente punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC



Al pulsar "Buscar" aparecerán todos los documentos contables asociados al expediente seleccionado:





Desplazando la pantalla hacia la derecha, habrá que introducir:

- *Nº Operación S.I.C*
- *Fecha Contabilización*

Y pulsar “Grabar”.

Una vez realizados los trámites anteriores, volveremos al expediente (en el caso de que nos encontráramos fuera de él, lo recuperaremos como se indica en el punto 2.6) y pasaremos a la siguiente carpeta “Datos de Recepción”, donde introduciremos los *datos de la factura*.

2.9 Datos de Recepción:

En esta carpeta se registrarán tanto los *Datos de la recepción* como los datos de las *Facturas asociadas*.

Para ello, los campos que recoge esta carpeta son los siguientes (pulsando la barra de desplazamiento van apareciendo todos):

Moneda: Euros

Descripción Recepción	NIF Ter.	NIF Tercero	Descripción Tercero
...
...
...
...

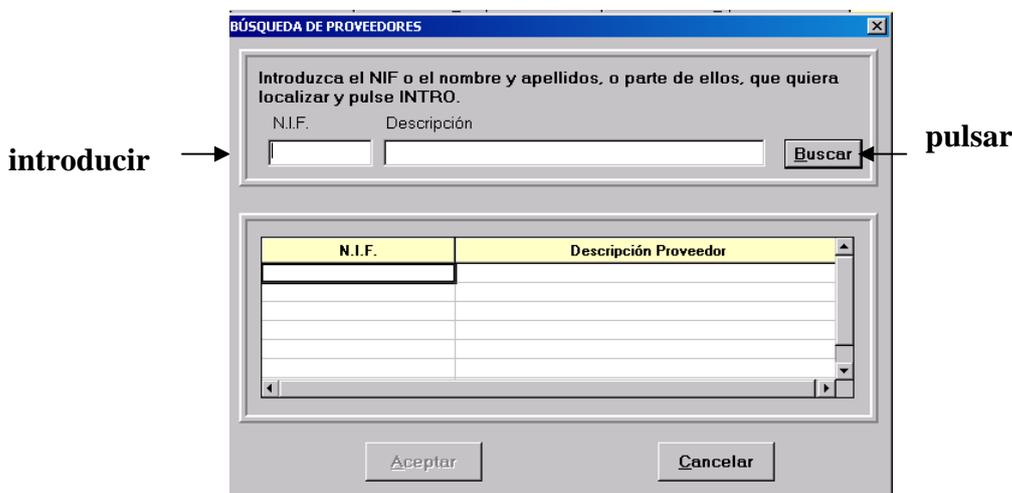
Registro\Consulta de Contratos	Importe Recepción	NIF Cesi.	NIF Cesionario	Descripción C.

Fecha Cesión	Fecha Recepción	Fecha Gasto	Registro\Consulta de Facturas	Facturas Asociadas
...
...
...
...

En cada línea de recepción se almacenarán los siguientes **datos**:

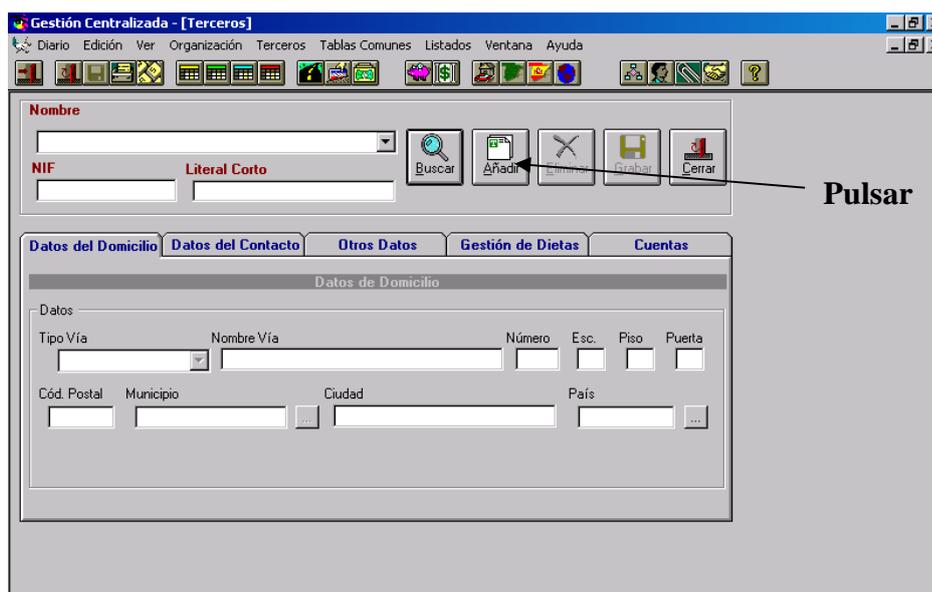


- Descripción de la Recepción (opcional)
- NIF y Descripción del tercero. Para seleccionarlo, pincharemos en el icono **NIF Ter.**, apareciendo la siguiente pantalla de búsqueda:



SI EL TERCERO NO ESTUVIERA DADO DE ALTA (y por tanto, no nos aparece en la búsqueda anterior), lo daremos desde el módulo de *Administración del sistema*. Para ello, iremos al punto de menú:

Admón. del Sistema > Admón.. Tablas/Usuarios > Terceros





En esta pantalla introduciremos los datos del tercero:

- Nombre
- NIF
- Municipio

* el resto de datos no son obligatorios, los registrará el gestor si lo considera necesario.

A continuación, pulsamos en “Grabar”, con lo cual quedará dado de alta el Tercero, y ya nos aparecerá cuando lo busquemos desde Documenta.

El siguiente campo de la carpeta “Datos de Recepción” es el de Registro Contrato. En este tipo de expedientes no suele existir contrato, pero en el caso de que exista, podremos registrarlo desde aquí.

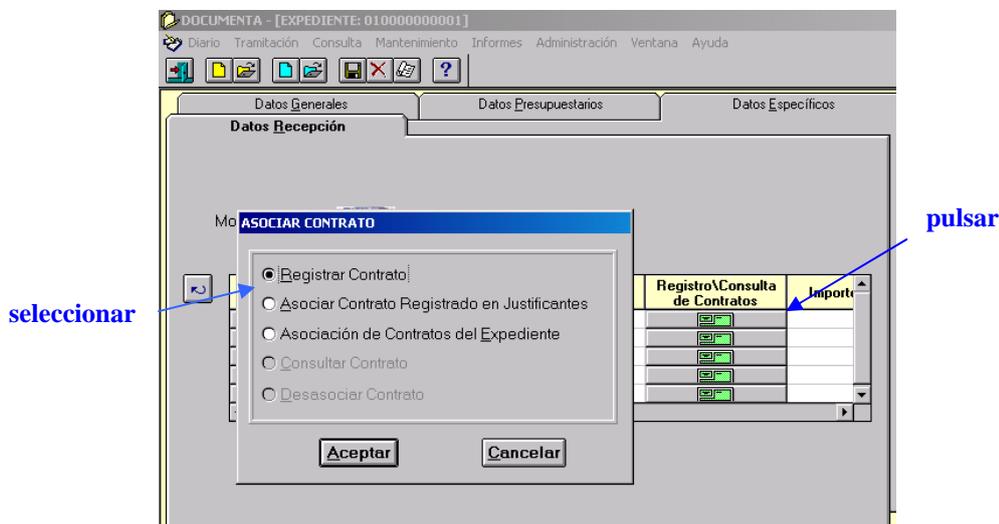
Si NO HAY CONTRATO ASOCIADO, pasaremos directamente al siguiente campo de esta carpeta (*Importe Recepción: pág. 29*).

Si HAY CONTRATO ASOCIADO, pasaremos a la siguiente página donde se muestra la forma de registrarlo.



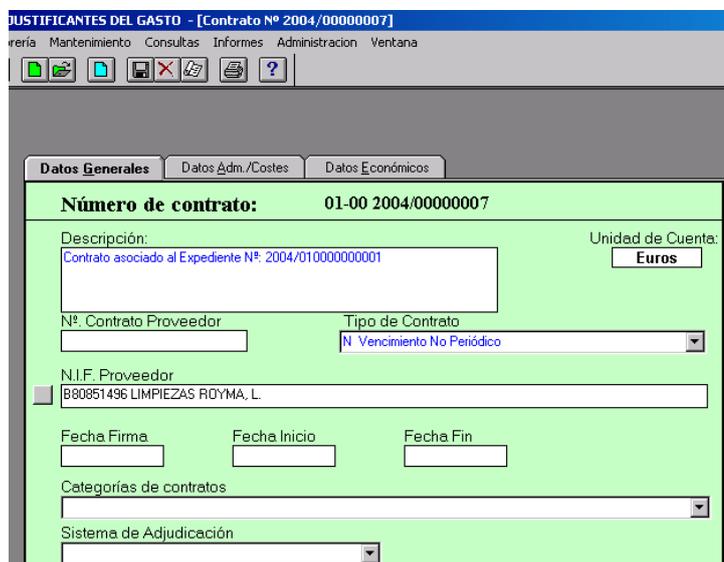
- Registro del Contrato

En el caso de que SÍ HAYA CONTRATO ASOCIADO: Pulsando el botón “Registro/Consulta contrato” podremos registrar un nuevo contrato o asociar uno registrado previamente en Justificantes.



Registrar Contrato:

Se abrirá el módulo de Justificantes del Gasto con una pantalla como la que se muestra a continuación:

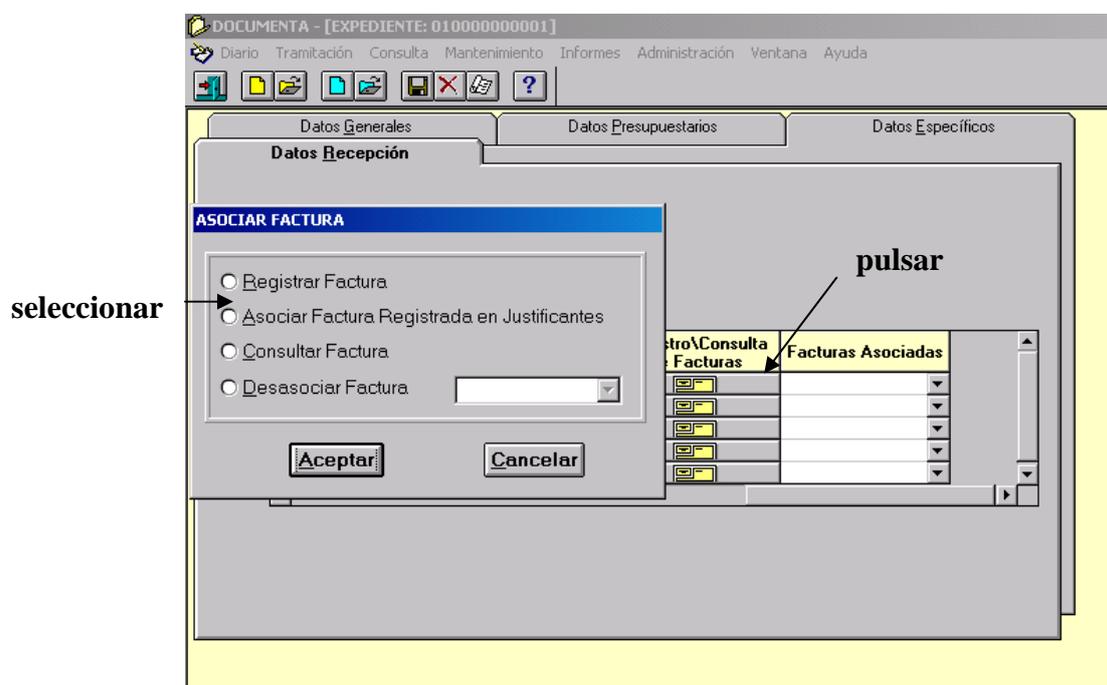


En cada una de las carpetas se van introduciendo los datos correspondientes al contrato, siendo obligatorios los siguientes campos:

- Nº contrato proveedor (Datos Generales)
- Fecha Inicio y Fin (Datos Generales)
- Importe (Datos Económicos)

* El resto de campos no es necesario completarlos para este tipo de expedientes.

- Importe Recepción (que coincidirá con el importe total de todas las facturas asociadas a la línea de recepción).
- Datos del Cesionario (solo en el caso de que exista cesión del cobro)
- Fecha Recepción (la fecha del “conforme” o “visto bueno” de la factura).
En caso de que existan VARIAS FACTURAS CON DISTINTA FECHA es posible omitir este campo ya que se trata de un dato opcional.
- Fecha de Gasto (opcional)
- Registro\Consulta facturas: El sistema permite capturar una factura nueva (“Registrar Factura”) o Asociar una factura previamente capturada desde justificantes.
Se incluirán en la misma línea todas aquellas facturas que vayan asociadas a un mismo documento contable.



A) REGISTRAR FACTURA:

Se abrirá el módulo de Justificantes del Gasto con una pantalla como la que se muestra a continuación:



Asignar un Nº al Justificante de Gasto

U. Organizativa: 0100 - CAJA

Nº Reg. JUST. GASTO 2004/00000001

Aceptar Cancelar

El sistema asignará un “Número de justificante” que podemos personalizar; es un campo con 12 posiciones (las 4 primeras son el año y las vuelca el sistema y las 8 siguientes son personalizables por el usuario)

Al pulsar “Aceptar”, aparecerá la siguiente pantalla:

DEL GASTO - AÑO 2009 - [Justificante de gasto Nº 2009/00000708]

Mantenimiento Consultas Informes Utilidades Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago Documentos

Número de registro de justificante: 01-00 2009/00000708 Unidad de Cuenta: Euros

Descripción.....: Contrato asociado al Expediente Nº: 2009/0100MV000026

Fecha emisión: Fecha registro: Fecha aprobación: Fecha inicio: 01/01/2009 Fecha fin: 01/01/2009

N.I.F / C.I.F. ... B81231177 INELTRADA, S.L. Nº Justificante Asociado ...

C.U.O.| Nº Reg. contrato asociado.....: ... 00

Identificador de factura del acreedor

Número de serie: Número de factura:

Municipio emisión: ...

En primer lugar aparece la carpeta de *Datos Generales*, donde habrá que introducir:

- Fecha de emisión (la fecha que aparece en la factura)
- Fecha de registro (la fecha de entrada en el registro)
- Fecha de aprobación (fecha en que la persona responsable da el conforme a la factura; en la mayoría de los casos, coincidirá con la “Fecha Recepción” de la carpeta “Datos Recepción”)
- Nº justificante acreedor (el “Número de factura”)
- Municipio de emisión de la factura



En la carpeta de *Datos Económicos*:

JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Justificante de gasto Nº 2004/00001]

ería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales **Datos Económicos** Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago

Tipo de pago: D - Pago Directo Líneas

Detallar por líneas

Nº Líneas:

Nº Unidades

Prorrata Especial

Importe adquisición	<input type="text"/>
Importe recargo	<input type="text"/>
Importe descuento	<input type="text"/>
Importe sin IVA	<input type="text"/>
IVA soportado	<input type="text"/> % <input type="text"/>
Importe IVA incluido :	<input type="text"/>
Importe retención.....	<input type="text"/>
Líquido a pagar	<input type="text" value="0,00"/>
IVA deducible	<input type="text"/>

El sistema volcará automáticamente el importe total de recepción, siendo posible modificarlo (ya que pueden existir varias facturas).

La carpeta de *Datos Adm/Costes* no es necesario rellenarla.

Pasamos a la carpeta de *Imputación*:

JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Justificante de gasto Nº 2004/00001]

ería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes **Imputación** Datos del Pago

Número de operación de imputación:

Fecha imputación: Clase operación: Libramiento asociado:

Ejercicio aplic.: Importe a imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IVA DEDUCIBLE

ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RETENCIONES

ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Generar Documento Contable Imputar

Donde el sistema vuelca automáticamente la aplicación presupuestaria introducida en la carpeta Datos Presupuestarios del expediente (excepto en el caso de que exista más de una aplicación, que habrá que seleccionarlas manualmente) y el importe de la carpeta Datos Económicos del justificante.



Habrá que introducir la Fecha imputación y pinchar en “Imputar”.

La carpeta de *Datos del Pago* no habrá que rellenarla por tratarse de un pago directo.

B) ASOCIAR FACTURA REGISTRADA EN JUSTIFICANTES:

Al seleccionar esta opción, permite asociar una factura que ya se hubiera registrado previamente en el módulo de Justificantes del Gasto.

Aparecerá un cuadro de búsqueda con los datos del expediente. Pulsando “Aceptar” se realizarán una serie de validaciones, de modo que aparezcan todas las facturas:

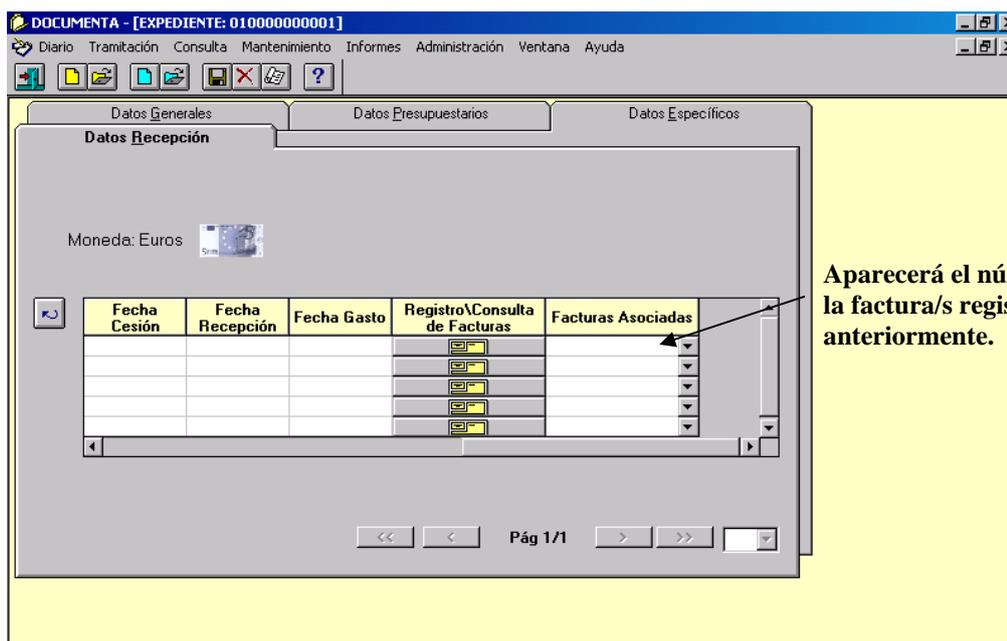
- Asociadas al tercero del expediente
- Que contengan la misma aplicación presupuestaria
- Que tengan un importe inferior o igual al de recepción.

(Para poder asociar la factura habrá que haber completado previamente el campo “Importe de recepción”).

Una vez registrado o asociado el justificante, lo grabamos y cerramos el módulo de Justificantes del Gasto, apareciendo de nuevo en la pantalla el módulo Documenta con el expediente abierto para continuar con la tramitación (si por alguna razón nos hubiéramos salido del expediente, lo recuperaríamos como se indica en el punto 2.6).

Siguiendo con los campos de la carpeta “Datos Recepción”, el último que aparece es:

- *Facturas Asociadas:* En este campo se muestra el número de la factura registrada anteriormente (en el caso de que hubiera más de una factura asociada a la misma línea de recepción, pinchando en el desplegable aparecerán todas las facturas).

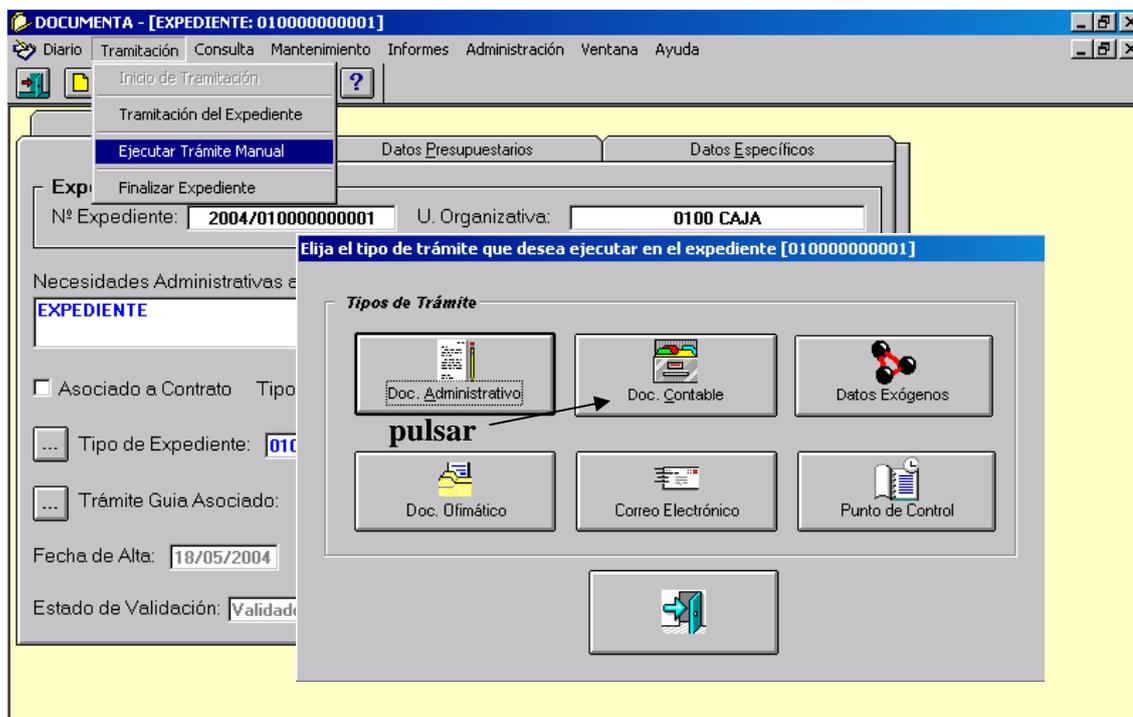


2.10 Generación de los Documentos Contables (O, OK, ADOK):

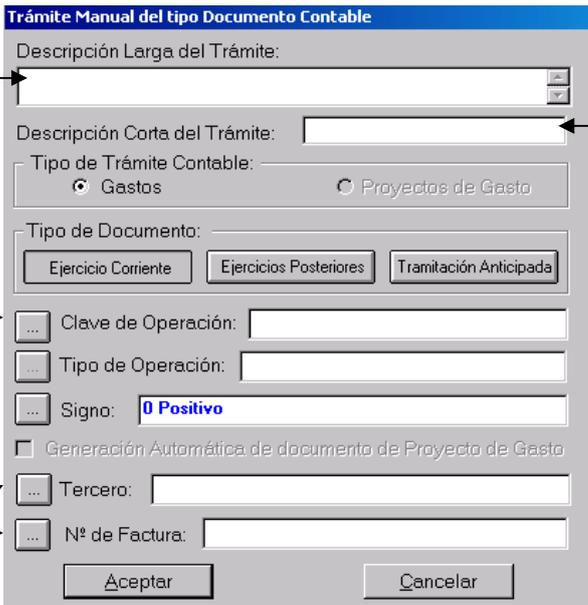
Una vez registradas todas las facturas incluidas dentro de una línea de recepción, se genera el documento contable que corresponda en cada caso: O, OK o ADOK

Estos se generarán de la misma manera que vimos para los documentos RC, A, D y AD. Desde el punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Doc. Contable



Apareciendo la siguiente pantalla:



Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite:

Descripción Corta del Trámite:

Tipo de Trámite Contable:
 Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

Clave de Operación:

Tipo de Operación:

Signo: **0 Positivo**

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero:

Nº de Factura:

personalizar →

personalizar ←

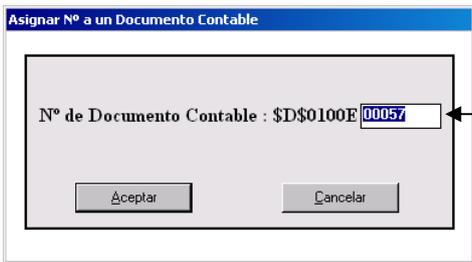
seleccionar →

seleccionar →

Aquí habrá que especificar los siguientes datos:

- Descripción larga y corta del trámite
- Clave de operación (con el cuadro de búsqueda seleccionamos la clave de operación correspondiente: O, OK, ADOK).
- Signo del documento contable
- Tercero (con el cuadro de búsqueda permitirá seleccionar entre todos los terceros registrados en la carpeta Datos Recepción)
- Nº de Factura (con el cuadro de búsqueda se seleccionarán las facturas correspondientes al documento contable).

Una vez cumplimentados estos campos y al pulsar en “Aceptar”, el sistema nos asignará un Número de Documento contable:



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E **00057**

personalizar ←

Se generará el documento contable en el módulo *Docuconta*, al que se volcarán algunos de los datos del expediente y la factura, teniendo que rellenar los demás que sean necesarios manualmente.

Una vez generado el documento contable, habrá que **enviar el expediente a fiscalización**.

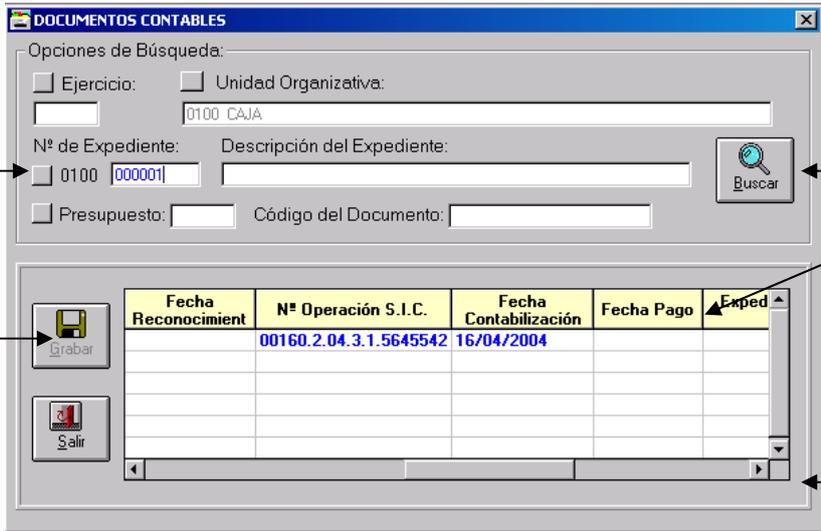
Cuando nos lo devuelvan, habrá que introducir los **datos contables del SIC** de la misma manera que vimos para los documentos RC (punto 2.8).

2.11 Fecha de Pago:

Posteriormente, cuando la Caja Pagadora nos informe de la *Fecha de pago*, habrá que registrarla. Para ello, vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC

Buscamos el expediente como hicimos para introducir los datos contables anteriores y nos desplazamos a la derecha hasta que aparezca la columna de “Fecha Pago”:



La imagen muestra una ventana de software con el título "DOCUMENTOS CONTABLES". En la parte superior, hay un panel de "Opciones de Búsqueda" con campos para "Ejercicio", "Unidad Organizativa" (conteniendo "0100 CAJA"), "Nº de Expediente" (conteniendo "0100" y "000001"), "Descripción del Expediente", "Presupuesto" y "Código del Documento". Hay un botón "Buscar" con un icono de lupa. A la izquierda del panel de búsqueda, el texto "seleccionar" apunta a los campos de texto. A la derecha, "pulsar" apunta al botón "Buscar".

Debajo del panel de búsqueda, hay un botón "Grabar" y un botón "Salir". El texto "pulsar" apunta al botón "Grabar".

En el centro, hay una tabla con las siguientes columnas: "Fecha Reconocimiento", "Nº Operación S.I.C.", "Fecha Contabilización", "Fecha Pago" y "Exped". La fila de datos muestra: "16/04/2004", "00160.2.04.3.1.5645542" y "16/04/2004". El texto "introducir" apunta a la fila de datos. El texto "desplazar" apunta al botón de desplazamiento horizontal en la parte inferior de la tabla.

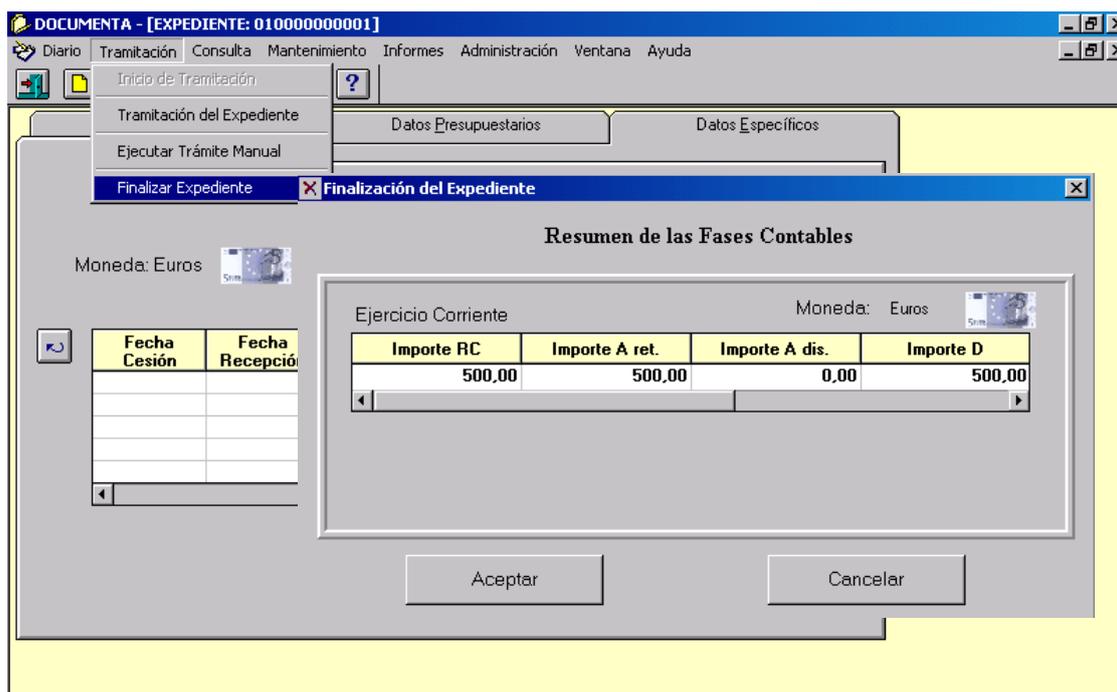
* El registro de esta fecha es muy importante para el caso de *Organismos Autónomos* ya que en estos pueden producirse “reintegros”, cuyo registro requiere que el documento inicial tuviera grabada la fecha de pago.

2.12 Finalización del Expediente:

Una vez realizados todos los trámites correspondientes al expediente habrá que finalizarlo y para ello, con el expediente abierto, vamos a:

Tramitación > Finalizar Expediente

Se abrirá una ventana donde aparece un “Resumen de las Fases Contables” del expediente, las cuales deberán estar todas saldadas para poder finalizarlo:



Pulsar en “Aceptar” y a partir de este momento, no se podrá realizar ningún otro trámite dentro del expediente.

2.13 Estado de tramitación del expediente:

Para ver en cualquier momento el estado de tramitación del expediente y conocer cuales son los trámites realizados hasta el momento, con él abierto, vamos a:

Tramitación > Árbol del expediente



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000001]

Diario Tramitación Consulta

Tramitación del Expediente

Arbol del Expediente

Ejecutar Trámite Manu

Finalizar Expediente

Moneda: Euros

Descripción Rec

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2006

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 06/10/2006
- Documento Contable. Paso: 2 Fecha Alta : 06/10/2006 2006 RC (C)
- Documento Contable. Paso: 3 Fecha Alta : 06/10/2006 2006 ADOK

Propiedad	Valor
NID :	\$D\$0100E00437
Descripción del trámite :	RC
Ejercicio Presupuesta...	2006
Clave de operación :	2.00.100.0
Número de Operación...	-
Número de operación...	001602063132455
Fecha de contabilizac...	06/06/2006
Fecha de pago :	-
Interesado :	-
Código de proyecto d...	-
nº de expediente de g...	-
nº contrato/subexped...	-
nº abono/certificación :	-
Importe de las Aplicac...	1.000,00
Importe de los Descu...	0,00
Importe del IVA Dedu...	0,00

Firmas

Sin Firmas

Pág 1/1

Esta pantalla muestra todos los pasos realizados hasta el momento de la consulta. Si nos posicionamos sobre cualquiera de los trámites que aparecen, en la parte derecha de la pantalla nos mostrará los datos referentes a dicho trámite.

B) OTRAS FUNCIONALIDADES

DOCUMENTA permite realizar una serie de trámites adicionales a los vistos anteriormente. Estos se irán intercalando en el expediente en el momento en que se vayan realizando.

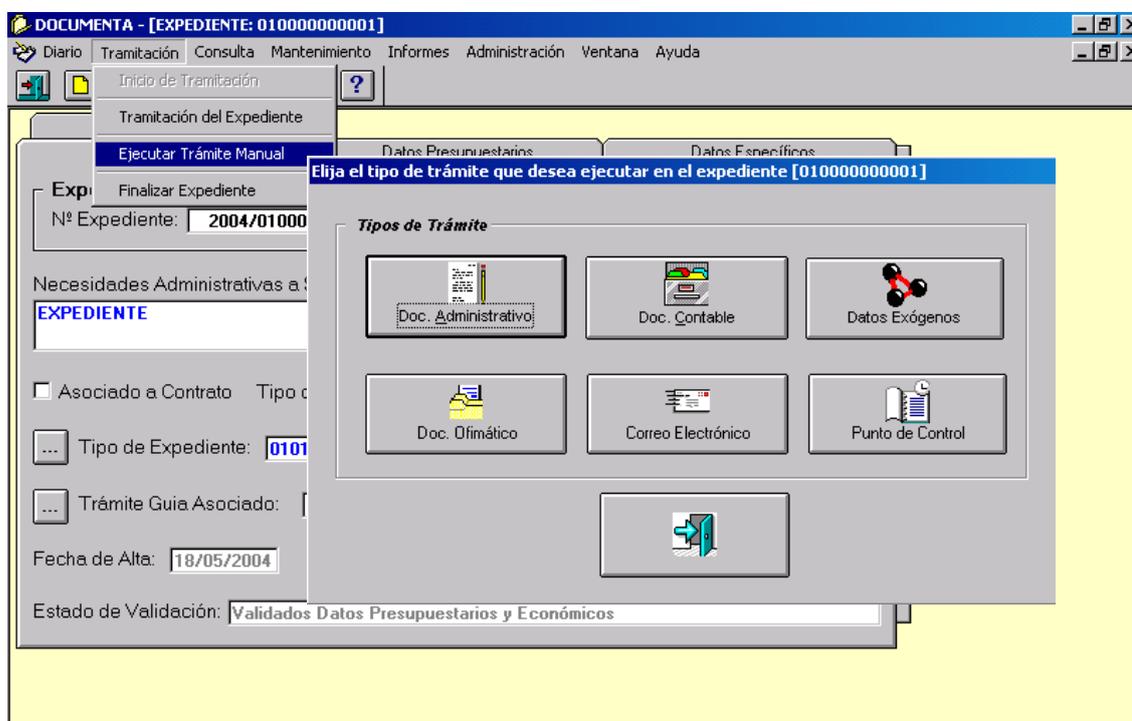
Los posibles trámites a realizar son:

- Generación de Documento Administrativo
- Introducción de Datos exógenos
- Generación de Documento ofimático
- Envío de Correo electrónico
- Punto de control

Para ello, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

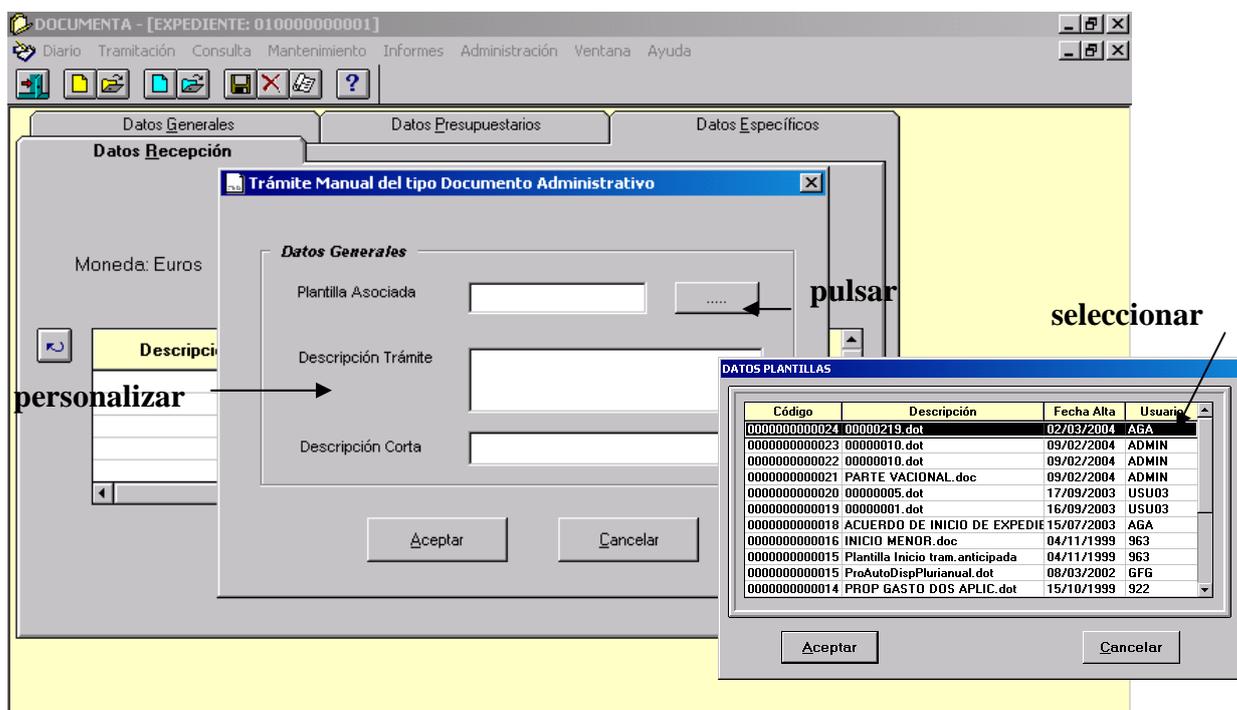
Tramitación > Ejecutar trámite manual

desde donde podemos acceder a los siguientes tipos de tramite:



- **Documento Administrativo** → Permite la generación de Documentos administrativos.

Al seleccionar este trámite  nos aparecerá la siguiente pantalla:



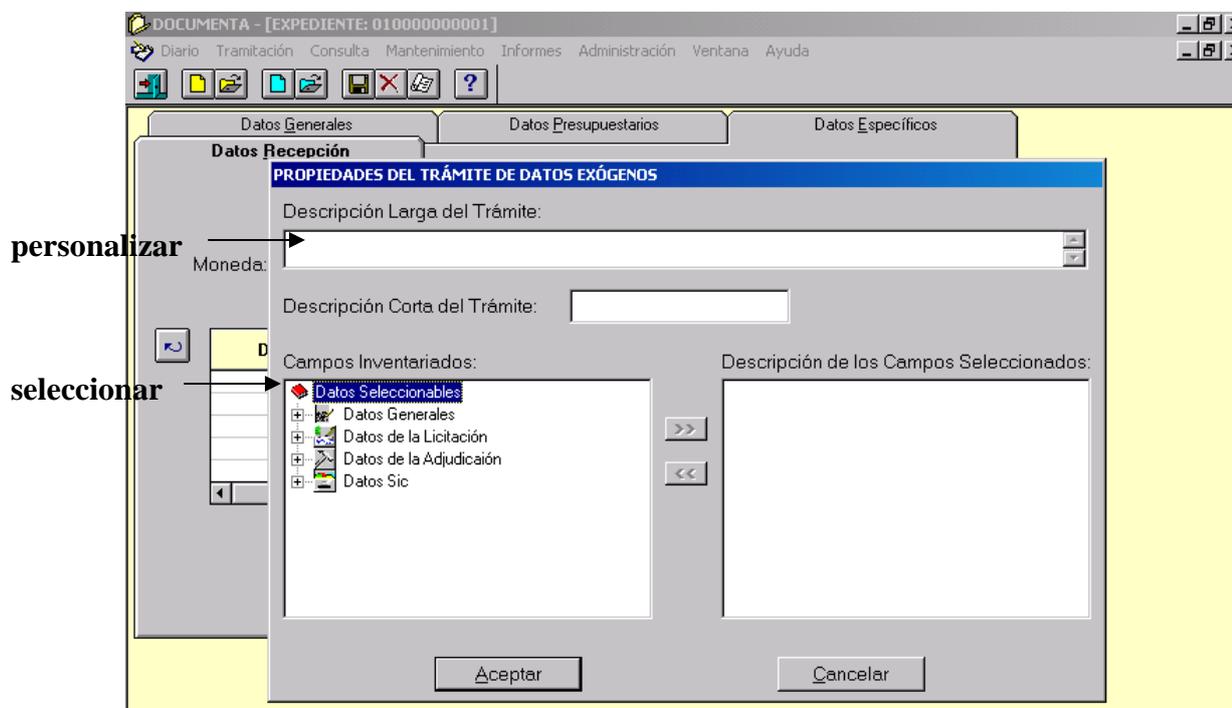
Con el cuadro de búsqueda seleccionamos la plantilla que queremos asociar al expediente, generándose de esta forma un documento administrativo basado en una plantilla Word previamente definida y en los datos del expediente, los cuales se vuelcan automáticamente. (Para la creación de Plantillas ver punto 7 del manual)

- **Datos exógenos** → Permite introducir distintos tipos de datos aunque, en los expedientes de tramitación simplificada, solo se utilizará para la introducción de “Datos SIC” (los cuales ya hemos visto que pueden ser también introducidos desde el menú: *Mantenimiento > Datos Contables SIC*).

Al seleccionar este trámite



nos aparecerá la siguiente pantalla:



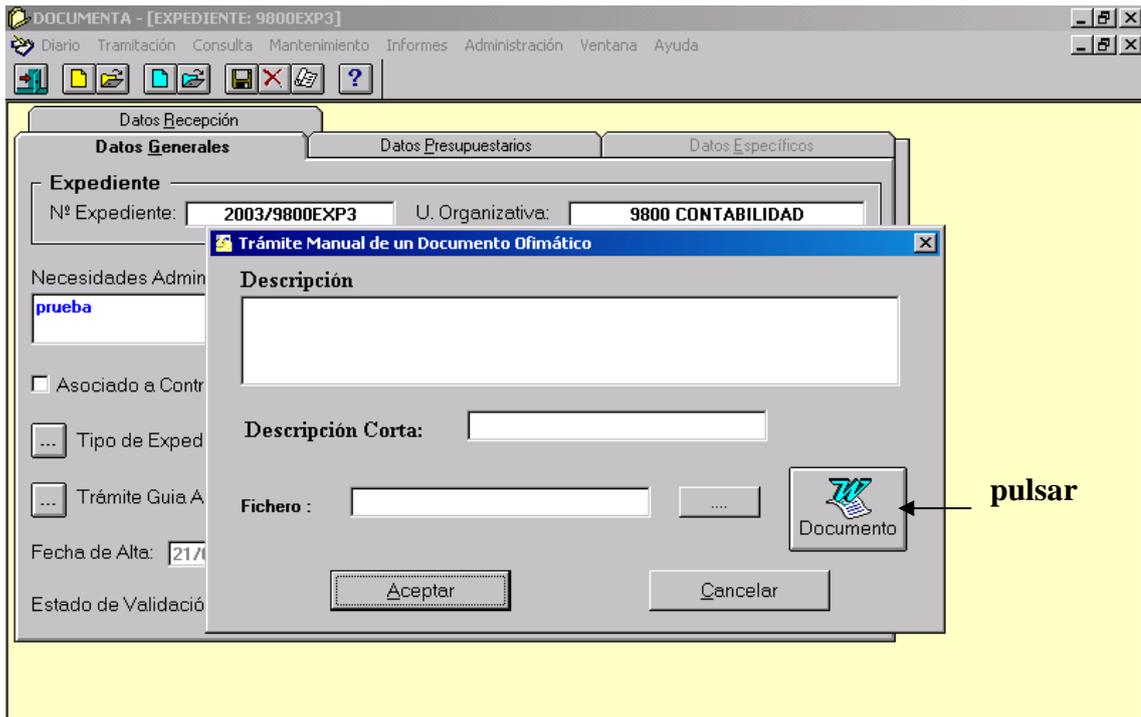
- Introducir la descripción del Trámite
- Seleccionar el tipo de datos a inventariar (haciendo doble clic en dicho campo)
- Se abrirá la pantalla correspondiente para introducir el dato exógeno deseado.

- **Documento Ofimático** → Permite añadir al expediente documentos externos a la aplicación. Serán aquellos documentos que le vienen dados al usuario y que no pueden ser modificados, tales como: Memorias, Informes técnicos, etc. Estos documentos deberán estar en formato Word.

Al seleccionar este trámite



nos aparecerá la siguiente pantalla:



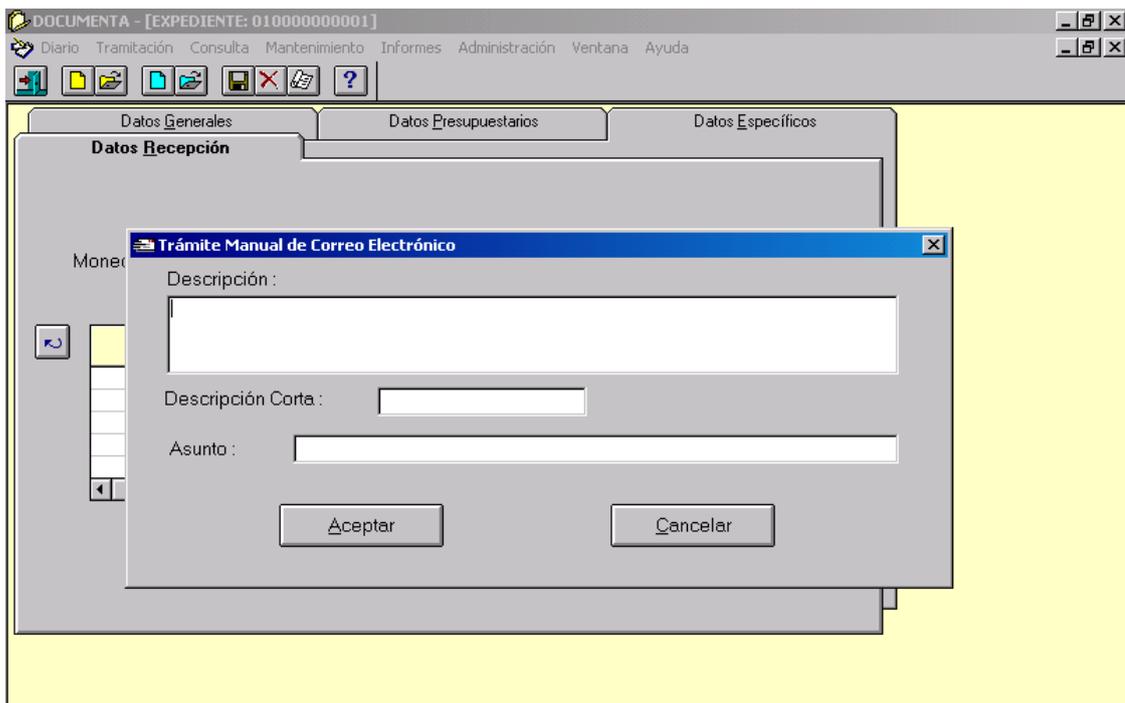
- Especificar la Descripción del trámite
- Seleccionar el Fichero a adjuntar con el cuadro de búsqueda

- **Correo Electrónico** → Permite enviar correos electrónicos, quedando estos asociados al expediente.

Al seleccionar este trámite



nos aparecerá la siguiente pantalla:





Señalar la Descripción y el Asunto del correo a enviar y automáticamente llamará a Outlook desde donde podremos enviar el correo.

- **Punto de Control** → Los puntos de control suponen acciones que se ejecutarán en dos fases. Estas fases estarán marcadas por una fecha de inicio y una fecha de fin en la realización de la acción.
Se utilizan para controlar el tiempo que normalmente se tarda en realizar una acción exógena al sistema.

Al seleccionar este trámite



aparecerá la siguiente pantalla:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000000001]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Trámite Manual del tipo Punto de control

Descripción

Descripción Corta:

Tipo:

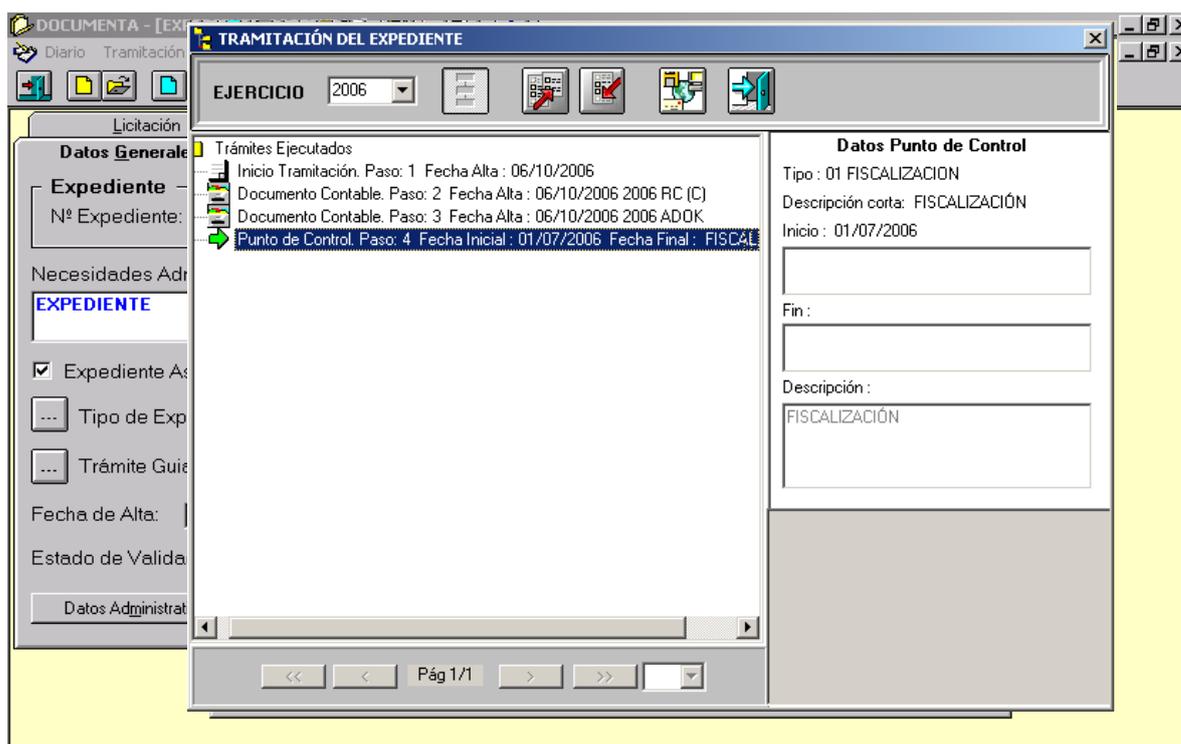
Fecha Inicial:

Fecha Final:

Aceptar Cancelar

La “Fecha inicial” hará referencia al momento en que se inicie la acción (por ejemplo, el envío del documento a fiscalizar) y la “Fecha final” se introducirá posteriormente (por ejemplo, cuando nos remitan el documento ya fiscalizado).

Mientras no se finalice, este paso aparecerá en la pantalla del *Árbol del expediente* con una flecha verde que indica su estado de “pendiente”:



Para completar su ejecución sólo habrá que hacer doble clic sobre la línea del Punto de Control, abriéndose de nuevo la pantalla del Trámite donde habrá que introducir la Fecha final.



C) MARCHA ATRÁS DE UN EXPEDIENTE DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

Cualquiera de los trámites realizados en Documenta para la tramitación del expediente (o incluso el expediente entero) puede ser anulado. Para ello habrá que seguir los pasos que se muestran a continuación y **siempre por el orden indicado, borrando antes los trámites que se hubieran hecho con posterioridad al que deseamos borrar.**

Los pasos a seguir son:

- 1º Recuperar el expediente
- 2º Borrar el paso Fin de expediente
- 3º Borrar los Datos contables S.I.C. de los documentos O, OK o ADOK
- 4º Anulación de los documentos contables O, OK o ADOK
- 5º Anulación de las Facturas asociadas al expediente
- 6º Borrar los Datos de Recepción
- 7º Anulación de los documentos contables RC, A, D y/o AD
- 8º Borrar el Expediente



1. Recuperación del Expediente:

Para borrar cualquier trámite, lo primero habrá que abrir el expediente. Para ello, vamos al siguiente punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Simplificada

Aquí nos aparecerá una pantalla de búsqueda como la que se muestra a continuación:

La imagen muestra una ventana de software titulada "DOCUMENTA" con un menú superior que incluye "Diario", "Tramitación", "Consulta", "Mantenimiento", "Informes", "Administración", "Ventana" y "Ayuda". El menú "Mantenimiento" está desplegado, mostrando "Expedientes" (con submenús "Tramitación Amplia" y "Tramitación Simplificada"), "Pedido", "Datos Contables SIC" y "Gestión de Pagos a Justificar".

En primer plano, se muestra una ventana de diálogo "Búsqueda de Expedientes" con los siguientes campos:

- Usuario: CARMEN CARMEN LOZANO
- U. Organizativa: 0100 CAJA
- Ejercicio: []
- Nº de Expediente: /0100
- Descripción del Expediente: []
- Sist. Adju.: []
- Tipo Expte.: []
- Agrupación del Gasto: []
- Ligado a Proyecto de Gasto: []
- Temporalidad del Expte.: []
- Fecha de Alta: Desde: [] Hasta: 23/09/2004
- Estado del Expte.: []
- Mostrar Importes En: 2.- Euros

Debajo de estos campos, hay una sección para "Ejercicio Aplicación" con subcampos para "Orgánica", "Funcional" y "Económica".

En la parte inferior, hay un grupo de radio buttons para "Licitadores" (seleccionado) y "Adjudicatarios", con flechas de navegación. Al final, hay tres botones: "pulsar" (con una flecha), "Aceptar" y "Cancelar".

Los distintos campos que aparecen en esta pantalla son criterios para limitar la búsqueda, pudiendo indicar uno, varios o ninguno.

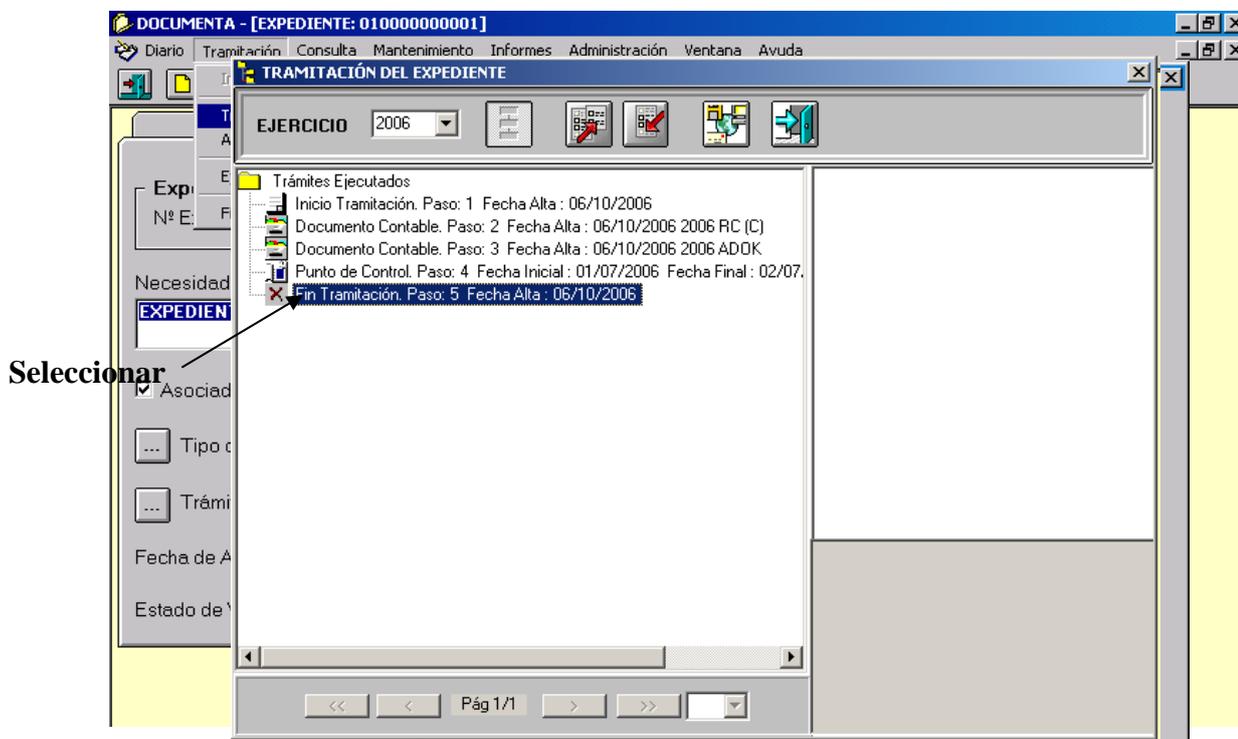
Al pulsar en "Aceptar", nos aparecerá un listado con los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda indicados (en el caso de que no se especifique ningún criterio, aparecerán todos los expedientes grabados en la base de datos).

Haciendo doble clic sobre el expediente, este se abrirá.

2. Borrar el paso Fin de expediente:

Si el expediente ya se había finalizado, habrá que borrar este paso para poder anular o modificar cualquier otro trámite. Para ello vamos al punto de menú:

Tramitación > Árbol del Expediente

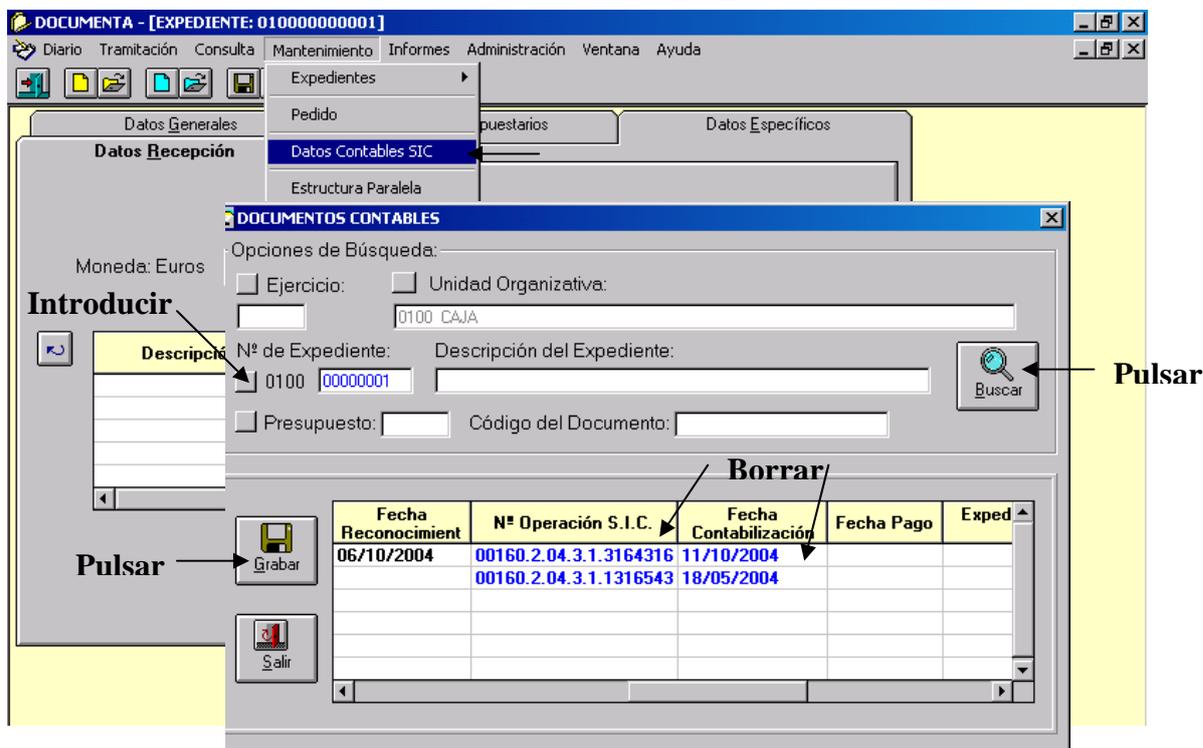


Con el trámite “Fin Tramitación” seleccionado, pulsamos la tecla “Supr” del teclado del ordenador, quedando así borrado el dicho trámite.

3. Borrar los datos contables S.I.C. de los documentos O, OK o ADOK:

Si queremos borrar o modificar los documentos ADOK, primero habrá que borrar los datos de contabilización del S.I.C. (número y la fecha de contabilización), para ello vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC



* En el caso de que también se hubiera introducido "Fecha de Pago", también habrá que borrarla.

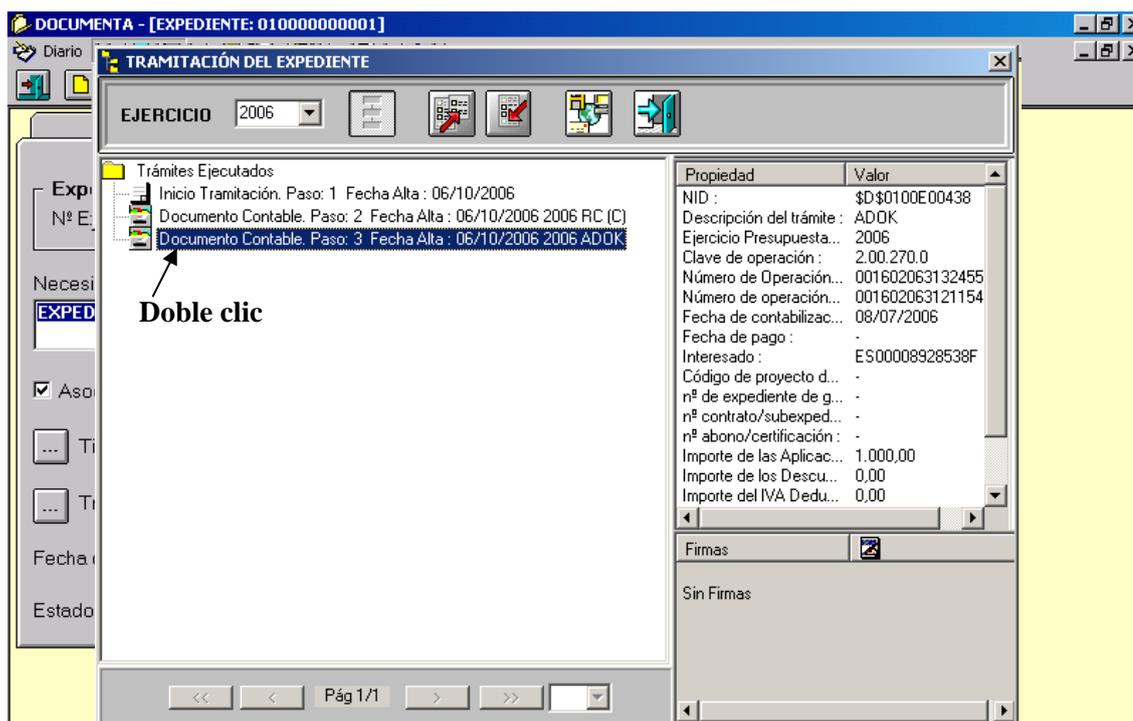
4. Anulación de los documentos contables O, OK o ADOK:

Para anular (o modificar) los documentos contables, seguiremos los siguientes pasos:

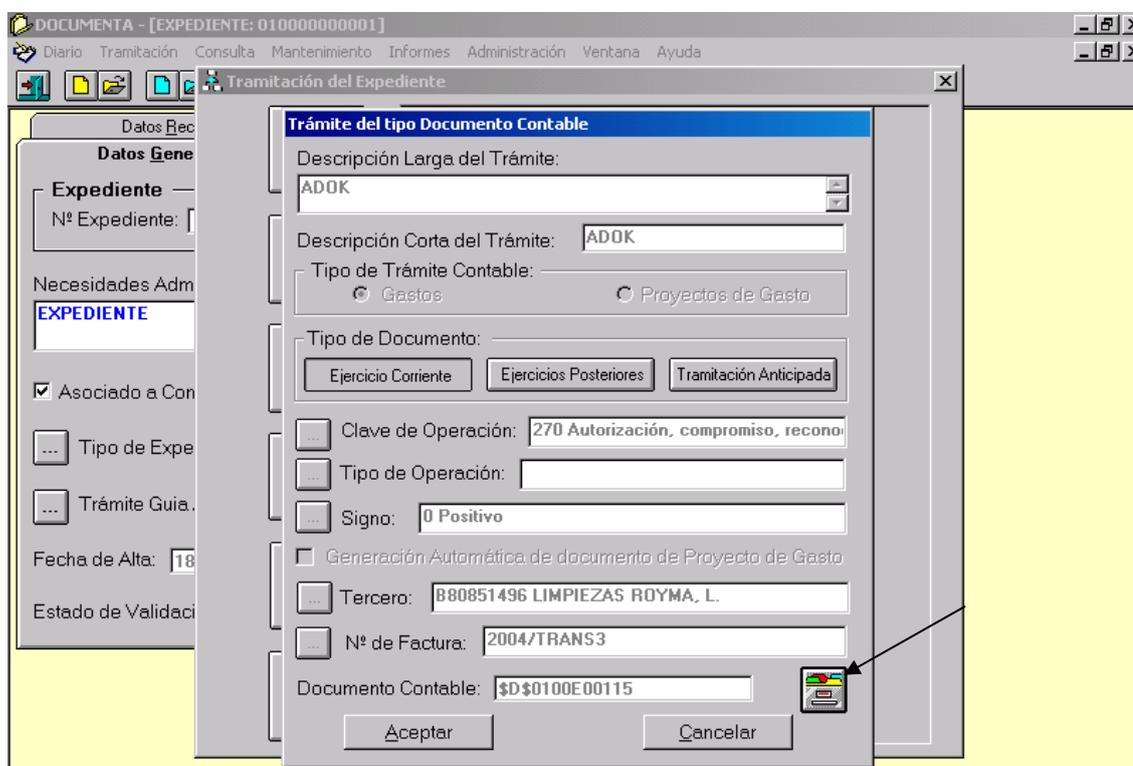
1º- Abrir el documento contable:

Para ello, vamos al punto de menú

Tramitación > Árbol del Expediente



Al hacer doble clic sobre el documento a borrar, se abrirá la siguiente pantalla, con la descripción del trámite:



Volvemos a pulsar en el icono señalado abriéndose así el documento contable.



2º- (Una vez abierto) Desasentar el documento en:

Diario > Conexión con avance > Anular asiento de documento activo en avance

Módulo de Gastos - [Documento ADOK (0016000-0100-000000056)]

Diario | Mantenimiento | Consultas | Informes | Ventana | Ayuda

Nuevo

- Guardar documento
- Validar documento
- Cerrar documento
- Borrar documento ...
- Conexión con AVANCE**
 - Validar documento activo en Avance
 - Asiento de documento activo en Avance
 - Anular Asiento de documento activo en Avance**
 - Asiento de documentos en Avance ...
 - Asiento de Fechas de Pago en Avance
 - Anular Asiento de documentos en Avance ...
 - Anular Asiento de Fechas de Pago en Avance ...
 - Carga del Presupuesto en Avance ...
 - Comprobar existe CONEXIÓN con Avance
- Seleccionar Destino de Impresión
- Desbloquear Tablas por Usuario
- Cerrar

OFICINA CONTABLE 00160 Código 270 ADOK
Signo Positivo 0

RELACION ENLACE 00160.2.04.3.1.2256564

ANNO DEL PRESUPUESTO 2004

ORGÁNICA	FUNCIONAL
11	612B

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. CIEN EUROS

IMPORTE 100,00

INTERESADO

CESIONARIO

ORDINAL DEL PERCEPTOR 001

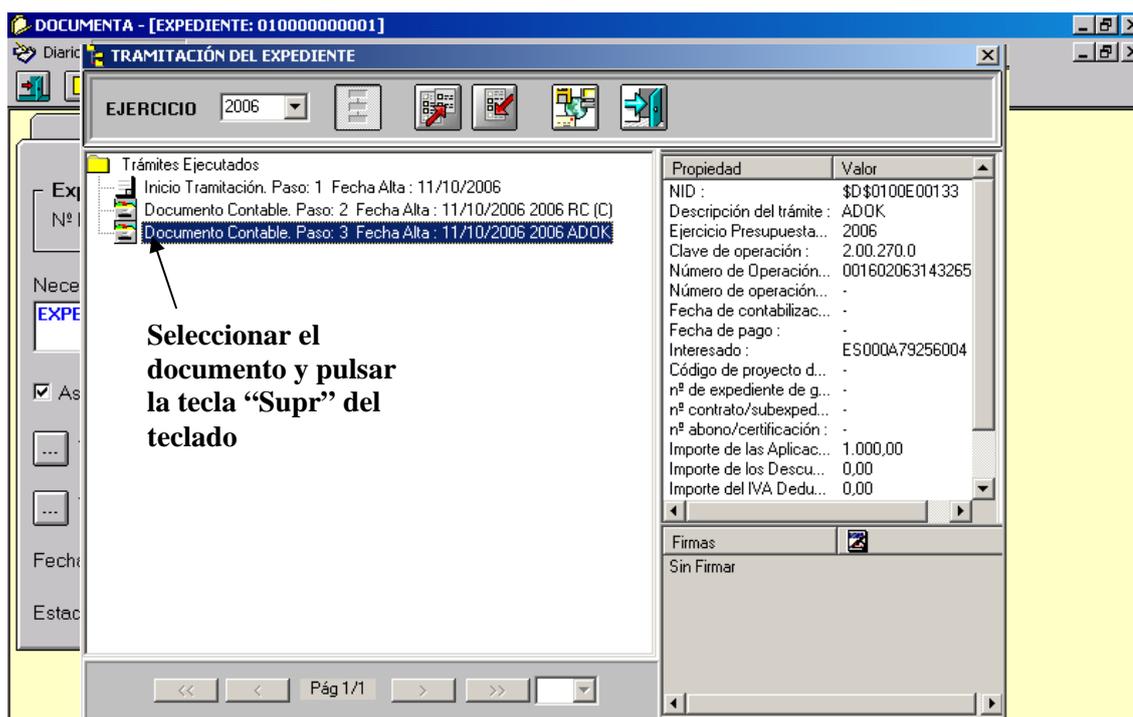
TIPO DE PAGO 01 PAGO DIRECTO FORMA DE PAGO 03 Transferencia

Con este paso quedaría desasentado el documento y entonces:

- Si lo que queremos es modificar algún dato del documento → haríamos los cambios pertinentes y lo guardaríamos para que se vuelva a asentar.
- Si lo que queremos es borrar el documento por completo → lo cerramos SIN GUARDARLO para que no se vuelva a asentar y así podamos borrarlo como se muestra en el siguiente paso.

3º- Borrar el documento:

Tramitación > Árbol del Expediente



Al pulsar en “Suprimir” nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón: 

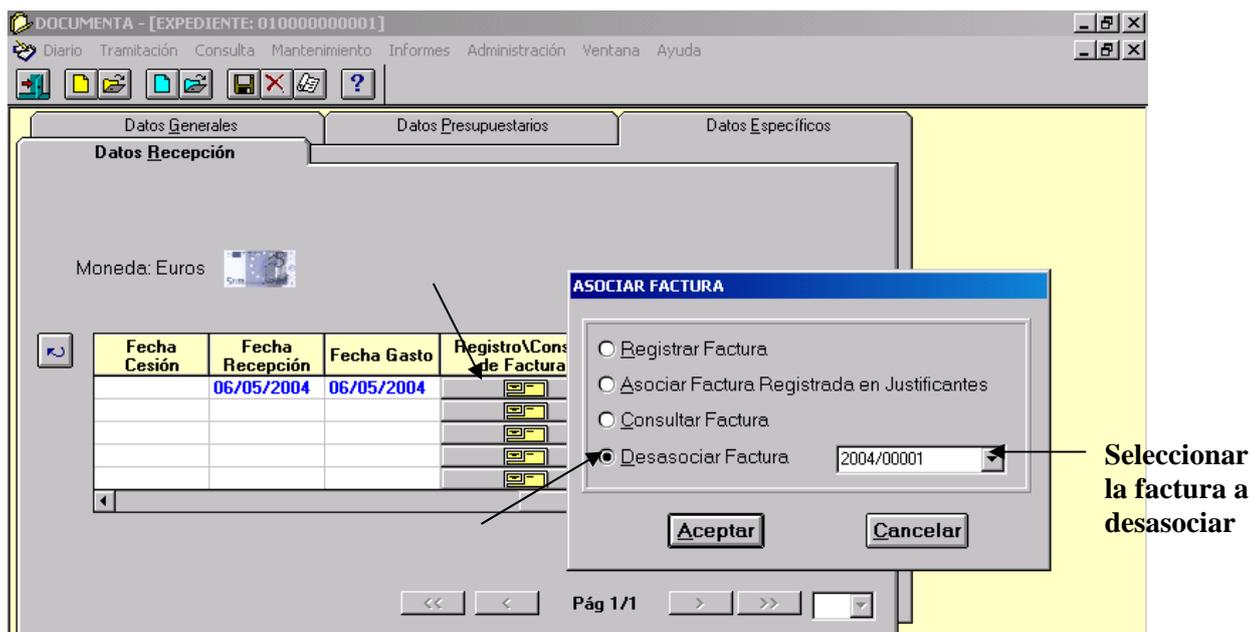
5. Anulación de las facturas:

Para anular las facturas, vamos a la carpeta “Datos Recepción” del expediente y seguimos los siguientes pasos:

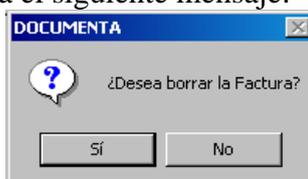
Desasociar la factura desde la línea de recepción, para ello:

Pulsar en *Registro\Consulta de Facturas*.

A continuación pulsar en *Desasociar factura*.



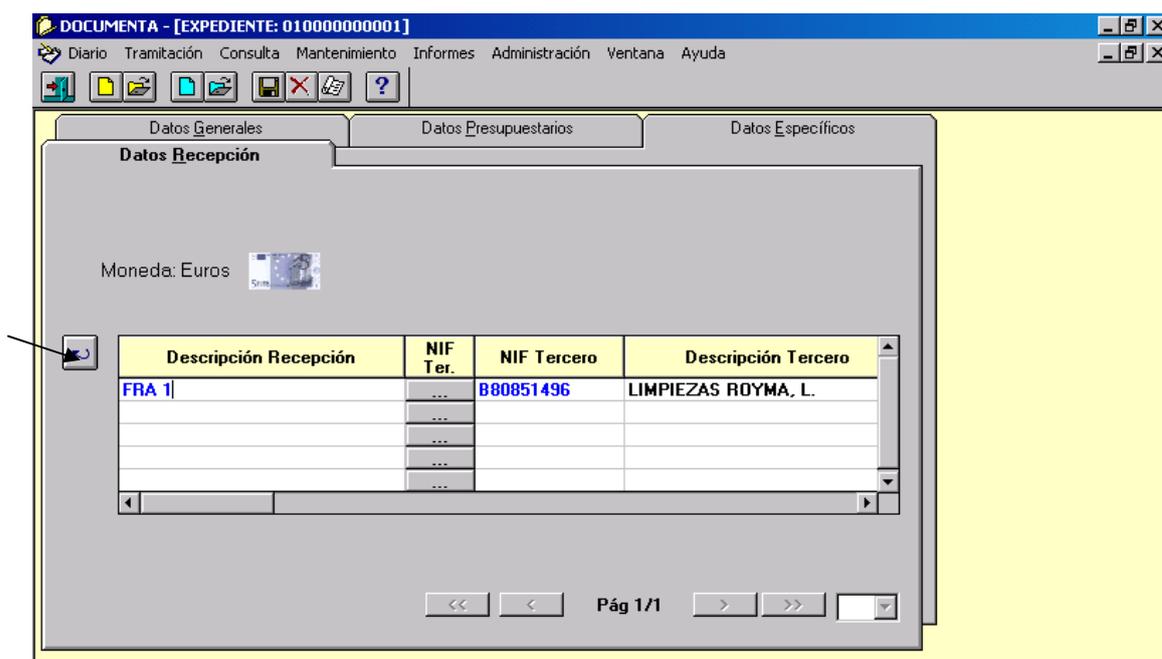
Al pulsar en “Aceptar”, nos saldrá el siguiente mensaje:



Pulsaremos “Sí” para borrar la factura por completo de la base de datos.

6. Borrar los Datos de Recepción:

Una vez eliminadas las facturas, el siguiente paso para la eliminación del expediente sería eliminar el resto de datos de la recepción, para ello bastará con posicionarnos en cualquiera de los campos de la línea de recepción y pulsar en el botón 





7. Anulación de los documentos contables RC, A, D y/o AD:

Si el expediente contiene alguno de estos documentos contables y los queremos modificar o borrar, seguiremos los mismos pasos que vimos para los documentos ADOK:

1º Borrar los datos contable S.I.C (*ver apartado 3 – pág.47*)

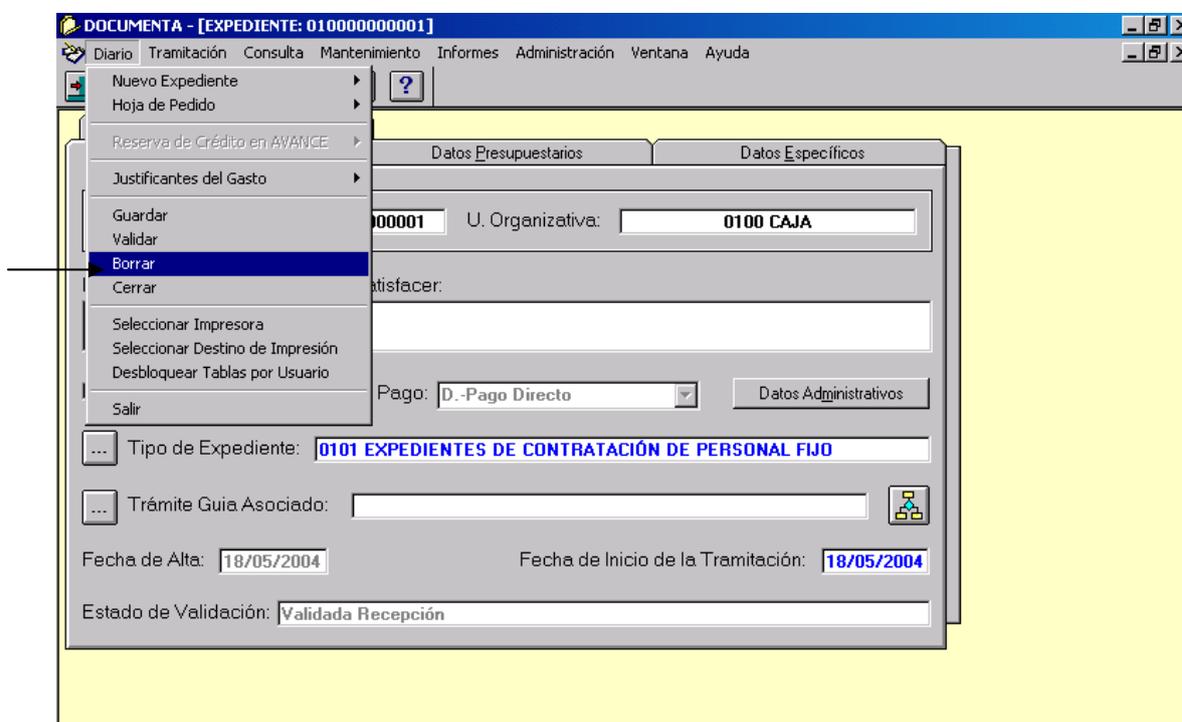
2º Anulación de lo documentos (*ver apartado 4 – pág. 47*)

A partir de este momento, ya podríamos modificar los datos del **resto de carpetas** (Datos Presupuestarios y Datos Generales), pero si lo que queremos es borrar el expediente por completo, pasaríamos al siguiente punto.

8. Borrar el expediente:

Si lo que queremos es borrar el expediente por completo, una vez realizados todos los pasos anteriores y con el expediente abierto como en todo el proceso de anulación, iremos al punto de menú:

Diario > Borrar



Y con este paso, quedará borrado por completo el expediente de la base de datos, así como todos los documentos contables y facturas asociadas a él.



D) SUPUESTO PRÁCTICO DE UN EXPEDIENTE DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

** Todos los datos que figuran en este supuesto son inventados*

Vamos a tramitar un gasto menor correspondiente al contrato de suministro de agua.

La empresa que realiza el suministro es Canal de Isabel II.

El expediente recoge el gasto total para todo el año, cuyo importe asciende a 2.160€ para lo cual se realizará previamente un documento contable RC que también recogeremos en el expediente de Documenta.

Después, se irán registrando las facturas a medida que vayan llegando, y en este supuesto práctico veremos el caso concreto de la Factura emitida en el mes de Mayo (registrándose las demás de la misma manera).

La **factura** es la siguiente:



Canal de Isabel II

FACTURA

Nº Contrato Nº Factura Lugar y fecha de emisión

507250079 041362117 Madrid, 04 de Mayo de 2004

DATOS SUMINISTRO

Dirección de suministro:
C/ MARIA DE MOLINA, 50

Estimado/a cliente:
Le enviamos esta factura, cuyo importe total a pagar se cargará en el Banco en la cuenta en la que tiene domiciliado el pago.

MADRID
Titular del contrato
MINISTERIO DE HACIENDA
C.I.F.: S2833002E

MINISTERIO DE HACIENDA
C/ MARIA DE MOLINA, 50
4ª PLANTA
28010 MADRID

MINISTERIO DE HACIENDA
ENTRADA
52200001 Nº. 200400088131
09-06-2004 14:18:53

Tipo de tarifa: **39 No Doméstica**
Nº Contador: **000247110M** Diámetro: **40 mm.**

P.: CYII

LECTURAS Y CONSUMOS

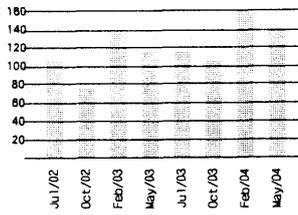
Período		Lectura		Consumo	
Fecha Lectura Anterior	Fecha Lectura Actual	Anterior (Efectuada)	Actual (Efectuada)	Modo de Cálculo	m3
5-02-2004	3-05-2004	12.619	12.755	Diferencia lecturas	136

FACTURA

Ver desglose de factura en el reverso

CONCEPTOS	IMPORTE	IMPORTE IVA	TOTAL
ADUCCION	81,04	5,67	86,71
DISTRIBUCION	33,99	2,38	36,37
TASA DE SANEAMIENTO	42,40	0,00	42,40
Total Factura (euros)	157,43	8,05	165,48

PAGUESE con cargo a la aplicación presupuestaria LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTION ECONOMICA, Madrid, 02/07/2004
Carmina Buruaga Jurado



Su consumo medio por mes ha sido de **45 m3**
El importe diario medio de su consumo, durante los últimos tres meses, ha sido de **1,7 euros**

Importe total a pagar (euros) 165,48

Importe de la factura percibido por:
Ayto. de MADRID 42,40 Euros
CANAL DE ISABEL II 115,03 Euros



ATENCIÓN AL CLIENTE 901 516 516

Averías 901 512 512 Autolecturas 91 448 41 78

Fax 91 545 14 30

Fecha de próxima lectura: **23** de Julio de 2004

AHORRE AGUA. NOS BENEFICIA A TODOS.



El pago de la factura se acredita mediante el correspondiente adeudo bancario o recibo de caja.
Dicho pago no presupone la liquidación de las facturas anteriores no cobradas.

Nº Contrato: **507250079 ES**
Nº Factura: **041362117**
Importe (euros): **165,48**

Banco / Caja Sucursal Nº Cuenta Titular

(* ocultos por motivo de seguridad)

Usted puede modificar sus datos de domiciliación bancaria a través del teléfono de Atención al Cliente.



Comenzamos con la **apertura del expediente** que recogerá el gasto total de suministro de agua para todo el año. Para ello, entramos en Documenta y vamos al punto de menú:

Documenta > Diario > Nuevo Expediente > Tramitación simplificada

Se abrirá un expediente nuevo, donde introduciremos los **Datos Generales** del gasto:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100000001]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Recepción

Datos Generales Datos Presupuestarios Datos Específicos

Expediente

Nº Expediente: 2004/0100000001 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

SUMINISTRO DE AGUA

Asociado a Contrato Tipo de Pago: D.- Pago Directo Datos Administrativos

... Tipo de Expediente: 0601 EXPEDIENTES DE SUMINISTROS EN GENERAL

Trámite Guía Asociado:

Fecha de Alta: 10/01/2004 Fecha de Inicio de la Tramitación:

Estado de Validación: No Validado

Pulsando el botón **Datos Administrativos** introducimos los datos correspondientes (esta carpeta no es obligatorio rellenarla, lo hará el gestor cuando lo estime conveniente):

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100000001]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Recepción

Datos Generales Datos Presupuestarios Datos Específicos

DATOS ADMINISTRATIVOS

Expediente

Nº Expediente: ... Unidad Administrativa Solicitante: A022 SERVICIOS CENTRALES

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

SUMINISTRO DE AGUA

... Agrupación de Gasto: 2003/00000001 compra de suministro Alta de Agrupación del Gasto

Revisión de Precios

Condiciones de Revisión: Alta de Fórmulas de Revisión

Indicador de Urgencia:

Ordinario.
 Urgente.
 Emergencia.

Fecha de Aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas:

Fecha de Certificación de la Existencia de Crédito:

Fecha de Aprobación del Gasto:

Prohibición de Variantes.

Abono de Precios en Bienes de la Misma Clase.

... Hoja de Pedido:

Volver



Una vez introducidos los Datos Generales necesarios, **iniciamos la tramitación** del expediente, desde el punto de menú:

Documenta > Tramitación > Inicio de Tramitación

The screenshot shows the 'DOCUMENTA' application window with the 'Inicio de Tramitación' menu open. The 'Datos Presupuestarios' tab is selected, showing the following information:

- Nº Expediente: 0001
- U. Organizativa: 0100 CAJA
- Necesidades Administrativas a Satisfacer: SUMINISTRO DE AGUA
- Asociado a Contrato:
- Tipo de Pago: Administrativos
- Tipo de Expediente: 0601 EXPEC
- Trámite Guía Asociado: [Empty field]
- Fecha de Alta: 10/01/2004
- Fecha de Inicio de la Tramitación: [Empty field]
- Estado de Validación: No Validado

A continuación, pasamos a la carpeta **Datos Presupuestarios**, donde introducimos la aplicación a la que va imputado el gasto y el *importe total* del mismo:

The screenshot shows the 'DOCUMENTA' application window with the 'Datos Presupuestarios' tab selected. The 'Temporalidad del Expediente' is set to '1.- Anua' and the 'Moneda' is 'Euros'. The 'Aplicaciones' table is as follows:

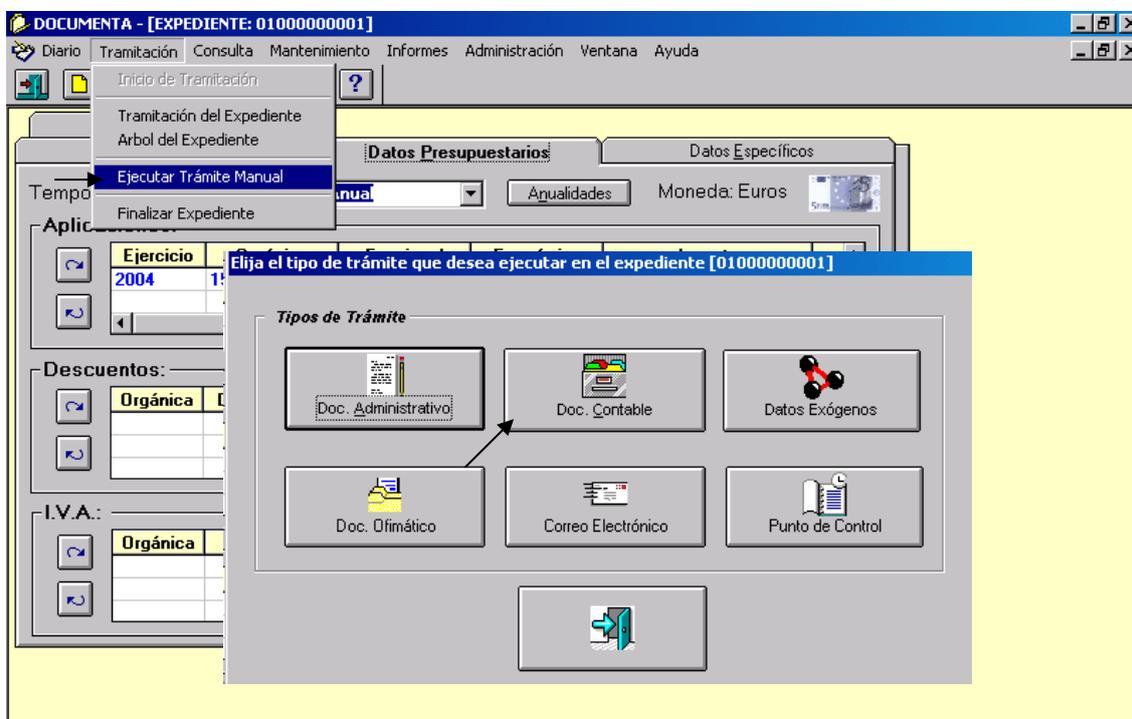
Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
2004	15.11	612B	221.01	2.160,00

Below the table, there are sections for 'Descuentos' and 'I.V.A.' with empty tables for data entry.

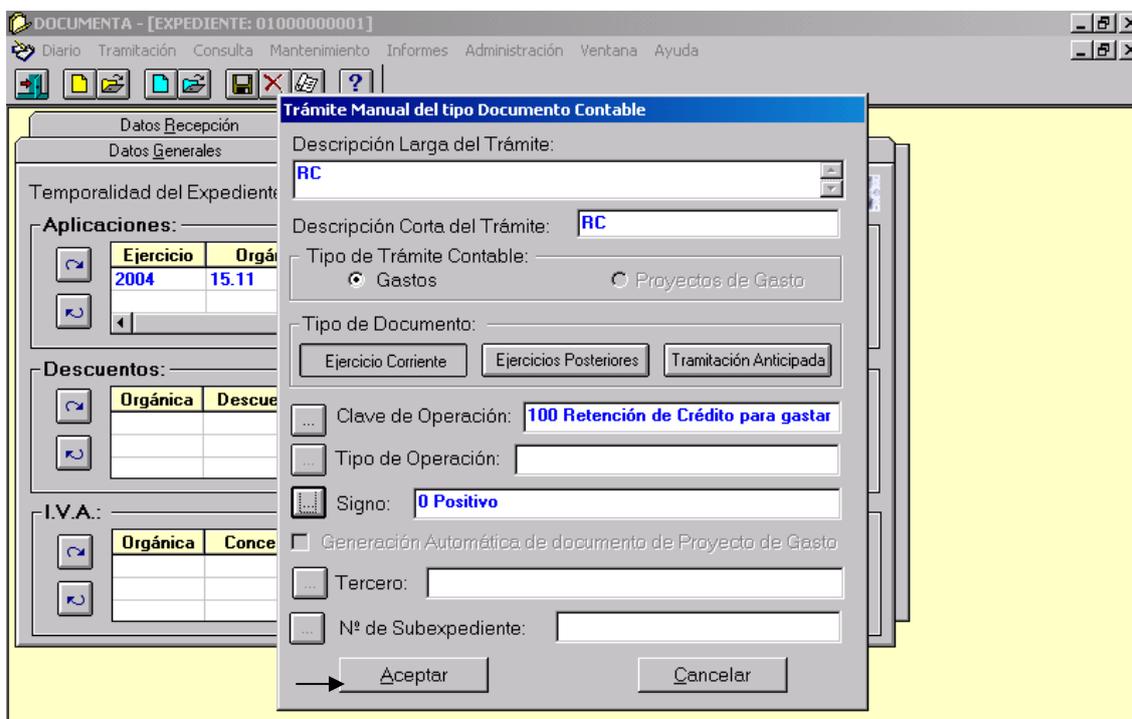


Una vez introducidos los datos anteriores, pasamos a registrar el **Documento contable RC**, desde el punto de menú:

Documenta > Tramitación > Ejecutar Trámite Manual > Doc. Contable



En esta pantalla introduciremos los datos del documento contable a generar:





Al aceptar la pantalla anterior, se abrirá el módulo Docuconta, desde donde completaremos el Documento contable:

Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E

Módulo de Gastos - [Documento RC (0016000-0100-\$D\$0100E00094)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA CONTABLE Código RC Signo

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	OPERACIÓN ENLACE <input type="text" value="00160.2.04.3.1"/>	Retención de Crédito para gastar
EJERCICIO CORRIENTE	Nº EXPEDIENTE <input type="text" value="01000000001"/> Nº APLICACIONES <input type="text" value="1"/> EJERCICIO <input type="text" value="2004"/>	

AÑO DEL PRESUPUESTO SECCIÓN

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="612B"/>	<input type="text" value="221 01"/>	<input type="text" value="2.160,00"/>

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo.
DOS MIL CIENTO SESENTA EUROS

IMPORTE	<input type="text" value="2.160,00"/>
---------	---------------------------------------

CÓDIGO PROYECTO DE GASTO Nº EXPTE.GASTO
Nº CONTRATO/SUBEXPEDIENTE TIPO OPERACIÓN

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN

Se solicita certificado de que, para la(s) aplicacion(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo), existe saldo de crédito disponible, debiendo proceder a retener dicho(s) importe(s).

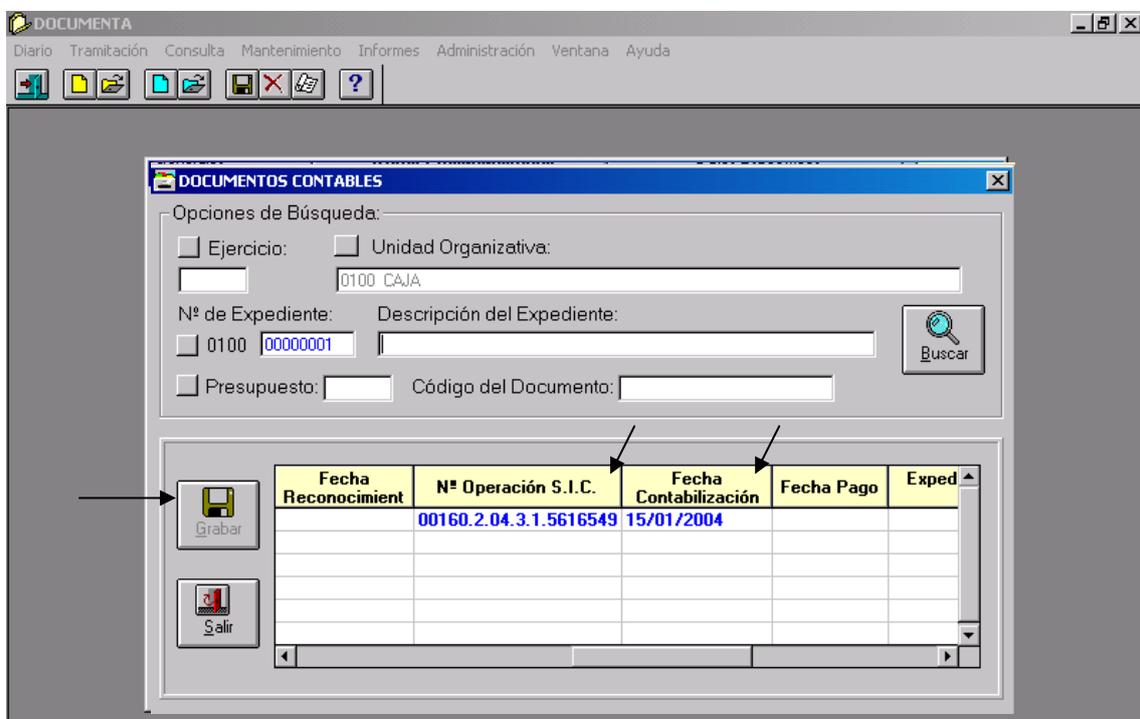
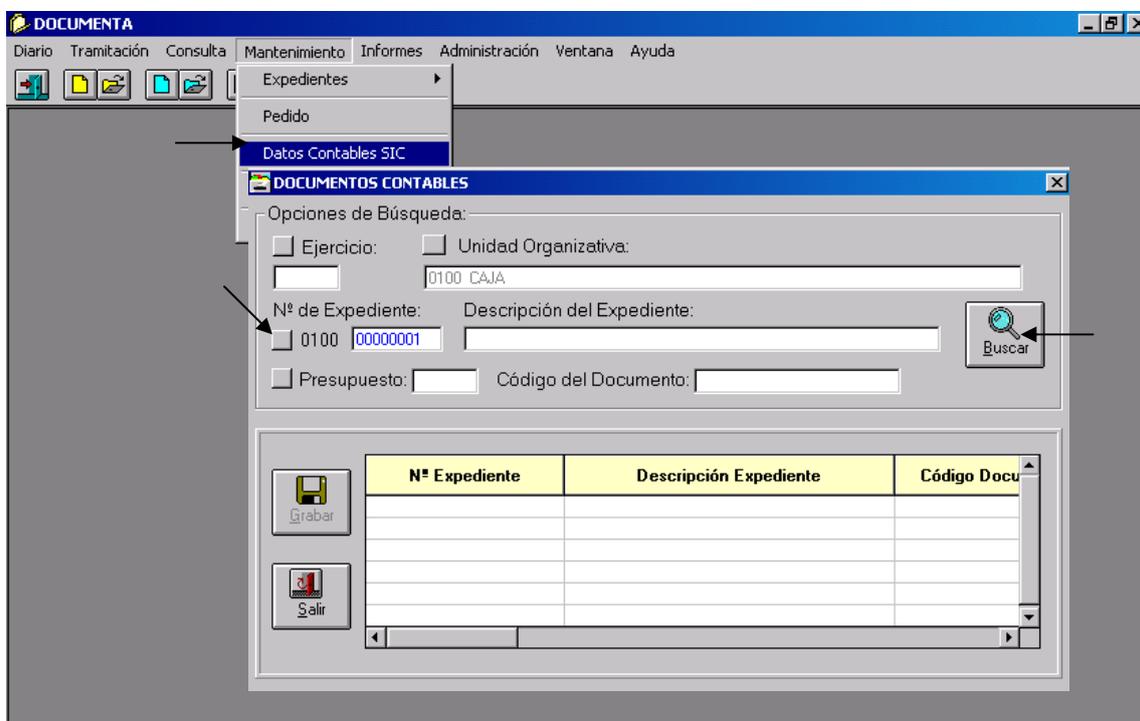
Se solicita anulación de retención de crédito para la(s) aplicacion(es) e importe(s) que figura(n) en este documento (o en el Anexo). Se adjunta certificado de existencia de crédito disponible (sólo en el caso de anulación total de un retención de crédito anterior).

FIRMA PROPUUESTO: FIRMA INTERVENIDO: FIRMA AUTORIZADO:



Con el documento contabilizado, iremos al siguiente punto de menú, donde introduciremos el **número de operación S.I.C.** y la fecha de contabilización:

Documenta > Mantenimiento > Datos Contables SIC





Una vez generado el RC para todo el año y a medida que vayamos recibiendo las facturas de consumo de agua, entraremos de nuevo al expediente para introducir los datos de la factura.

Para recuperar el expediente, vamos al punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Simplificada

** SI SE TRATARA DE UN GASTO QUE NO TUVIERA RC PREVIO, COMENZARÍAMOS A TRAMITAR EL EXPEDIENTE CUANDO SE RECIBIERA LA FACTURA Y, CON LOS DATOS CONTENIDOS EN LA MISMA, REGISTRARÍAMOS PRIMERO LOS DATOS GENERALES Y PRESUPUESTARIOS PARA PASAR DESPUÉS A LA CARPETA DATOS DE RECEPCIÓN.*

Vamos a la carpeta **Datos Recepción** e introducimos los siguientes datos:

- *Descripción Recepción*
- *Datos del Tercero* (“NIF” y “Descripción”).
- *Importe Recepción*
- *Fecha Recepción* (como se puede ver en la factura, está conformada con fecha 02/07/2004, fecha que introduciremos en este campo).
- *Fecha Gasto*

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100000001]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Recepción

Moneda: Euros

Descripción Recepción	NIF Ter.	NIF Tercero	Descripción Tercero
FACTURA MAYO	...	Q2817017C	CANAL DE ISABEL II
...
...
...

Importe Recepción	NIF Cesi.	NIF Cesionario	Descripción Cesionario	F. C.
165,48
...
...
...

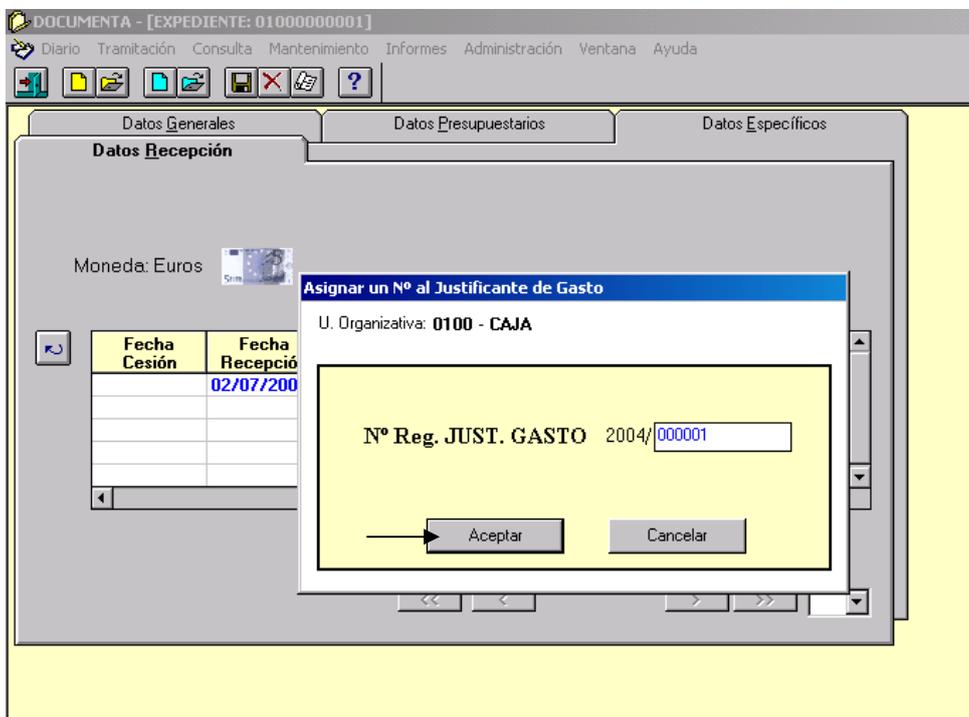
Fecha Cesión	Fecha Recepción	Fecha Gasto	Registro/Consulta de Fa	Facturas Asociadas
	02/07/2004	02/07/2004	ASOCIAR FACTURA	

Registrar Factura!
 Asociar Factura Registrada en Justificantes
 Consultar Factura
 Desasociar Factura

Aceptar Cancelar



- *Registro Factura:* Pulsando en  , se abrirá el módulo Justificantes del Gasto, desde donde registraremos la factura como se muestra a continuación:



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100000001]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Recepción

Moneda: Euros 

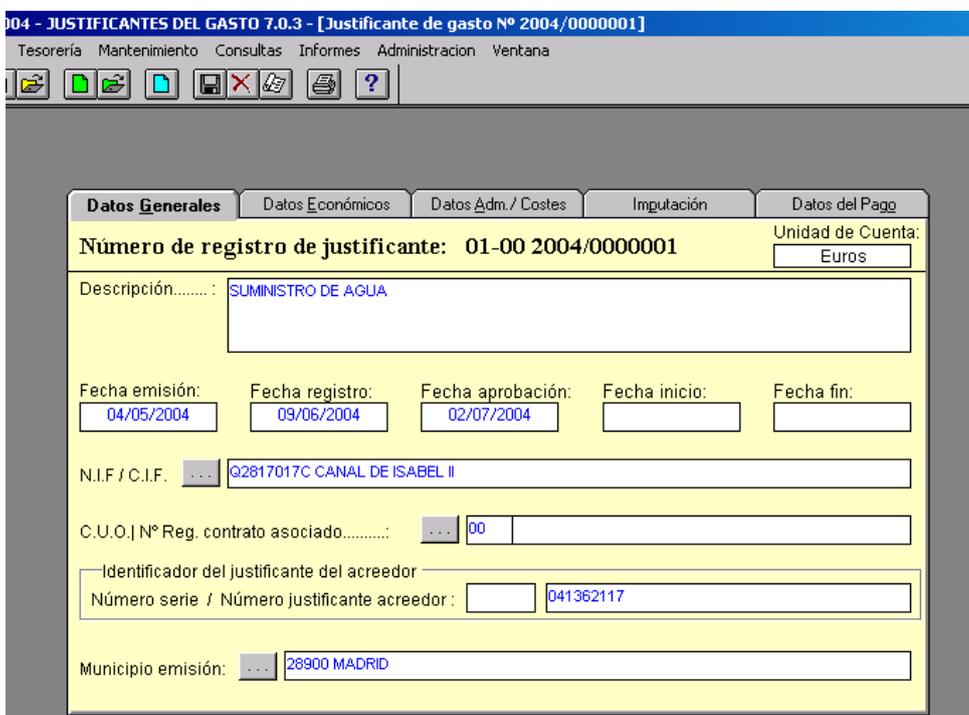
Fecha Cesión	Fecha Recepción
	02/07/2004

Asignar un Nº al Justificante de Gasto

U. Organizativa: 0100 - CAJA

Nº Reg. JUST. GASTO 2004/000001

Aceptar Cancelar



004 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 7.0.3 - [Justificante de gasto Nº 2004/0000001]

Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago

Número de registro de justificante: 01-00 2004/0000001

Unidad de Cuenta: Euros

Descripción.....: SUMINISTRO DE AGUA

Fecha emisión: 04/05/2004 Fecha registro: 09/06/2004 Fecha aprobación: 02/07/2004 Fecha inicio: Fecha fin:

N.I.F / C.I.F. ... Q2817017C CANAL DE ISABEL II

C.U.O. | Nº Reg. contrato asociado.....: ... 00

Identificador del justificante del acreedor

Número serie / Número justificante acreedor: 041362117

Municipio emisión: ... 28900 MADRID



004 - JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Justificante de gasto Nº 2004/000001]

Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales **Datos Económicos** Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago

Tipo de pago: D - Pago Directo Líneas

Detallar por líneas

Nº Líneas:

Nº Unidades:

Prorrata Especial

Importe adquisición	<input type="text" value="165,48"/>	
Importe recargo	<input type="text"/>	
Importe descuento	<input type="text"/>	
Importe sin IVA	<input type="text" value="165,48"/>	
IVA soportado	<input type="text"/>	% <input type="text" value="0"/>
Importe IVA incluido :	<input type="text" value="165,48"/>	
Importe retención.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Líquido a pagar	<input type="text" value="165,48"/>	
IVA deducible	<input type="text"/>	

En esta pantalla nos volcará la parte del importe total que queda por imputar del expediente, por lo que tendremos que cambiarlo por el importe de la factura que estamos registrando.

004 - JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Operación AS]

Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes **Imputación** Datos del Pago

Número de operación de imputación:

Fecha imputación: Clase operación: Libramiento asociado:

Ejercicio aplic.: Importe a imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE
...	15.11	612B	221.01
			<input type="text" value="165,48"/>

IVA DEDUCIBLE

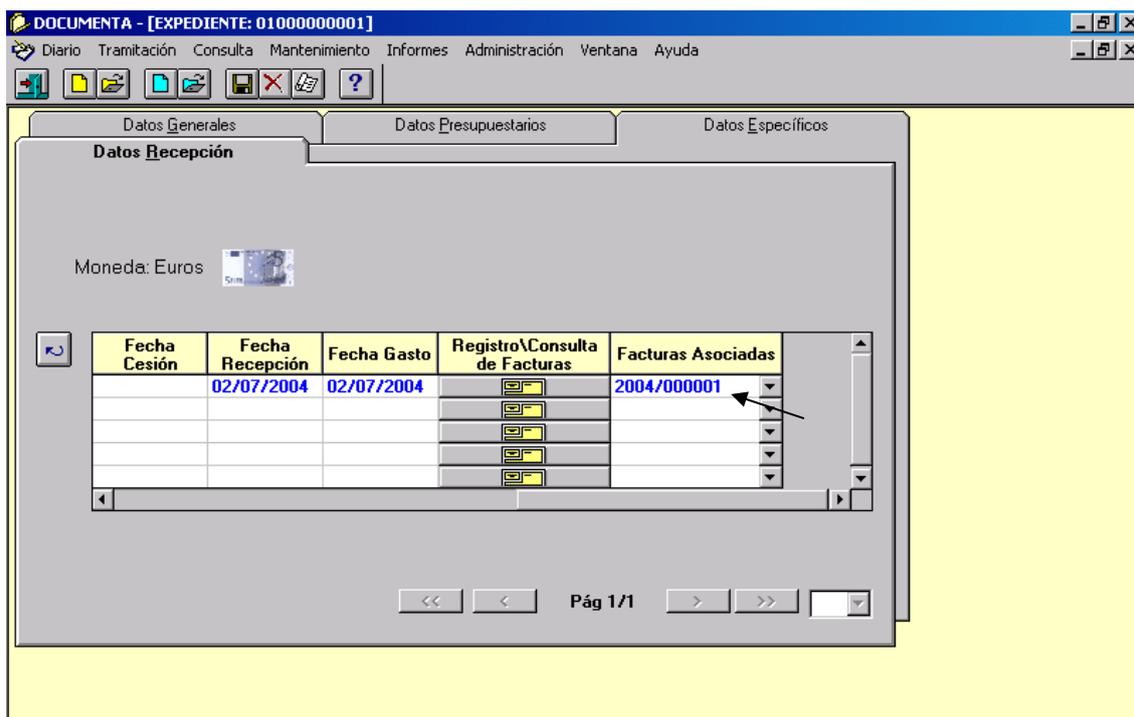
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
...		

RETENCIONES

ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
...		

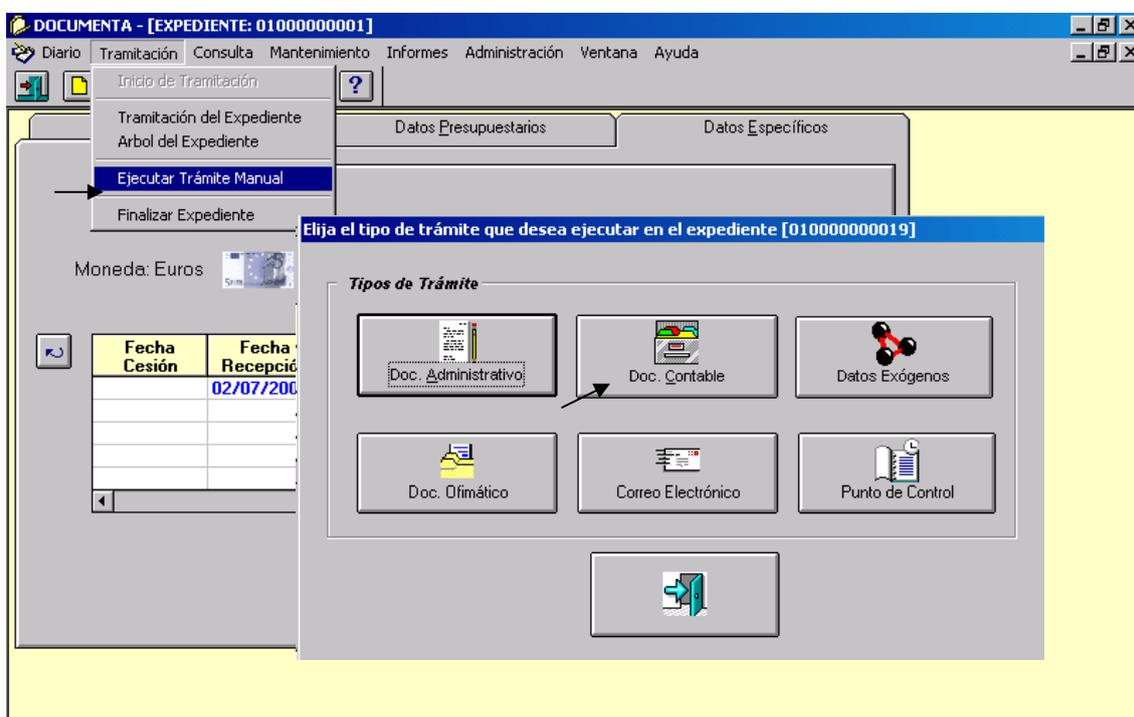
Generar Documento Contable Imputar

Una vez registrada la factura, la guardamos en , cerramos el módulo de Justificantes del Gasto y volvemos a Documenta, donde nos aparecerá la carpeta de Datos de Recepción con el número de la factura que acabamos de registrar:

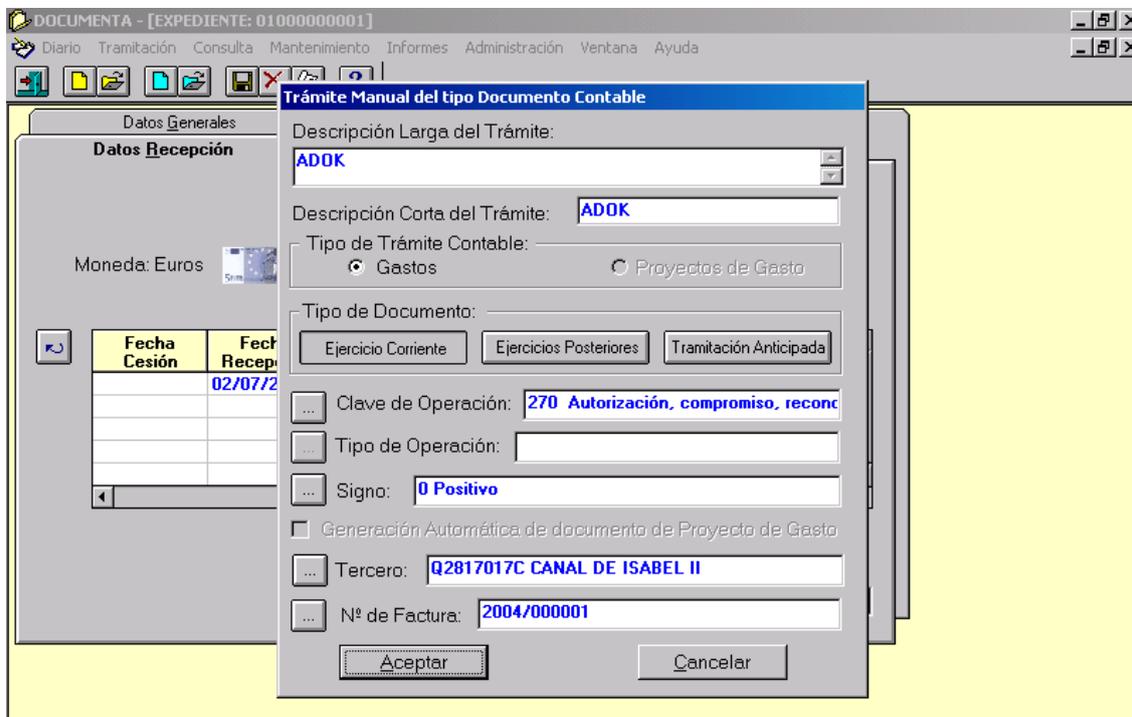


Registrada la factura, pasamos a generar el **Documento contable ADOK**, para ello vamos al punto de menú:

Documenta > Tramitación > Ejecutar Trámite Manual > Doc. Contable



Aquí introducimos los datos del documento a generar:



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000001]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales

Datos Recepción

Moneda: Euros

Fecha Cesión	Fecha Recepción
	02/07/2004

Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite: ADOK

Descripción Corta del Trámite: ADOK

Tipo de Trámite Contable: Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

Clave de Operación: 270 Autorización, compromiso, reconciliación

Tipo de Operación:

Signo: 0 Positivo

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero: Q2817017C CANAL DE ISABEL II

Nº de Factura: 2004/000001

* En este caso seleccionamos como “Clave de Operación” la 270 ADOK sobre retenido porque existe un documento RC previo. En el caso de que no existiera dicho RC, la Clave de operación sería la 260 ADOK sobre disponible.

Al aceptar esta pantalla, se abrirá el módulo Docuconta, desde donde completaremos el Documento contable:



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$\$\$0100E00002



Módulo de Gastos - [Documento ADOK (0016000-0100-\$D\$0100E00095)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA CONTABLE 00160 Código 270 ADOK Signo Positivo 0

OPERACIÓN ENLACE 00160.2.04.3.1.5616549
Nº EXPEDIENTE 0100000001
Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2004

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

Autorización, compromiso, reconocimiento obligaciones y propuesta pago sobre Crédito retenido

AÑO DEL PRESUPUESTO 2004 SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE	Cta. PGCP
11	612B	221 01	165,48	

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo.
CIENTO SESENTA Y CINCO EUROS Y CUARENTA Y OCHO CENTIMOS

IMPORTE 165,48

INTERESADO ES000Q2817017C CANAL DE ISABEL II

CESIONARIO

ORDINAL DEL PERCEPTOR

TIPO DE PAGO 01 PAGO DIRECTO FORMA DE PAGO 03 Transferencia

AREA ORIGEN DEL GASTO 28 MADRID CAJA PAGADORA 373 TESORO

CODIGO DESCUENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	Cta. PGCP

TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 3 descuentos consignar el importe total de los mismos. Generar Anexo

F.GASTO 02/07/2004 F.REC.OBLIG. 02/07/2004 T.LÍQUIDO 165,48

CÓD.PROY.GASTO Nº EXPTE.GASTO Nº CONTRATO/SOBEYP.

Nº ABOÑO / CERTIFICACIÓN TIPO OPERACIÓN I.B.

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Seleccionar Texto Libre
SUMINISTRO DE AGUA

FIRMA PROPUUESTO: FIRMA INTERVENIDO: FIRMA AUTORIZADO:

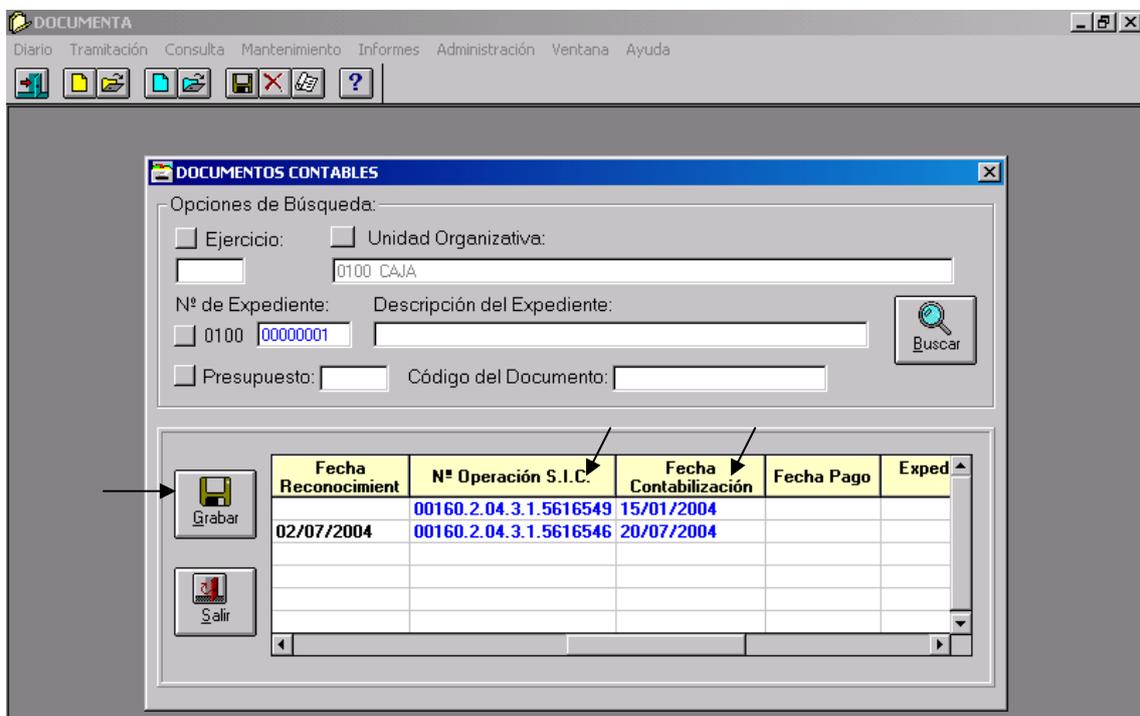
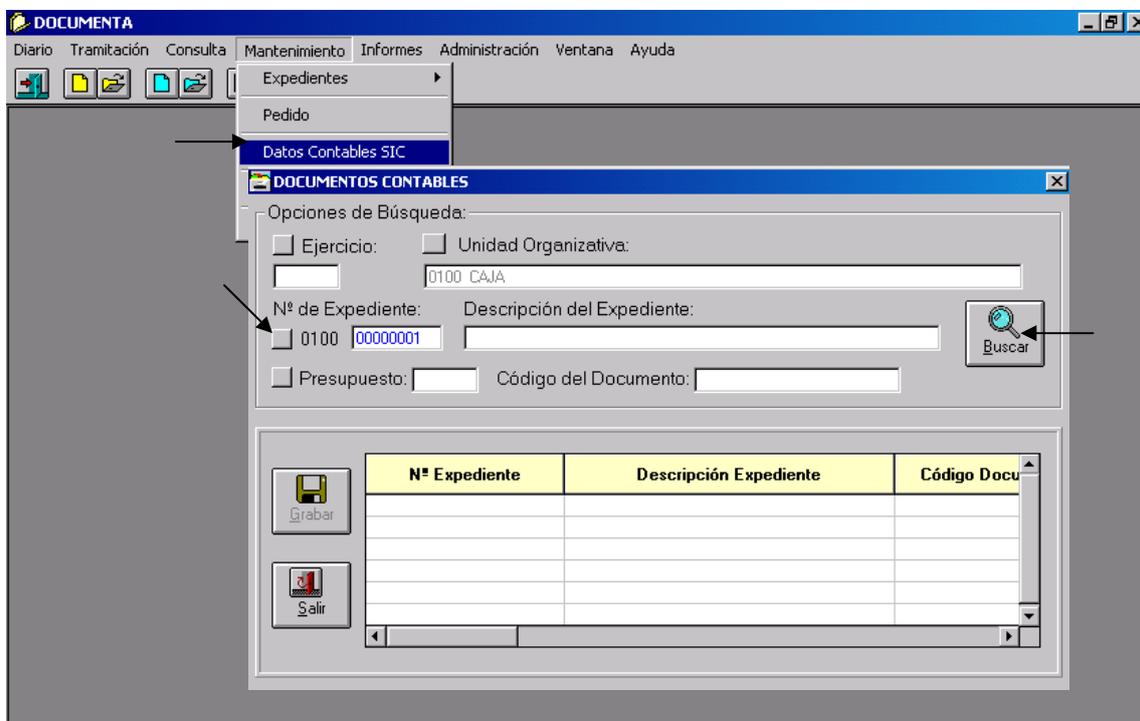
Al Documento se vuelcan automáticamente desde el expediente una serie de datos, el resto de datos obligatorios (Tipo de Pago, Forma de Pago, Área origen del Gasto, Caja Pagadora y Fecha de Gasto) los tendremos que completar.

Una vez introducidos todos los datos del Documento contable, lo guardamos en  y cerramos el módulo Docuconta para volver de nuevo al expediente en el módulo Documenta.



Posteriormente, cuando el *expediente* ha sido *fiscalizado* y Contabilidad nos devuelve el documento ya *contabilizado*, introduciremos el **número de operación del S.I.C.** como se muestra a continuación:

Documenta > Mantenimiento > Datos Contables SIC



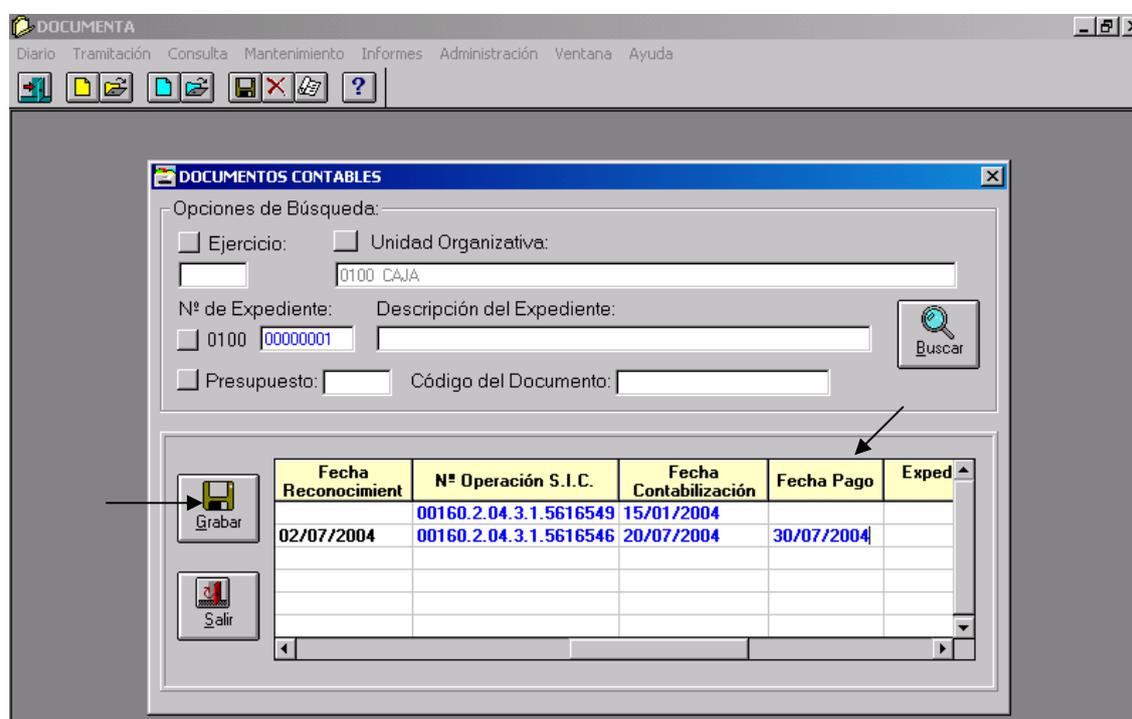


Por último, habrá que registrar la **Fecha de Pago** de la factura cuando la Caja Pagadora nos la comunique (no es un dato obligatorio, se podrá finalizar el expediente sin introducirla).

Para introducir dicha fecha, entraremos en Documenta e iremos al siguiente punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Datos Contables SIC

Buscamos el expediente como hicimos al introducir el Número del S.I.C e introducimos la Fecha de Pago en la columna correspondiente:



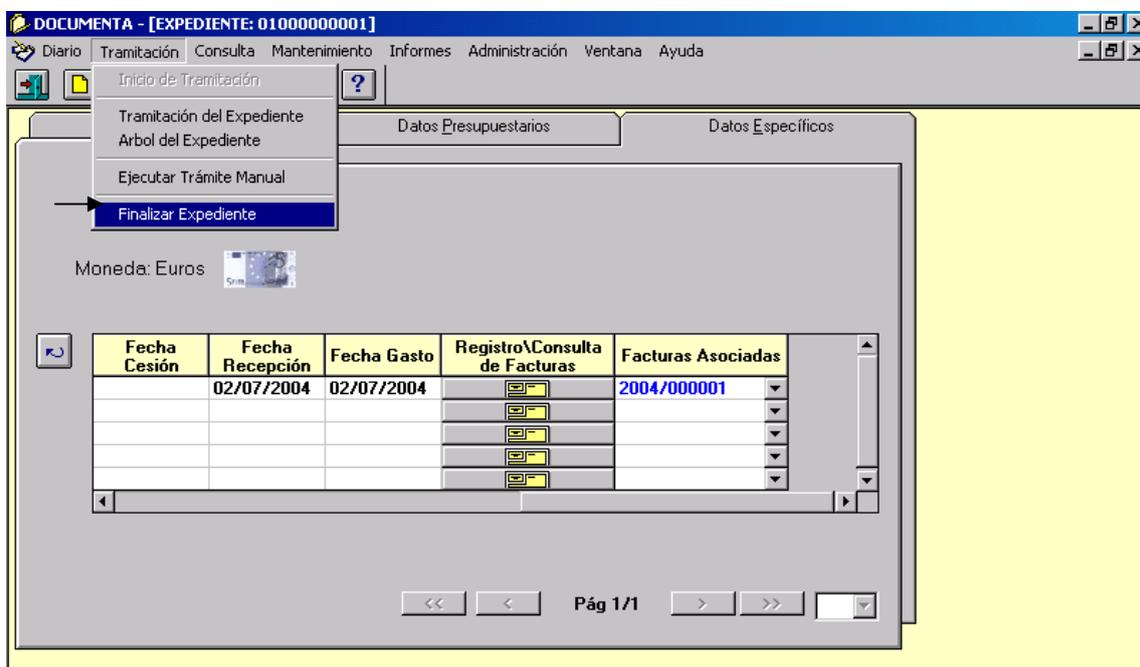
En este momento queda finalizada la tramitación de la factura de mayo.

Para registrar el resto de facturas volveríamos a la carpeta “Datos Recepción” y repetiríamos todos los pasos.



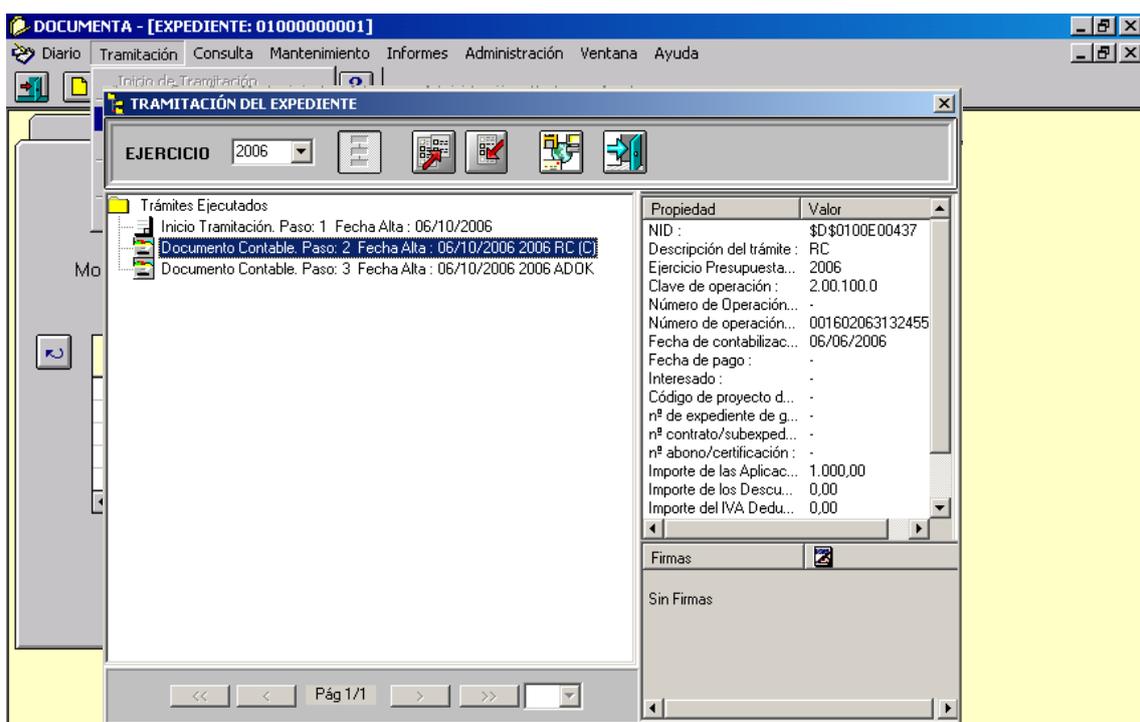
Una vez registradas todas las facturas y por tanto, agotado el crédito del RC (en caso de que exista), se **finalizará el expediente** desde el punto de menú:

Documenta > Tramitación > Finalizar Expediente



Señalar, que en cualquier momento de la tramitación, podemos consultar el estado de **tramitación del expediente**, viendo todos los trámites que se han generado hasta el momento de la consulta:

Documenta > Tramitación > Árbol del Expediente





3. EXPEDIENTES DE INVERSIONES ASOCIADAS A PROYECTO DE GASTO CON CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO MENOR

Los contratos que poseen las características de *contrato menor* vistas en el punto 2 pero que llevan asociados un *proyecto de gasto*, necesariamente tienen que ser gestionados en Documenta a través de la modalidad de **Tramitación Amplia**.

La Tramitación Amplia permite registrar una amplia variedad de datos, pero dado que estamos ante contratos menores, la mayoría no serán necesarios y por tanto nos ceñiremos a introducir los estrictamente necesarios.

➤ Orden de los trámites a seguir para el registro de un expediente en Documenta:

A la hora de tramitar un expediente de estas características en DOCUMENTA, hay que seguir los trámites que se muestran a continuación y en el orden indicado:

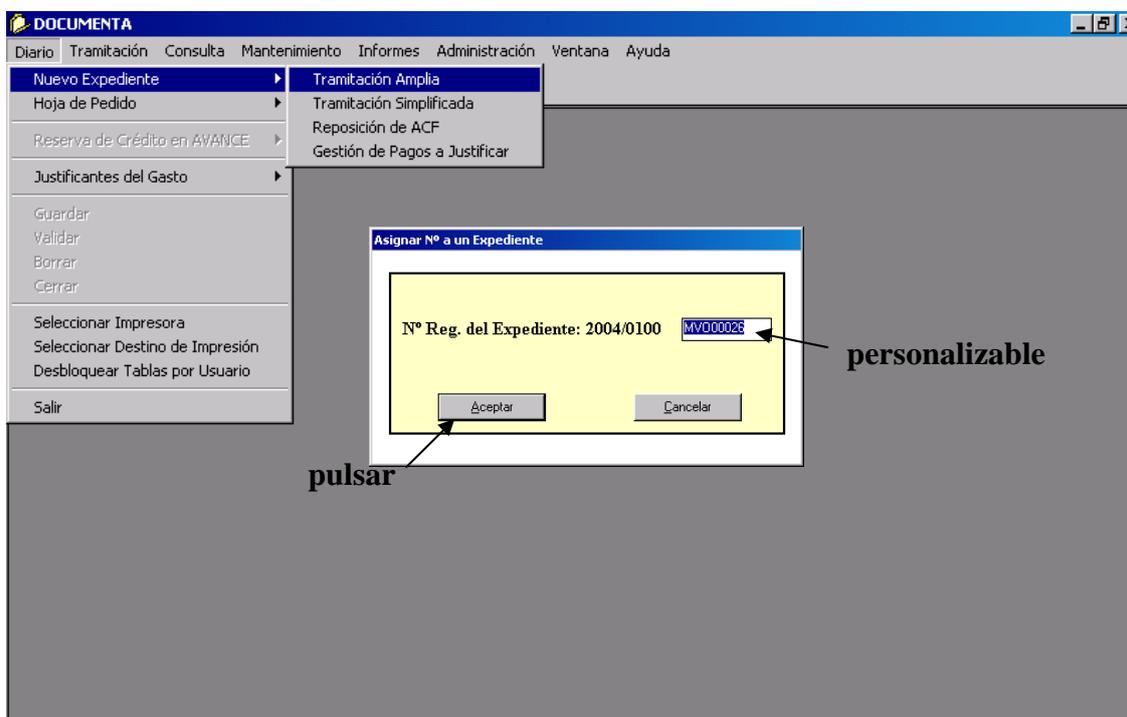
- 1º) Alta del expediente
- 2º) Registro de los Datos Generales
- 3º) Inicio del expediente
- 4º) Registro de los Datos Económicos
- 5º) Registro de los Datos Presupuestarios
- 6º) Registro de los Datos Específicos (si procede)
- 7º) Generación del Documento contable RC
- 8º) Introducción de los Datos Contables S.I.C. del documento RC
- 9º) Registro de los Datos de Estimación
- 10º) Registro de los Datos de la Asignación
- 11º) Registro de los Datos de la factura en el módulo Justificantes del Gasto, mediante cualquiera de las siguientes OPCIONES:
 - a) A través de la carpeta *Datos de Recepción* (pinchando para ello en “Registrar factura”), o bien
 - b) Directamente en el módulo *Justificantes del Gasto* y asociando después la factura al expediente (pinchando en “Asociar factura”)
- 12º) Generación de los Documentos contables ADOK
- 13º) Introducción de los Datos Contables S.I.C de los documentos ADOK
- 14º) Introducción Fecha de Pago
- 15º) Finalización del expediente

A) INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

3.1 Alta del expediente:

Para dar de alta un nuevo expediente de Tramitación Amplia, entramos en el módulo *Documenta* y vamos al siguiente punto de menú:

Diario > Nuevo Expediente > Tramitación Amplia



El sistema nos asignará un Número de expediente que podemos personalizar; es un campo con 16 posiciones:

- Las 8 primeras las vuelca el sistema y son: el año y la unidad organizativa de la que depende el expediente y,
- Las 8 posiciones siguientes son personalizables por el usuario.

** NOTA: Es conveniente anotar este Número de expediente ya que a través del mismo podremos recuperar el expediente cuando, después de habernos salido de la aplicación, queramos continuar con la tramitación.*

Al pulsar en “Aceptar” nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que vemos que únicamente está habilitada la carpeta de **Datos Generales**.



3.2 Datos Generales:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100000002]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Estimación Asignación Datos Recepción Datos Específicos

Datos Generales

Expediente

Nº Expediente: 2009/01000000002 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

Datos del Contrato

Asociado a Contrato Regulación armonizada Contrato menor Sujeto a Convenio

Expediente Ligado a Proyecto de Gasto

... Tipo de Expediente: ...

... Trámite Guía Asociado: ...

Fecha de Alta: 28/04/2009 Fecha de Inicio de la Tramitación: ...

Estado de Validación: No Validado

Datos Administrativos Datos Proyectos de Gasto Tipo de Pago: D.- Pago Directo

anotaciones: automático, personalizar, seleccionar, modificable, automático, opcional

El sistema completa automáticamente los campos de *Nº de Expediente*, *Unidad Organizativa*, *Tipo de Pago* y *Estado de Validación*, (no se pueden modificar), pero esta carpeta contiene además los siguientes campos:

- *Necesidades Administrativas a satisfacer:*

Es un texto destinado a describir el objeto del expediente.

- *Asociado a contrato:*

No marcar esta casilla pues de lo contrario, el sistema habilitará otras carpetas que no son necesarias para este tipo de expedientes (como por ejemplo “Licitación”).

- *Expediente Ligado a Proyecto de Gasto:*

Habrá que marcar esta casilla para que el sistema permita registrar el proyecto, habilitándose con ello el botón “Datos Proyectos de Gasto”.

- *Tipo de Pago:*

Lo rellena automáticamente el sistema en el momento del alta de expediente.

- *Trámite Guía Asociado:*

Existe la posibilidad de asociar un trámite guía previamente definido por la organización, de tal forma que será el sistema el que le indique al usuario el trámite que corresponde hacer en cada momento (ver el punto 8: “Creación de trámites guía”).

- Tipo de expediente:

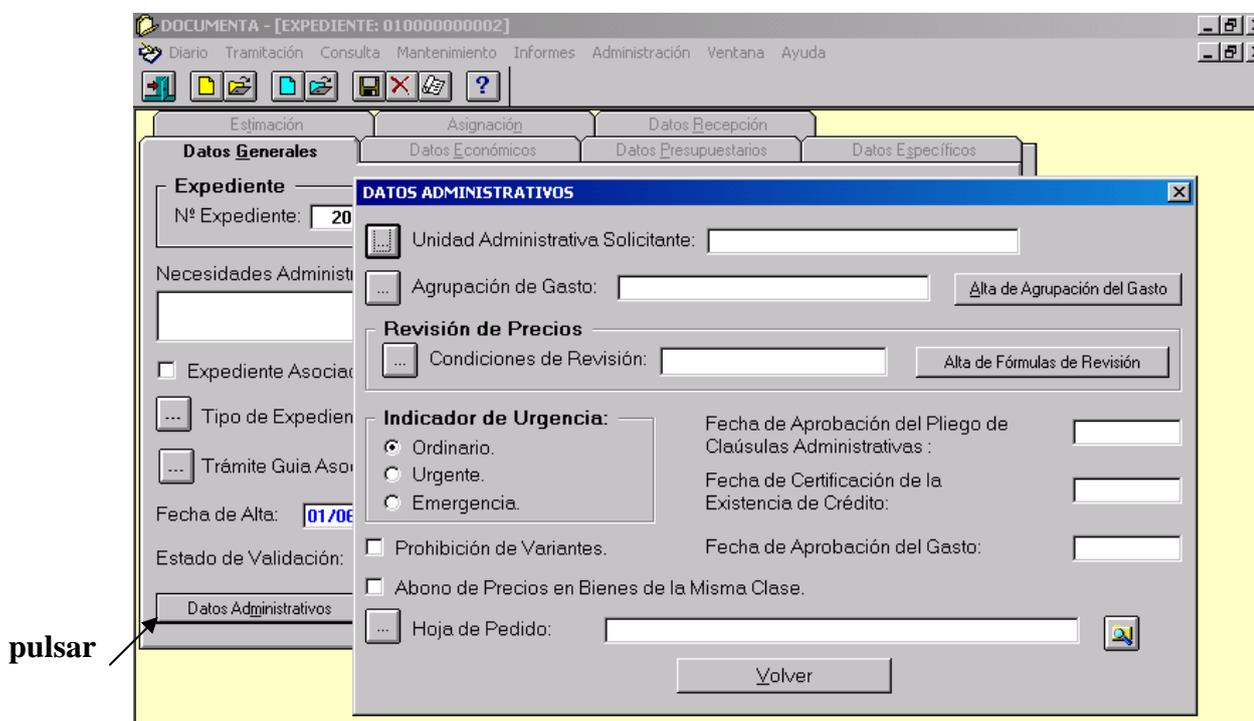
Es un campo obligatorio, tiene botón de búsqueda ya que los tipos de expedientes están catalogados (si se conoce la descripción del expediente o su código, se puede indicar en el cuadro de búsqueda, si no, pulsando “Aceptar” nos aparecerá el listado completo donde podremos seleccionar directamente el Tipo de expediente).

- Fecha de Alta y Fecha de Inicio:

Las da el sistema en el momento de alta y de inicio de la tramitación con la fecha del sistema, aunque permite cambiarla.

- Datos Administrativos:

Pulsando este botón nos aparece la siguiente pantalla:

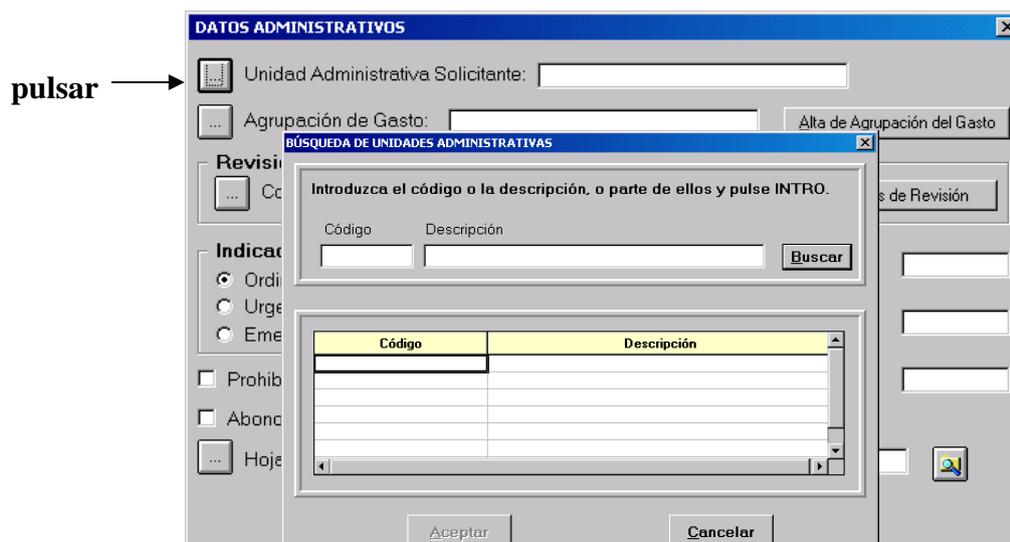


Estos datos son todos **opcionales** y son los siguientes:

* *UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:*

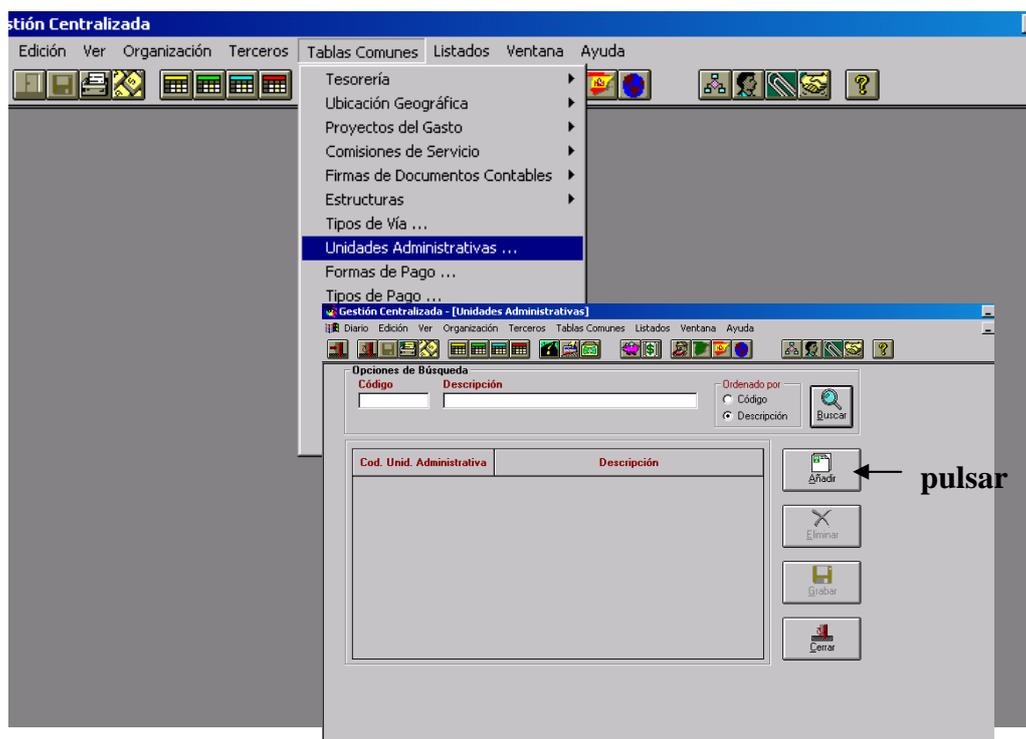
Nos permite tener una tabla con las unidades o centros gestores que solicitan el suministro o servicio y por lo tanto, obtener información de los expedientes solicitados por cada centro.

Al pulsar el botón se nos habilita la pantalla de búsqueda.



En caso necesario, por no existir la *Unidad(es) Administrativa(s)* que origina el expediente, para darla(s) de alta, nos iremos al módulo de **Administración de tablas y usuarios** al punto de menú:

Tablas comunes > Unidades administrativas

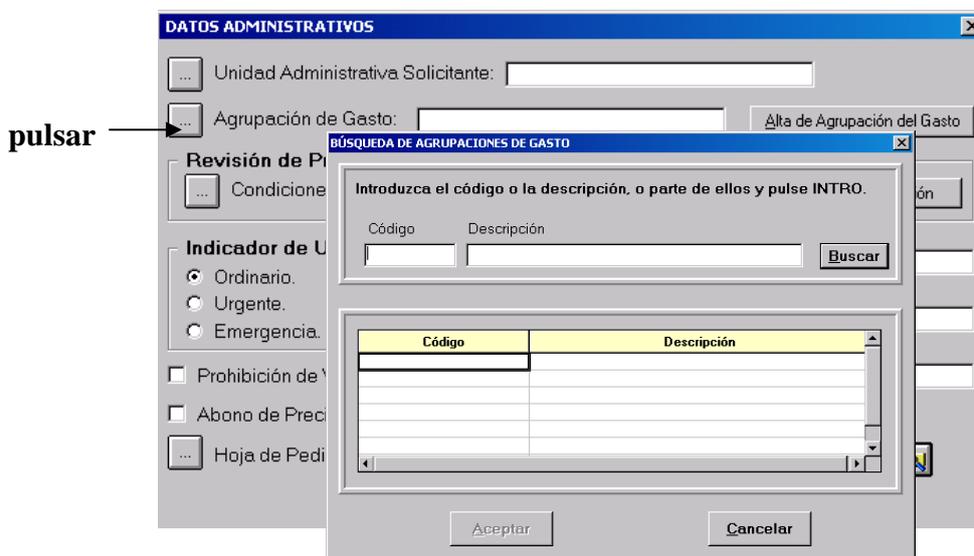


Al pulsar en “Añadir”, aparecerá una línea en blanco donde introduciremos el Código y la Descripción de la Unidad Administrativa a dar de alta y a continuación pulsaremos en “Grabar”, quedando registrada de esta forma la unidad administrativa.

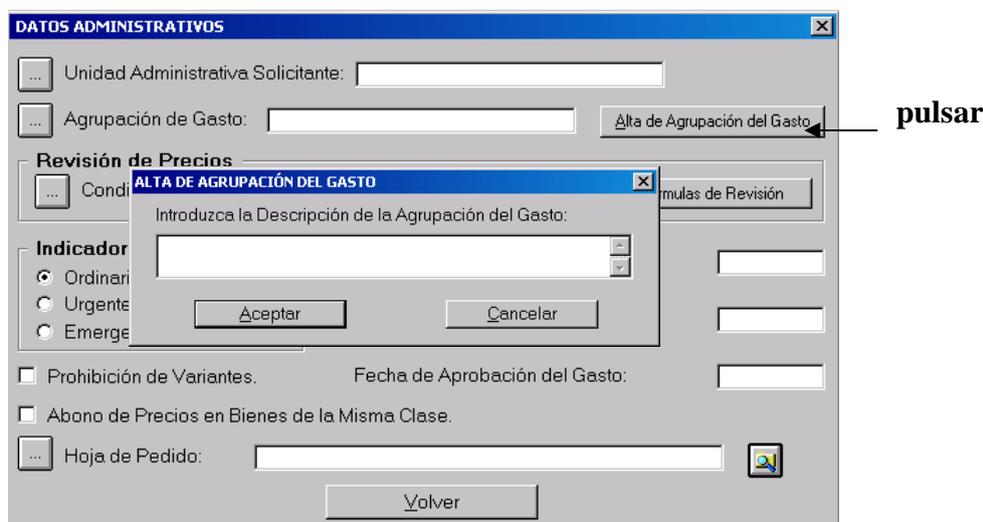
* **AGRUPACIÓN DE GASTOS:**

Esta tabla nos permite ligar expedientes, de tal forma que podamos obtener información acumulada mediante el generador de informes (es la misma tabla que en el módulo de Justificantes permite agrupar todas las que, aun siendo de distintos expedientes, mantienen una determinada relación).

Al pulsar el botón se nos habilita la pantalla de búsqueda.



En caso necesario, por no existir la *Agrupación del Gasto*, para darla de alta podemos hacerlo directamente pulsando el botón de *Alta de Agrupación del gasto*.



- Otros Datos Administrativos son: Revisión de precios, Indicador de urgencia, Fecha de Aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas, Fecha de Certificación de la existencia de Crédito, Fecha de Aprobación del Gasto, etc, que rellenará el gestor en función del expediente.

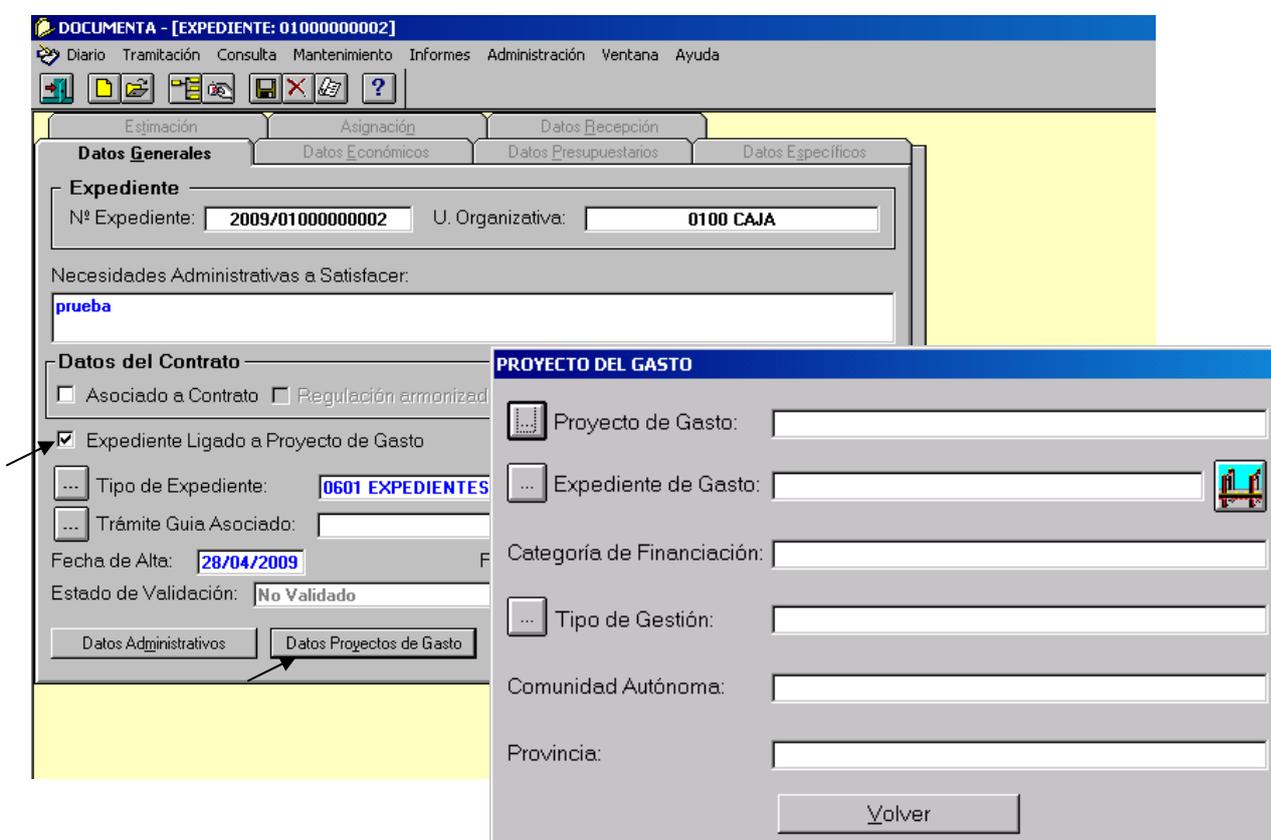
* El campo “*Hoja de Pedido*” no hay que rellenarlo.



* Cuando se trate de expedientes relacionados con bienes inventariables, en la pantalla de datos administrativos aparecerán además de los señalados anteriormente, unos campos relacionados con los “*Datos de inventario*” pero que no será preciso rellenar.

- Datos Proyectos de Gasto:

Seguimos en la carpeta de “Datos Generales” del expediente y marcamos la casilla correspondiente Expediente Ligado a Proyecto de Gasto con lo que automáticamente se nos habilitará el botón . Al pulsar sobre él nos aparecerá la siguiente pantalla:



En primer lugar, habrá que seleccionar el “Proyecto de Gasto” con el botón de búsqueda .

Si el Proyecto no aparece, será porque no está dado de alta, por lo que tendremos que ir a *Tablas* a darlo de alta:

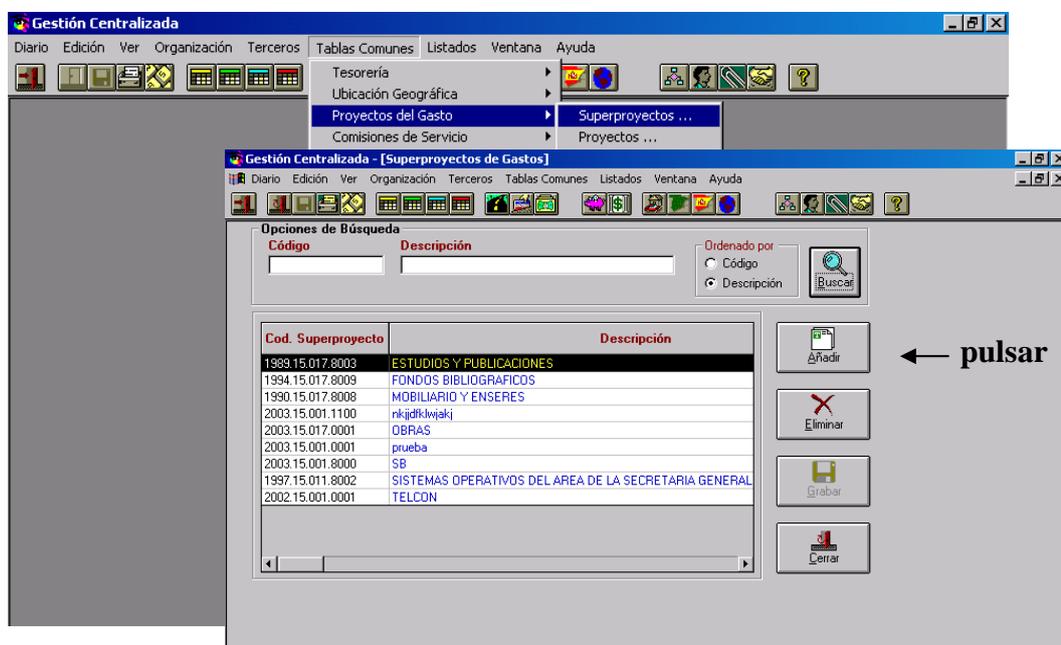
Admón. del Sistema > Admón. Tablas/Usuarios > Tablas Comunes > Proyectos del Gasto

Dentro de este punto, se desplegará un menú para dar de alta:

- Superproyectos
- Proyectos
- Expedientes de Gasto

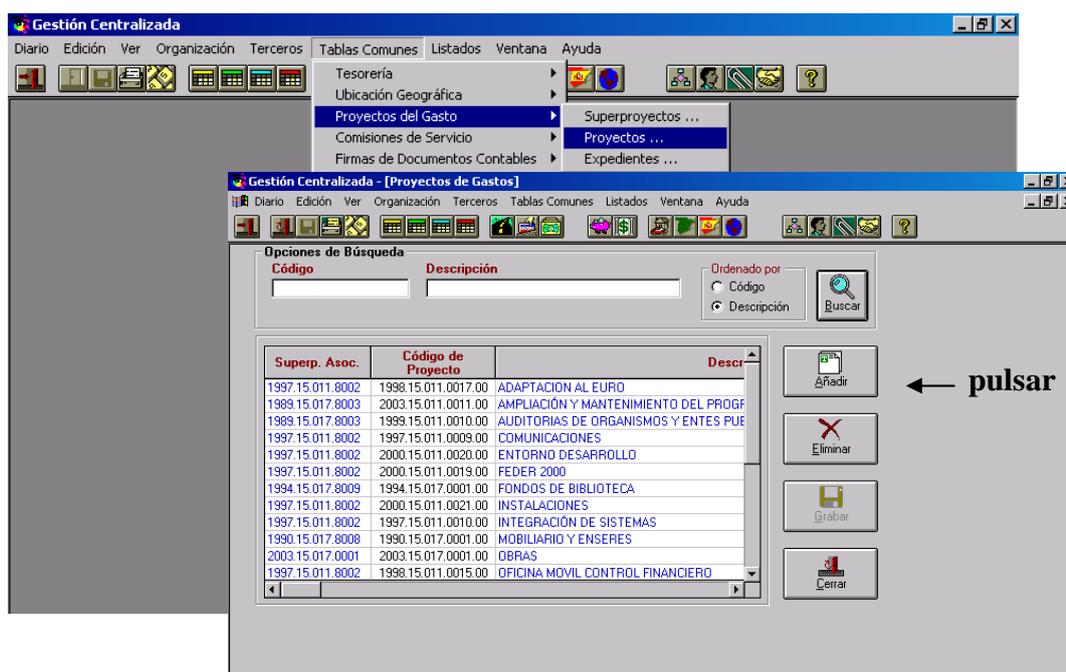
Si el Superproyecto del que cuelga el Proyecto tampoco estuviera dado de alta, habría que darlo previamente, en caso contrario, entraríamos directamente a dar de alta el proyecto.

a) *Alta del Superproyecto:*



Pulsamos en “Añadir” e introducimos los datos del Superproyecto (que proporciona el anexo de inversiones).

b) *Alta del Proyecto:*

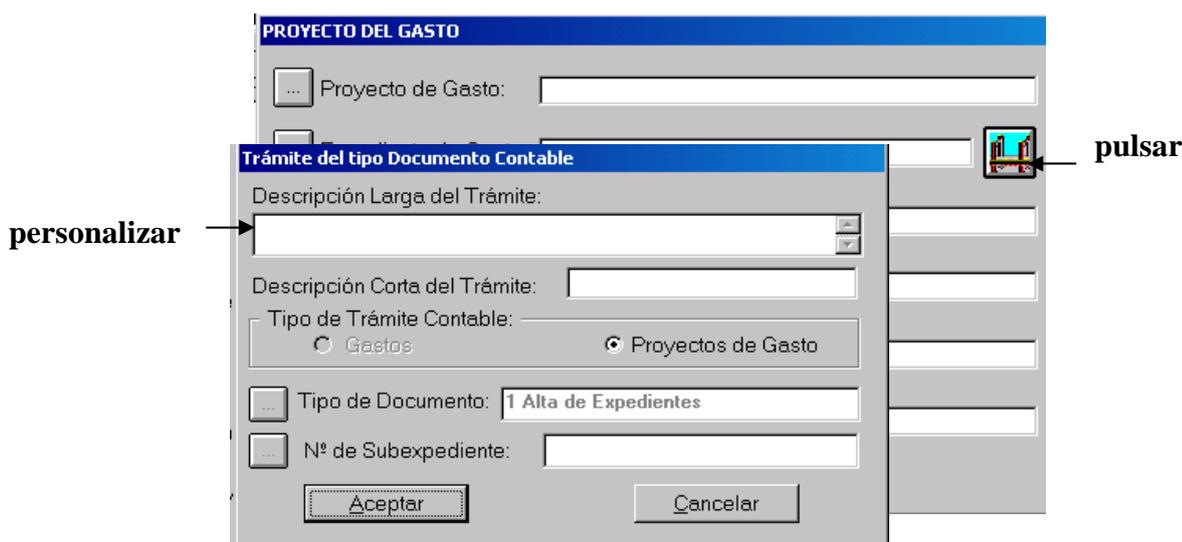


Pulsamos en “Añadir” e introducimos los datos del Proyecto proporcionados por el anexo de inversiones.

A continuación habrá que introducir el siguiente campo de “Expediente de Gasto”, donde introduciremos el número de expediente.



Pero para ello, debemos generar previamente el Documento de Alta de expediente, tal y como se muestra a continuación:



En esta pantalla, introduciremos los datos del trámite a realizar (Alta de expediente) y al pulsar en “Aceptar”, se abrirá el módulo Docuconta con un documento de *Gestión de Expedientes*, como se muestra a continuación:



Módulo de Proyectos de Gasto - [Proy7(0016000-0100-\$\$\$0100E00063)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE 00160 MINISTERIO DE HACIENDA

PROYECTOS DE GASTO	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA
CLASE DE OPERACIÓN A EFECTUAR		
<input type="radio"/> ALTA	<input type="radio"/> CANCELACIÓN	
<input type="radio"/> MODIFICACIÓN	<input type="radio"/> DESCANCELACIÓN	
<input type="radio"/> BAJA		
CÓDIGO PROYECTO	1990 15 017 0001 00	
CÓDIGO EXPEDIENTE		
DENOMINACIÓN EXPEDIENTE	Expediente 1	
COMUNIDAD AUTÓNOMA	16 MADRID	
PROVINCIA	28 MADRID	
CUENTA P.G.C.P.	TIPO DE EXPEDIENTE	002 Suministros
TIPO DE GESTIÓN	ANUALIDADES INICIALES	2
TIPO DE GESTIÓN 00 Gestión Mínima		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Seleccionar Texto Libre		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>		

Aquí habrá que introducir todos los campos que figuran rellenos, ya que son obligatorios.

Una vez generado, habrá que enviar este documento a Contabilidad y aquí pueden darse dos **posibilidades** (dependerá del centro gestor cual de ellas se lleva a cabo):

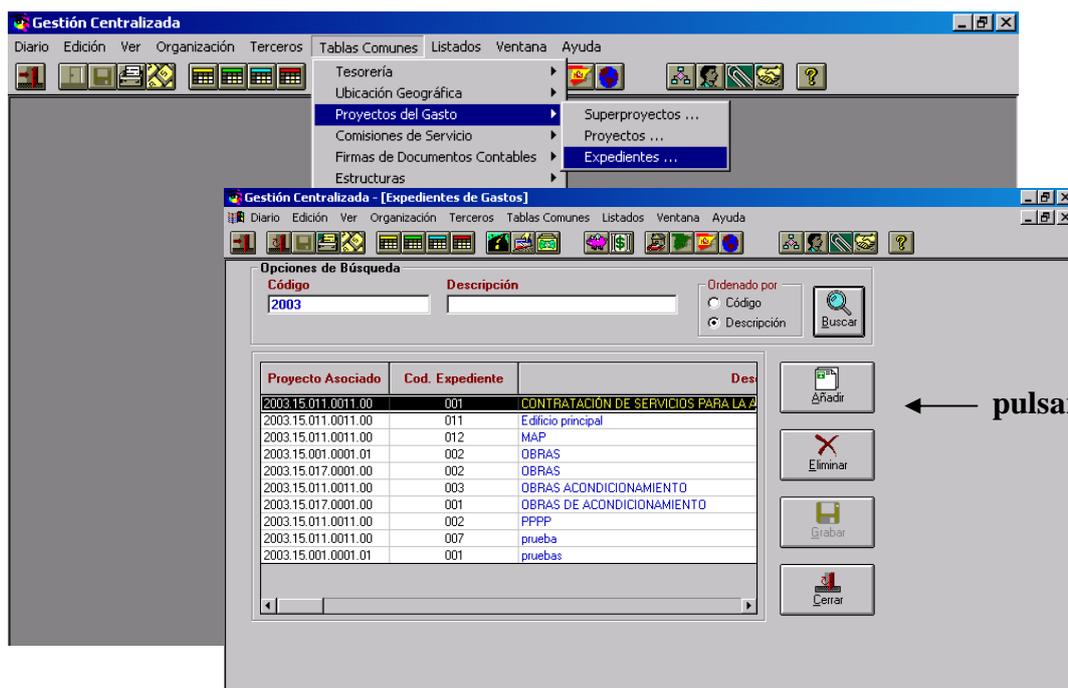
A) GENERACIÓN PREVIA DEL DOCUMENTO DE “ALTA DE EXPEDIENTE”:

Se genera el documento de “Alta de Expediente” (como hemos visto anteriormente), se envía a Contabilidad y esta nos lo devuelve con el número de expediente que adjudique el subsistema de proyectos de SIC’2.

En ese momento, entraremos a darlo de *alta en Tablas* y a continuación lo añadiremos a los *Datos del Proyecto de Gasto* mediante el botón de búsqueda:

- Alta en tablas del expediente:

*Admón. Del Sistema > Admón. Tablas/Usuarios >
Tablas Comunes > Proyectos del Gasto*



Pulsamos en “Añadir” e introducimos los datos del Expediente proporcionados por el anexo de inversiones.

- Introducción del número de expediente en Datos Proyectos de Gasto :

Seleccionar →

PROYECTO DEL GASTO

Proyecto de Gasto: 199715011000700 SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS

Expediente de Gasto: 199715011000700003 SOLUCION GLOBAL IN

Categoría de Financiación: 010 CREDITOS GENERALES

Tipo de Gestión: 00 Gestión Mínima

Comunidad Autónoma: 91 SERVICIOS CENTRALES

Provincia: 91 SERVICIOS CENTRALES

Con el botón de búsqueda, seleccionamos el expediente dado previamente de alta.

B) GENERACIÓN DEL DOCUMENTO “ALTA EXPEDIENTE” JUNTO CON EL DOCUMENTO CONTABLE:

Se envían conjuntamente el documento de “Alta de Expediente” y el documento contable que corresponda; para ello, el documento de alta de expediente se genera como hemos visto anteriormente y por otra parte, generamos el documento contable (tal y como se indica más adelante en el punto 3.8) pero sin darle el número de expediente, ya que será Contabilidad la



que, al recibir ambos documentos, proporcionará un número de expediente que habrá que añadir al documento contable.

Cuando ambos documentos nos sean devueltos, daremos el expediente de *alta en tablas* y a continuación, lo incluiremos en *Datos Proyectos de Gasto* mediante el botón de búsqueda (de la misma forma que se muestra en el apartado A) anterior). En ese momento se volcará el número del expediente al documento contable previamente generado.

Una vez cumplimentados los datos del Proyecto de Gasto y el resto de campos de la carpeta Datos Generales y al pulsar el botón de “Validar”  (solo valida que los datos introducidos son correctos) o el botón “Guardar”  (además de validar, guarda el expediente), en el campo Estado de Validación de la carpeta Datos Generales del expediente, pasará a poner “Validados datos Generales” y a su vez se habilitarán las siguientes carpetas.

Todos los datos de un expediente están, en mayor o menor medida, relacionados entre sí. Por esta razón, los datos deberán ser coherentes. Para lograr esta coherencia de datos se establecen distintas validaciones. Mientras no se superen dichas validaciones no se habilitarán las carpetas sucesivas. A medida que se avanza en la gestión del expediente, las carpetas se van “bloqueando”, en el sentido de que no se podrán modificar los datos si no es de una forma lógica, para no dejar situaciones de incongruencia.

Por esta razón, es conveniente “Validar” el expediente a medida que vamos completando las distintas carpetas para comprobar que los datos introducidos hasta el momento son correctos, pulsando para ello en el botón  .

3.3 Inicio del Expediente:

Antes de pasar a la carpeta siguiente de Datos Económicos, hay que iniciar la tramitación del expediente. Para ello, con el expediente abierto, vamos al siguiente punto de menú:

Tramitación > Inicio de tramitación

Es requisito obligatorio para poder iniciarlo, haber introducido como mínimo, las Necesidades Administrativas a Satisfacer y el Tipo de Expediente; al pulsar en “Guardar”  , el sistema lo valida y permitirá iniciar el expediente.

Es un paso informático común a todos los expedientes.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000002]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Inicio de Tramitación

Arbol del Expediente Asignación Datos Recepción

Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Ejecutar Trámite Manual

Finalizar Expediente

Nº Expediente: 2009/01000000002 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer: prueba

DOCUMENTA

Datos del Contrato

Asociado a Contrato La tramitación se inicio con normalidad. Sujeto a Convenio

Expediente Ligado a F

... Tipo de Expediente: Aceptar ENERAL

... Trámite Guia Asociado:

Fecha de Alta: 28/04/2009 Fecha de Inicio de la Tramitación:

Estado de Validación: No Validado

Datos Administrativos Datos Proyectos de Gasto Tipo de Pago: D.- Pago Directo

3.4 Datos Económicos:

Esta carpeta está destinada a introducir los importes estimados del gasto, así como las posibles aportaciones externas en el mismo.

En general, solo se introducirán:

- *Importe de Ejecución* (que será el importe del gasto)
- *IVA*.

En el caso de expedientes de obras, habrá que cumplimentar el resto de importes.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000002]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Importes :

Importe Ejecución : 1.000,00 Porcentaje de I.V.A. : 0 %

Importe IVA : 0,00 Importe Total : 1.000,00

Importe Presupuesto Ejecución

Importe Gastos Generales Empresa:

Importe Beneficio Industrial:

Coste de Financiación:

Datos Prorrata :

Prorrata % Importe de I.V.A. Deducible:

Datos de Aportaciones Externas :

Aportaciones de Entes Privados: 0,00

Aportaciones de otras Admón. Públicas:

Otras Aportaciones:

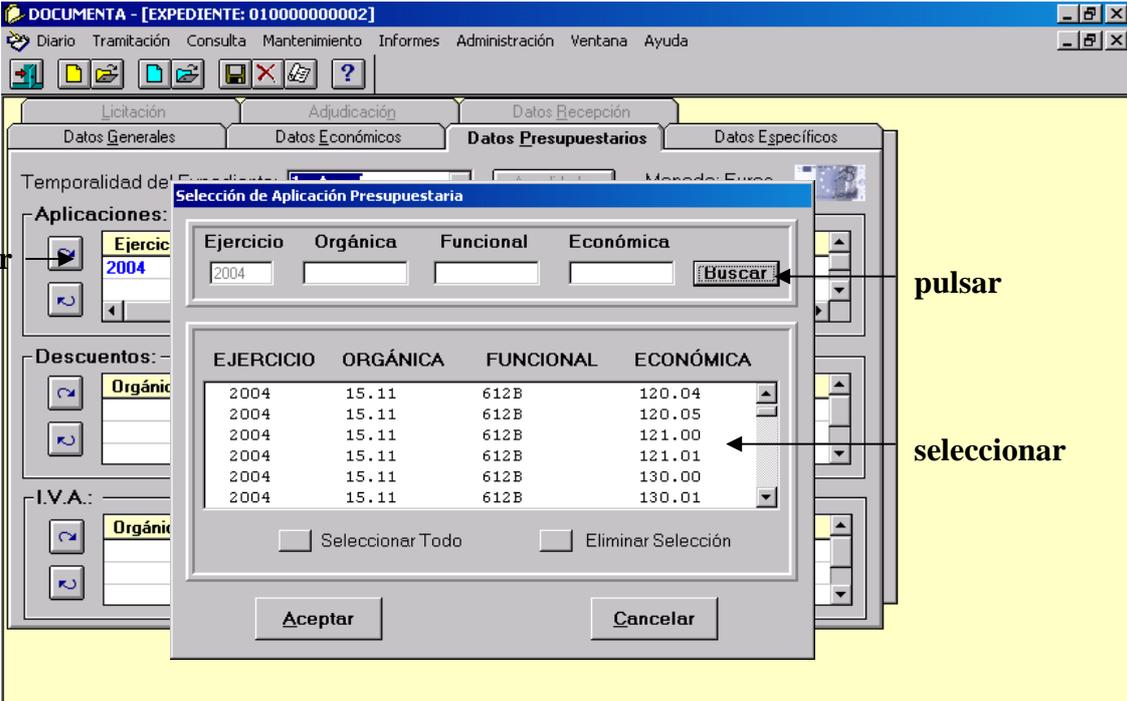
Fondos U.E. :

Moneda: Euros

3.5 Datos Presupuestarios:

Los datos que se capturan en esta carpeta son:

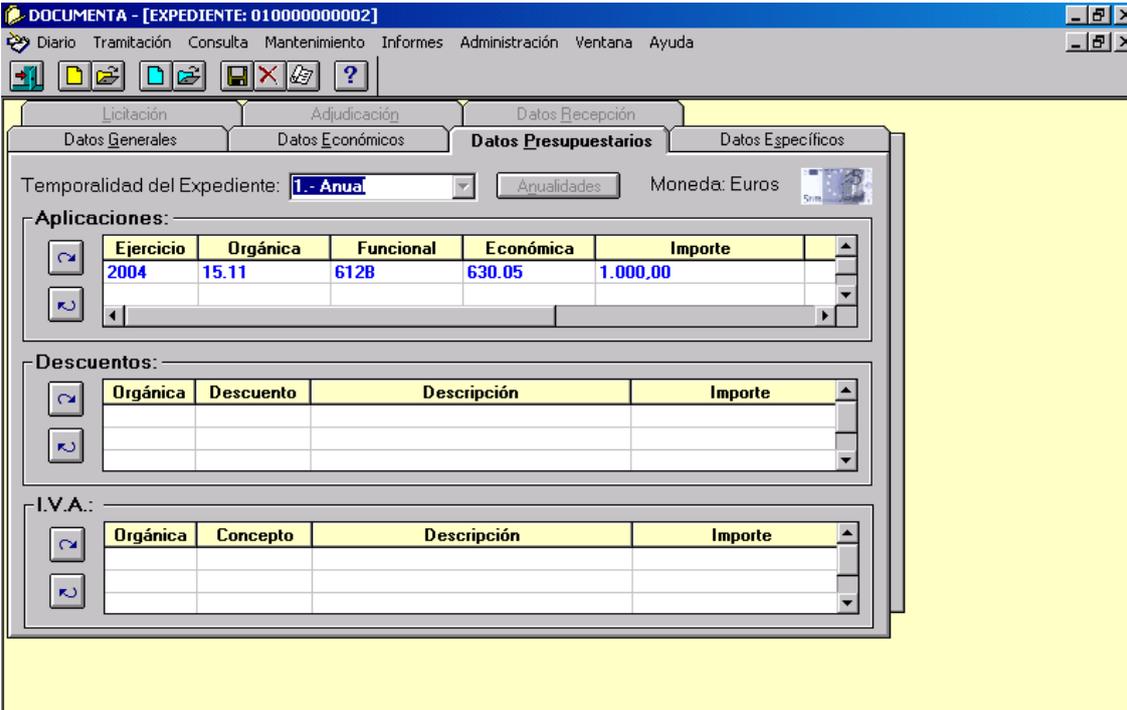
- *Temporalidad del expediente* (“Anual” para este tipo de expedientes)
- *Aplicaciones presupuestarias* con cargo a las que se realiza el gasto y sus importes.



Se muestra la interfaz de usuario del software DOCUMENTA en la pestaña 'Datos Presupuestarios'. Se ha abierto un cuadro de diálogo 'Selección de Aplicación Presupuestaria'. El cuadro de diálogo contiene un formulario con los campos 'Ejercicio', 'Orgánica', 'Funcional' y 'Económica', y un botón 'Buscar'. Debajo del formulario hay una tabla con los datos de las aplicaciones presupuestarias.

EJERCICIO	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
2004	15.11	612B	120.04
2004	15.11	612B	120.05
2004	15.11	612B	121.00
2004	15.11	612B	121.01
2004	15.11	612B	130.00
2004	15.11	612B	130.01

En la imagen, se ven flechas que indican 'pulsar' sobre el botón 'Buscar' y 'seleccionar' sobre una de las filas de la tabla.



Se muestra la interfaz de usuario del software DOCUMENTA en la pestaña 'Datos Presupuestarios' con los datos finalizados. El 'Temporalidad del Expediente' está configurado en '1.- Anual'. La tabla de 'Aplicaciones' muestra los datos de la aplicación seleccionada.

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
2004	15.11	612B	630.05	1.000,00

Además, se muestran las tablas de 'Descuentos' e 'I.V.A.' con sus respectivos encabezados.



Los datos de Descuentos y de IVA no se rellenan y se actualizarán cuando se capturen las facturas y documentos contables.

Una vez seleccionados estos datos volvemos pulsar en “Guardar”  para actualizar el expediente, habilitándose de esta manera la carpeta de **Datos Específicos** (en su caso) y la de **Estimación**.

3.6 Datos Específicos:

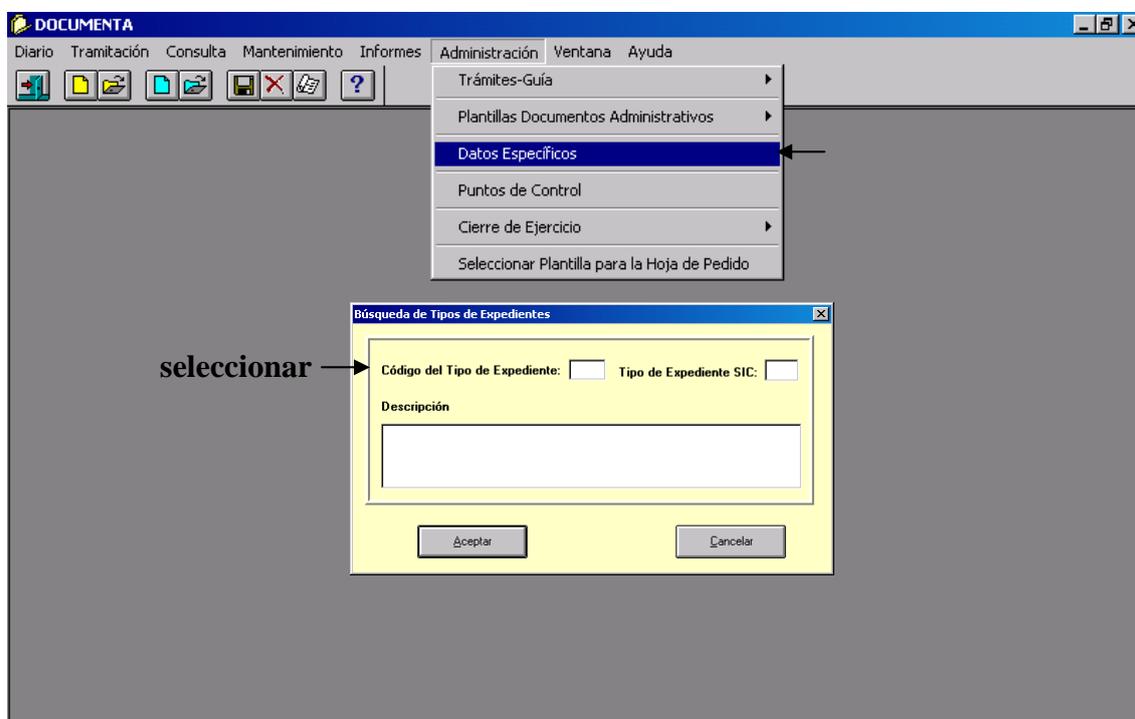
- * CARPETA OPCIONAL, SOLO SE UTILIZARÁ EN CASO DE QUE EL GESTOR LO ESTIME CONVENIENTE.

A pesar de que el inventario de datos es suficientemente amplio, en cada organización necesitan archivar una serie de datos que no están incluidos en dicho inventario.

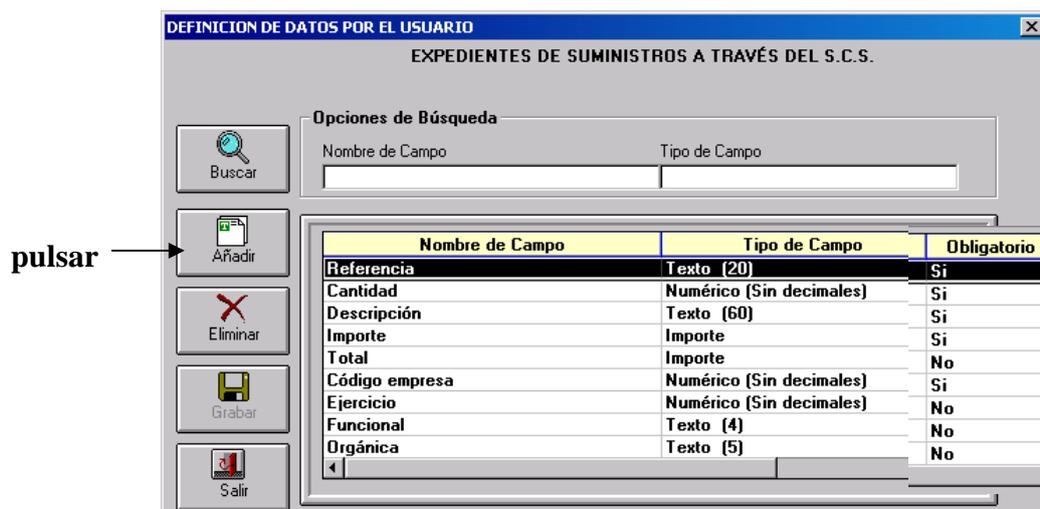
Esta carpeta es **opcional para cada tipo de expediente** y permite que cada organización la personalice con los datos que estime conveniente, de tal manera que, cada vez que se tramite un expediente de ese tipo, aparecerá la carpeta “Datos específicos” con los datos creados.

Para personalizar esta carpeta entraremos en el módulo **Documenta** al siguiente punto de menú:

Administración > Datos Específicos



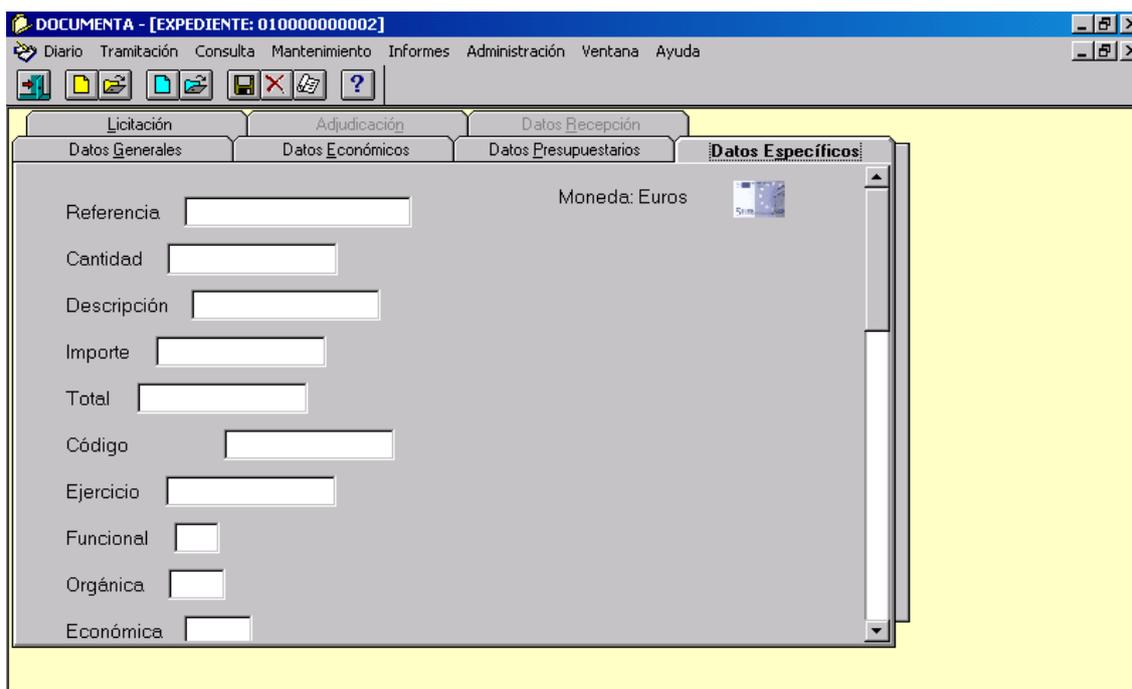
Tras seleccionar el *Código del tipo de Expediente* nos aparecerá la pantalla para definir los **Datos Específicos** que queremos asociar al mismo:



Pulsando en “Añadir” introduciremos:

- *Nombre del Campo*
- *Tipo de campo*
- *Obligatoriedad* del dato (importante porque hay que tener en cuenta que estos datos aparecerán en todos los expedientes del tipo seleccionado y en función de si es obligatorio o no, podremos omitirlos si fuera necesario).

Una vez definidos, nos aparecerá habilitada la carpeta de **Datos Específicos** en la tramitación del expediente.



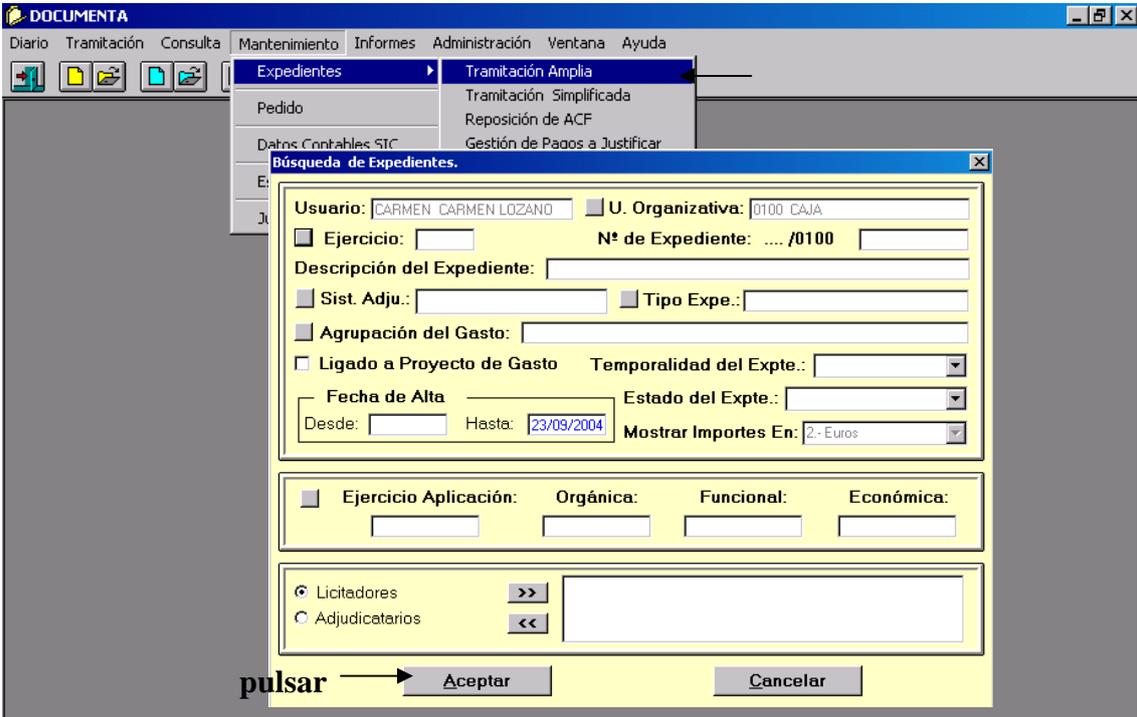
3.7 Recuperación de un expediente ya dado de alta

Normalmente, la tramitación de un expediente se lleva a cabo de varias veces. Por esta razón, si tenemos un expediente ya iniciado y queremos continuar con su tramitación, tendremos que entrar de nuevo en Documenta y recuperar dicho expediente como se muestra a continuación. Ir al punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Amplia

(O directamente, pulsando en el icono  del módulo Documenta)

Aquí nos aparecerá una pantalla de búsqueda como la que se muestra a continuación:



pulsar →

Los distintos campos que aparecen en esta pantalla son criterios para limitar la búsqueda, pudiendo indicar uno, varios o ninguno.

Al pulsar en “Aceptar”, nos aparecerá un listado con los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda indicados (en el caso de que no se especifique ningún criterio, aparecerán todos los expedientes grabados en la base de datos).

Haciendo doble clic sobre el expediente que queremos recuperar, se abrirá para poder continuar con su tramitación.

3.8 Generación del Documento Contable RC:

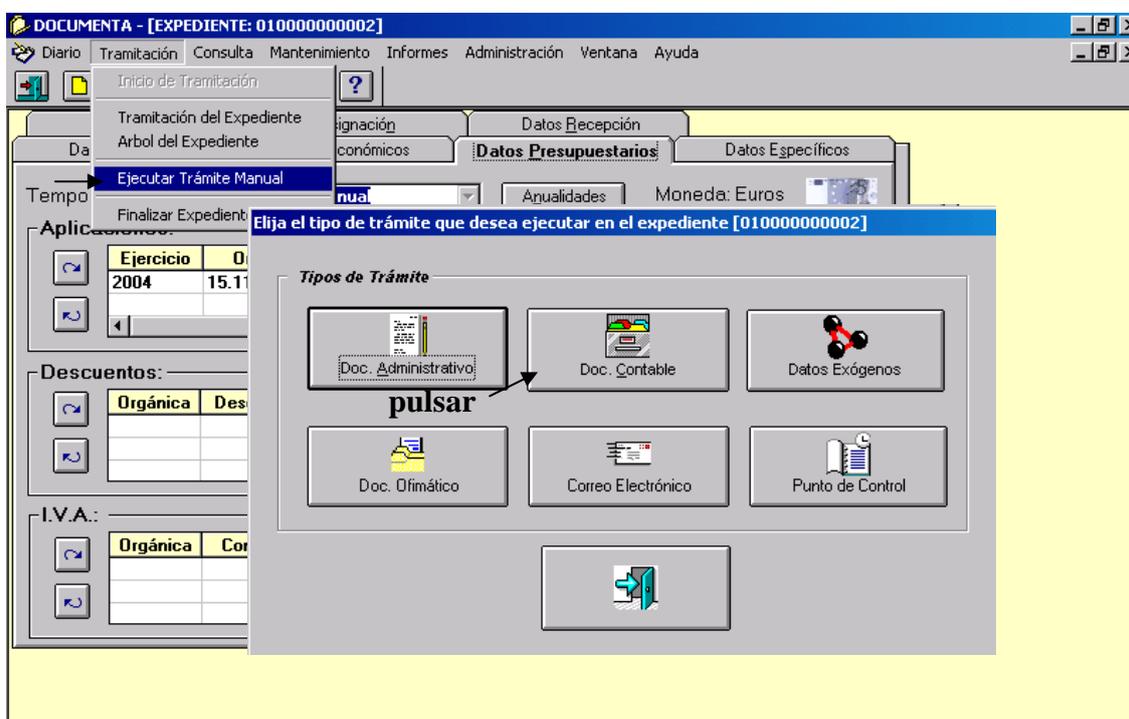
* EN EL CASO DE QUE ESTE DOCUMENTO NO FUERA NECESARIO POR REALIZARSE DIRECTAMENTE UN ADOK PASAR AL PUNTO 3.13.

* EN EL CASO DE QUE SE REALICEN DOCUMENTOS A, D o AD, VER EL APARTADO DE TRAMITACIÓN AMPLIA DE ESTE MANUAL.

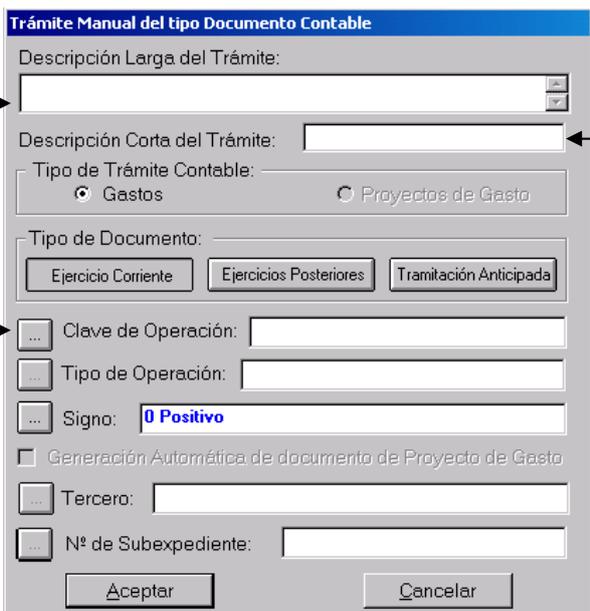
Una vez que se han introducido los datos presupuestarios y *siempre que la tramitación del expediente lo requiera*, se generará el documento contable RC.

Para generar este documento, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Doc. Contable



Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite:

Descripción Corta del Trámite:

Tipo de Trámite Contable: Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

Clave de Operación:

Tipo de Operación:

Signo:

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero:

Nº de Subexpediente:

personalizar →

personalizar ←

seleccionar →

Aquí habrá que especificar los siguientes datos:

- Descripción larga y corta del trámite
- Clave de operación (con el cuadro de búsqueda seleccionamos la clave de operación correspondiente: *100 RC*).
- Signo del documento contable (por defecto aparece signo positivo)

Una vez completados estos campos y al pulsar en “Aceptar”, el sistema nos asignará un Número de Documento contable (este será un número del gestor, NO tiene nada que ver con el NÚMERO SIC) el cual es un campo con 16 posiciones:

- Las 8 primeras las vuelca el sistema
- Las 8 posiciones siguientes son personalizables por el usuario.



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E

personalizar ←

Se generará el documento contable en el módulo *Docuconta*, al que se volcarán algunos de los datos del expediente, teniendo que rellenar los demás que sean necesarios manualmente.

Una vez generado el documento contable de gasto y al cerrar el módulo do *Docuconta*, el sistema nos genera automáticamente un documento contable del **Proyecto de Gasto**.



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$P\$0100E → **personalizar**

Módulo de Proyectos de Gasto - [Proy9(0016000-0100-\$\$\$0100E00036)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE: 00160 MINISTERIO DE HACIENDA

PROYECTOS DE GASTO	GESTIÓN DE TRÁMITES	SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HA
TIPO DE EXPEDIENTE: <input type="text" value="001 Obras"/>		
CODIGO EXPEDIENTE <input type="text" value="2003 15 017 0001 00 001"/>		
CODIGO TRAMITE <input type="text"/>		
TIPO DE GESTIÓN: <input checked="" type="radio"/> Mínima <input type="radio"/> Simplificada <input type="radio"/> Amplia		
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN		
Retención 10% Ley 50/1998 <input type="text"/>		
DATOS DE LA ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN		
DATOS DEL CONTRATO/SUBEXPEDIENTE		
Cesionario <input type="text"/>		
DATOS DE LA CERTIFICACIÓN/ABONO		
Cesionario del Cobro <input type="text"/>		
Fecha de Cesión del Cobro <input type="text"/>		

A continuación, se enviará el **expediente a fiscalización** y una vez que éste haya sido contabilizado y nos lo devuelvan con los datos contables del S.I.C., introduciremos dichos datos en DOCUMENTA, como se muestra en el punto siguiente.

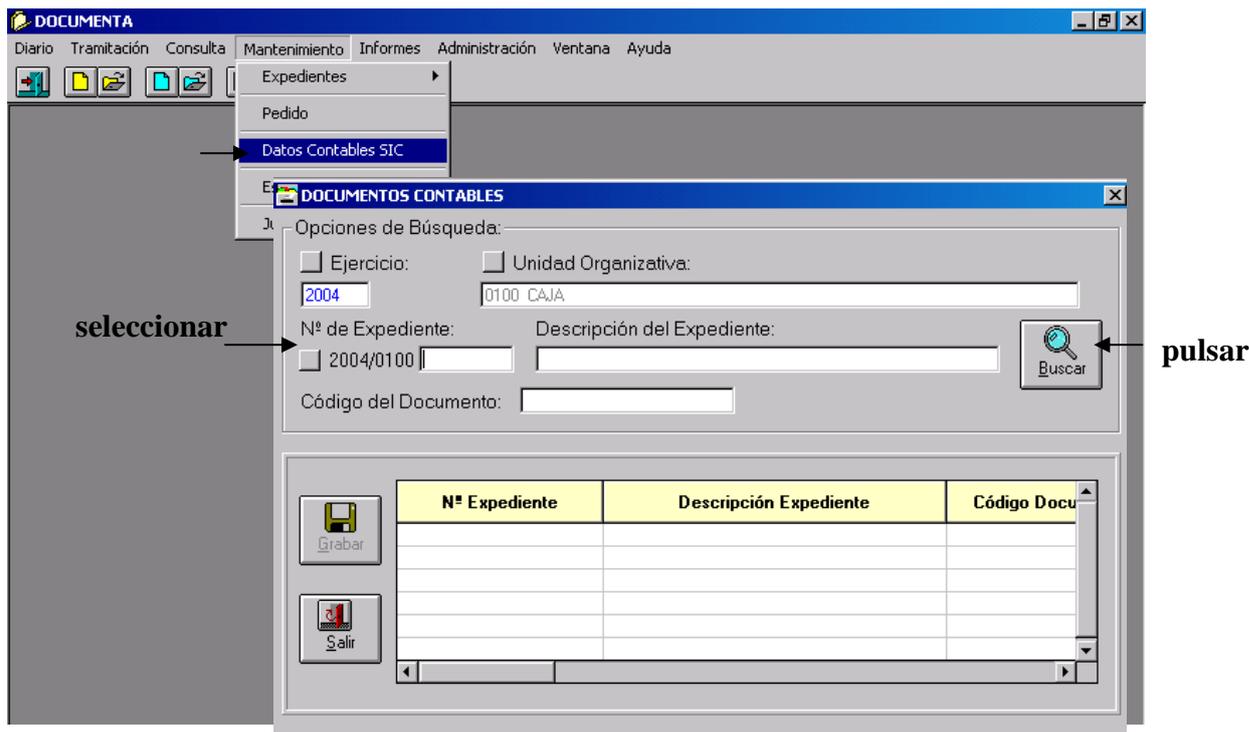
3.9 Datos contables SIC:

Una vez que el documento haya sido contabilizado, habrá que **introducir los Datos contables SIC**:

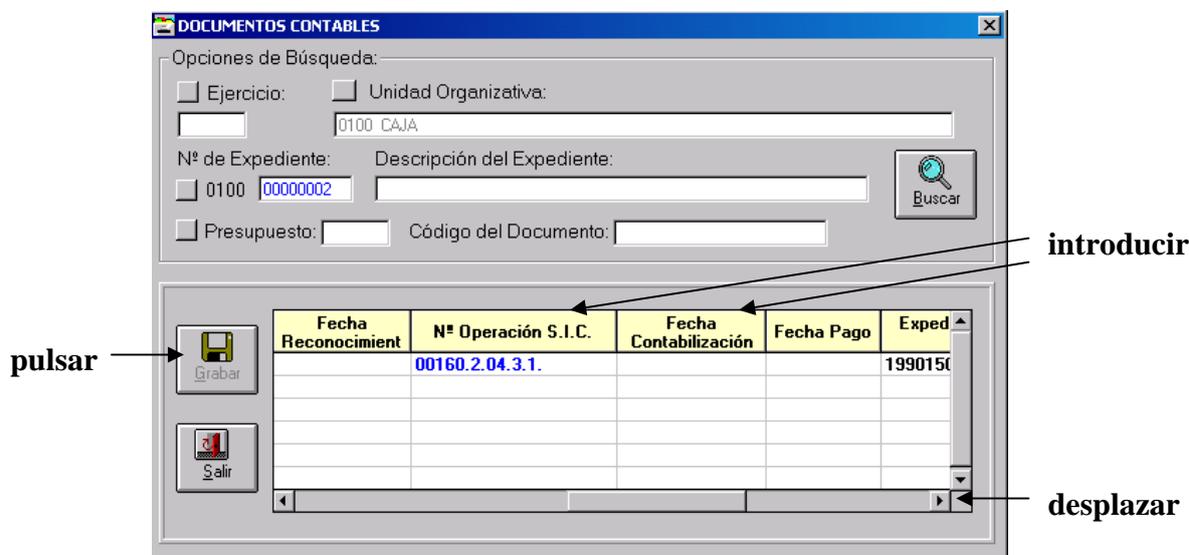
- Número de contabilización
- Fecha de contabilización

Para ello vamos al siguiente punto de menú:

Mantenimiento > Datos Contables SIC



Al pulsar “Buscar” aparecerán todos los documentos contables asociados al expediente seleccionado:





Desplazando la pantalla hacia la derecha, habrá que introducir:

- *Nº Operación S.I.C*
- *Fecha Contabilización*

Y pulsar “Grabar”.

Una vez realizados los trámites anteriores, volveremos al expediente (en el caso de que nos encontráramos fuera de él, lo recuperaremos como se indica en el punto 3.7) y pasaremos a la siguiente carpeta “Estimación”.

3.10 Estimación:

En esta carpeta registraremos los Datos de la Estimación.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000002]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Estimación Asignación Datos Recepción

Datos de la Estimación:

Importe de Estimación:

Normativa:

Finalidad:

Moneda: Euros

Aquí el único campo obligatorio es el “Importe de Estimación”, el cual lo vuelca directamente de la carpeta de Datos Económicos.

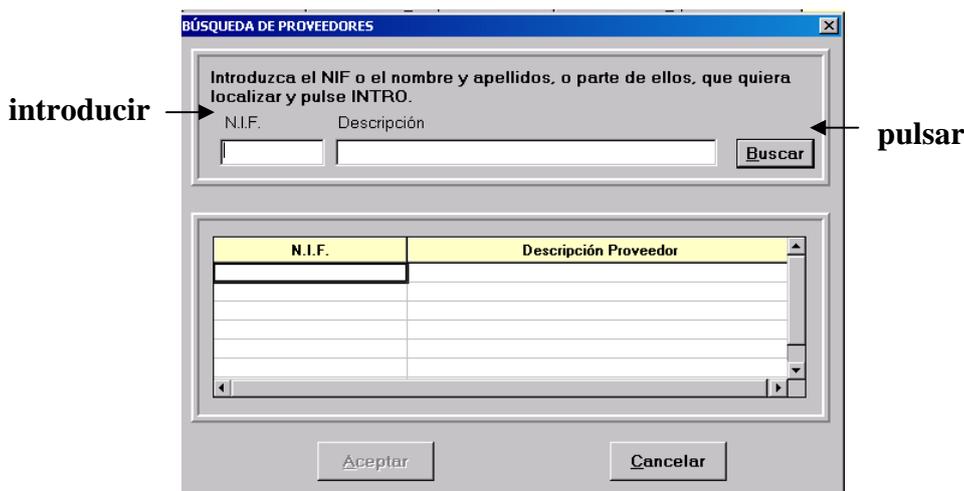
El resto de datos son opcionales.

3.11 Asignación:

Una vez asignado el gasto de inversión, pasaremos a rellenar la siguiente carpeta:

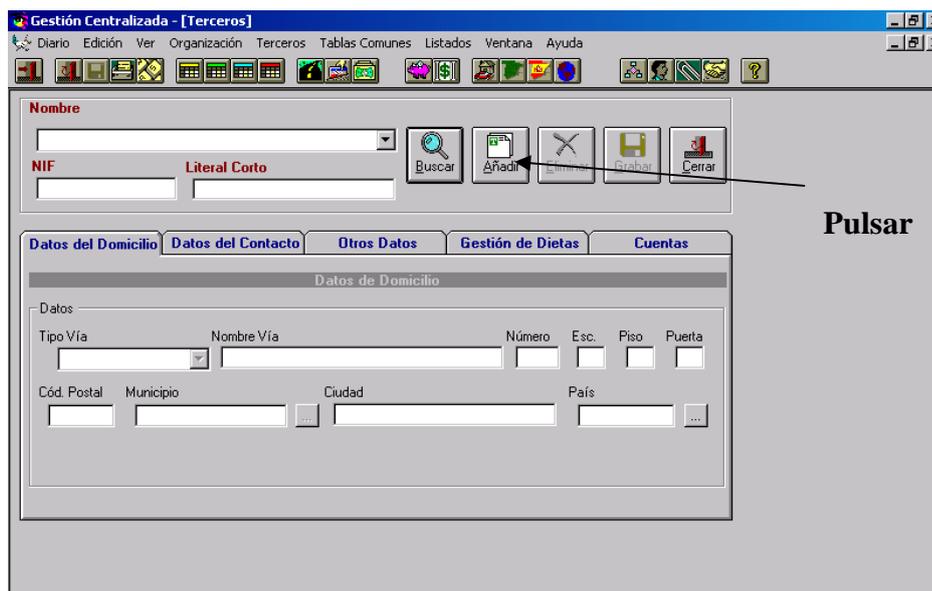
En esta carpeta los datos a introducir son los siguientes:

- Sistema de Adjudicación : Este campo no se rellena para este tipo de contratos.
- Número de Asignatarios: Es un campo obligatorio (siendo generalmente 1 para este tipo de expedientes).
- Importe Total de la Asignación: Lo pondrá automáticamente el sistema al introducir después los datos del Asignatario.
- NIF y Descripción Asignatario: Para seleccionarlo, pincharemos en el icono  apareciendo la siguiente pantalla de búsqueda:



SI EL ASIGNATARIO NO ESTUVIERA DADO DE ALTA (y por tanto, no nos aparece en la búsqueda anterior), lo daremos desde el módulo de *Administración del sistema*. Para ello, iremos al punto de menú:

Admón. del Sistema > Admón.. Tablas/Usuarios > Terceros



En esta pantalla introduciremos los datos del tercero:

- Nombre
- NIF
- Municipio

* El resto de datos no son obligatorios, los registrará el gestor si lo considera necesario.

A continuación, pulsamos en “Grabar”, con lo cual quedará dado de alta el Tercero, y ya nos aparecerá cuando lo busquemos desde Documenta.



- Importe Asignación (dato obligatorio)
- Fecha Asignación (dato opcional).
- Código Contrato\Subexpediente: Lo pone automáticamente el sistema en función de los “Datos Proyectos de Gasto” introducidos al principio en la carpeta de Datos Generales.
- Datos del Cesionario (solo en el caso de que exista cesión).

Una vez introducidos estos datos, volvemos a pulsar en “Guardar”  para actualizar el expediente, habilitándose de esta manera la carpeta de **Datos de Recepción** (donde introduciremos los datos de la(s) factura(s)).

3.12 Datos de Recepción:

En esta carpeta se registrarán tanto los *Datos de la recepción* como los datos de las *Facturas asociadas*.

Para ello, los campos que recoge esta carpeta son los siguientes (pulsando la barra de desplazamiento van apareciendo todos):

Moneda: Euros 

Descripción Recepción	NIF Bene.	NIF Beneficiario	Descripción Beneficiario
...
...
...

Fecha Asignación	Importe Asignación	Código Contrato\SubExpediente	Número de Abono\Certificac

Fecha Recepción	Fecha Gasto	Registro\Consulta de Facturas	Facturas Asociadas	Tipo de trámite
				
				
				
				

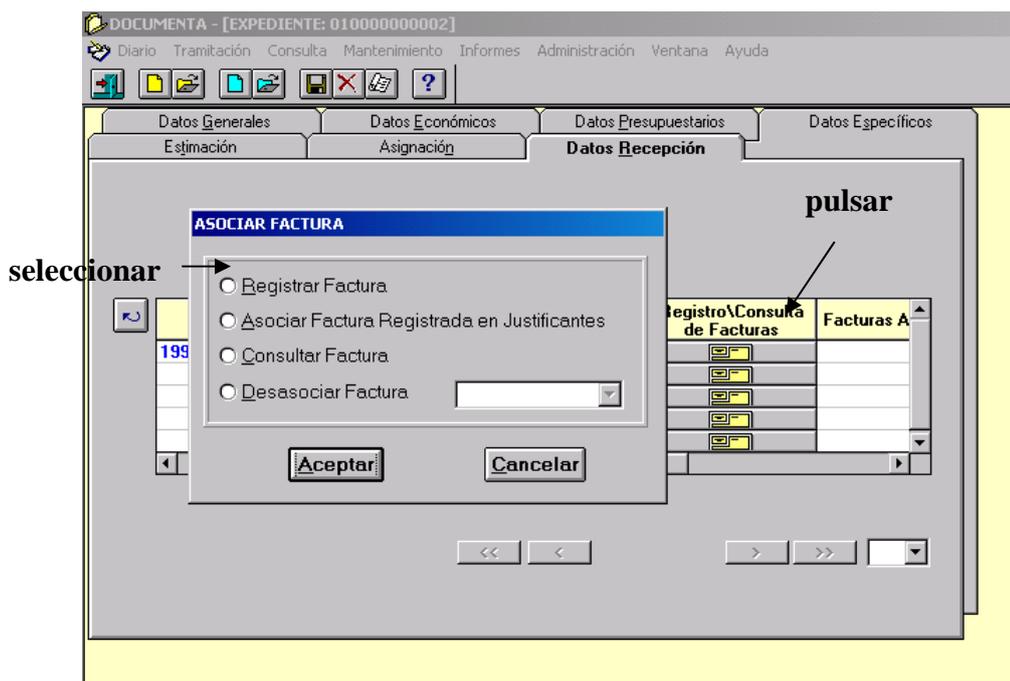


En cada línea de recepción se almacenarán los siguientes **datos**:

- Descripción de la Recepción (dato opcional)
- NIF y Descripción del Beneficiario (Tercero): Pinchando en el icono de búsqueda:  nos permitirá seleccionar de entre todos los asignatarios introducidos en la carpeta de Asignación.

Seleccionado un asignatario, nos volcará automáticamente de la carpeta de “Asignación” los datos de:

- Fecha de Asignación
- Importe Asignación
- Código Contrato\Subexpediente
- Número de Abono\Certificación: Lo pone automáticamente el sistema.
- Fecha Recepción (la fecha del “conforme” o “visto bueno” de la factura).
En caso de que existan VARIAS FACTURAS CON DISTINTA FECHA es posible omitir este campo, ya que se trata de un dato opcional.
- Fecha Gasto (opcional)
- Registro\Consulta de Facturas: El sistema permite capturar una factura nueva (“Registrar Factura”) o Asociar una factura previamente capturada desde justificantes.
Se incluirán en la misma línea todas aquellas facturas que vayan asociadas a un mismo documento contable.





A) REGISTRAR FACTURA:

Se abrirá el módulo de Justificantes del Gasto con una pantalla como la que se muestra a continuación:

Asignar un Nº al Justificante de Gasto

U. Organizativa: 0100 - CAJA

Nº Reg. JUST. GASTO 2004/00000001

Aceptar Cancelar

El sistema asignará un “Número de justificante” que podemos personalizar; es un campo con 12 posiciones (las 4 primeras son el año y las vuelca el sistema y las 8 siguientes son personalizables por el usuario).

Al pulsar “Aceptar”, aparecerá la siguiente pantalla:

DEL GASTO - AÑO 2009 - [Justificante de gasto Nº 2009/00000708]

Mantenimiento Consultas Informes Utilidades Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago Documentos

Número de registro de justificante: 01-00 2009/00000708 Unidad de Cuenta: Euros

Descripción.....: Contrato asociado al Expediente Nº: 2009/0100MV000026

Fecha emisión: Fecha registro: Fecha aprobación: Fecha inicio: Fecha fin:

N.I.F / C.I.F. ... B81231177 INELTRADA, S.L. Nº Justificante Asociado ...

C.U.O. | Nº Reg. contrato asociado.....: ... 00

Identificador de factura del acreedor

Número de serie: Número de factura:

Municipio emisión:

En primer lugar aparece la carpeta de *Datos Generales*, donde habrá que introducir:

- Fecha de emisión (la fecha que aparece en la factura)
- Fecha de registro (la fecha de entrada en el registro)
- Fecha de aprobación (fecha en que la persona responsable da el conforme a la factura; en la mayoría de los casos, coincidirá con la “Fecha Recepción” de la carpeta “Datos Recepción”)
- Nº justificante acreedor (el “Número de factura”)
- Municipio de emisión de la factura



En la carpeta de *Datos Económicos*:

JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Justificante de gasto Nº 2004/00001]

Inicio Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales **Datos Económicos** Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago

Tipo de pago: D - Pago Directo Líneas

Detallar por líneas

Nº Líneas: 0

Nº Unidades: 0

Prorrata Especial: 0%

Importe adquisición :
Importe recargo :
Importe descuento :
Importe sin IVA :
IVA soportado : %
Importe IVA incluido :
Importe retención :
Líquido a pagar : 0,00
IVA deducible :

El sistema volcará automáticamente el importe total de recepción, siendo posible modificarlo (ya que pueden existir varias facturas).

La carpeta de *Datos Adm/Costes* no es necesario rellenarla.

Pasamos a la carpeta de *Imputación*:

JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Justificante de gasto Nº 2004/00001]

Inicio Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes **Imputación** Datos del Pago

Número de operación de imputación:

Fecha imputación: Clase operación: Libramiento asociado:

Ejercicio aplic.: Importe a imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE

IVA DEDUCIBLE

ORGÁNICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

RETENCIONES

ORGÁNICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE

Generar Documento Contable Imputar



Donde el sistema vuelca automáticamente la aplicación presupuestaria introducida en la carpeta Datos Presupuestarios del expediente (excepto en el caso de que exista más de una aplicación, que habrá que seleccionarlas manualmente) y el importe de la carpeta Datos Económicos del justificante.

Habrá que introducir la Fecha imputación y pinchar en “Imputar”.

La carpeta de *Datos del Pago* no habrá que rellenarla por tratarse de un pago directo.

B) ASOCIAR FACTURA REGISTRADA EN JUSTIFICANTES:

Al seleccionar esta opción, permite asociar una factura que ya se hubiera registrado previamente en el módulo de Justificantes del Gasto.

Aparecerá un cuadro de búsqueda con los datos del expediente. Pulsando “Aceptar” se realizarán una serie de validaciones, de modo que aparezcan todas las facturas:

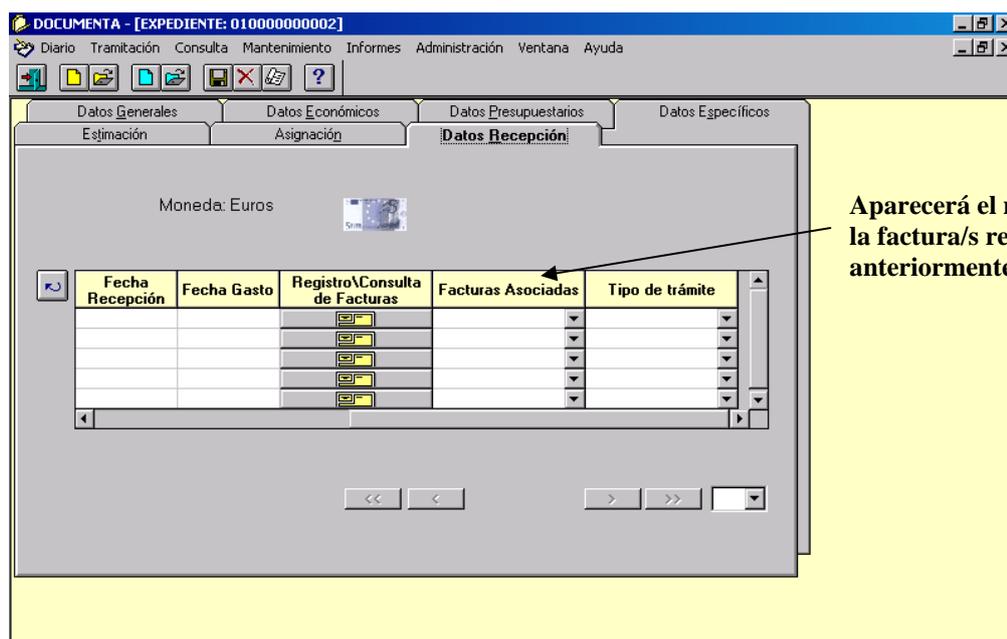
- Asociadas al tercero del expediente
- Que contengan la misma aplicación presupuestaria
- Que tengan un importe inferior o igual al de recepción.

(Para poder asociar la factura habrá que haber completado previamente el campo “Importe de recepción”).

Una vez registrado el justificante, lo grabamos y cerramos el módulo de Justificantes del Gasto, apareciendo de nuevo en la pantalla el módulo Documenta con el expediente abierto para continuar con la tramitación (si por alguna razón nos hubiéramos salido del expediente, lo recuperaríamos como se indica en el punto 3.7).

Siguiendo con los campos de la carpeta “Datos Recepción”, el siguiente que aparece es:

- *Facturas Asociadas:* En este campo se muestra el número de la factura registrada anteriormente (en el caso de que hubiera más de una factura asociada a la misma línea de recepción, pinchando en el desplegable aparecerán todas las facturas):



- Tipo de trámite (para este tipo de expedientes no es necesario rellenar este campo).

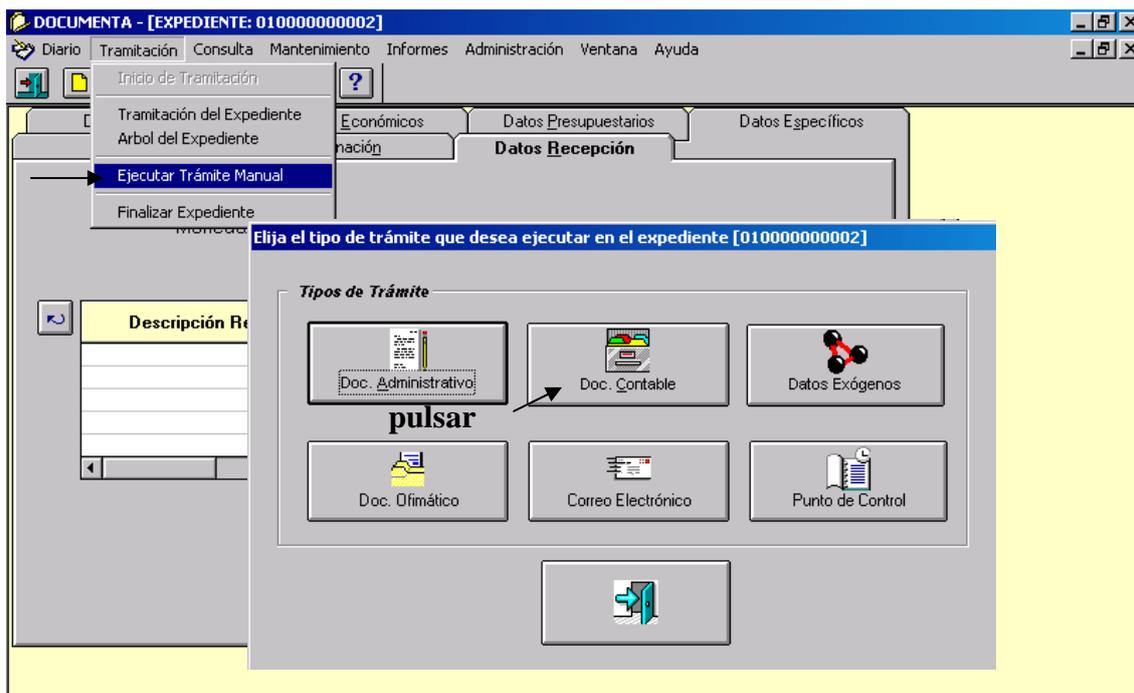
3.13 Generación del Documento Contable ADOK:

Una vez registradas todas las facturas incluidas dentro de una línea de recepción, se genera el documento contable ADOK.

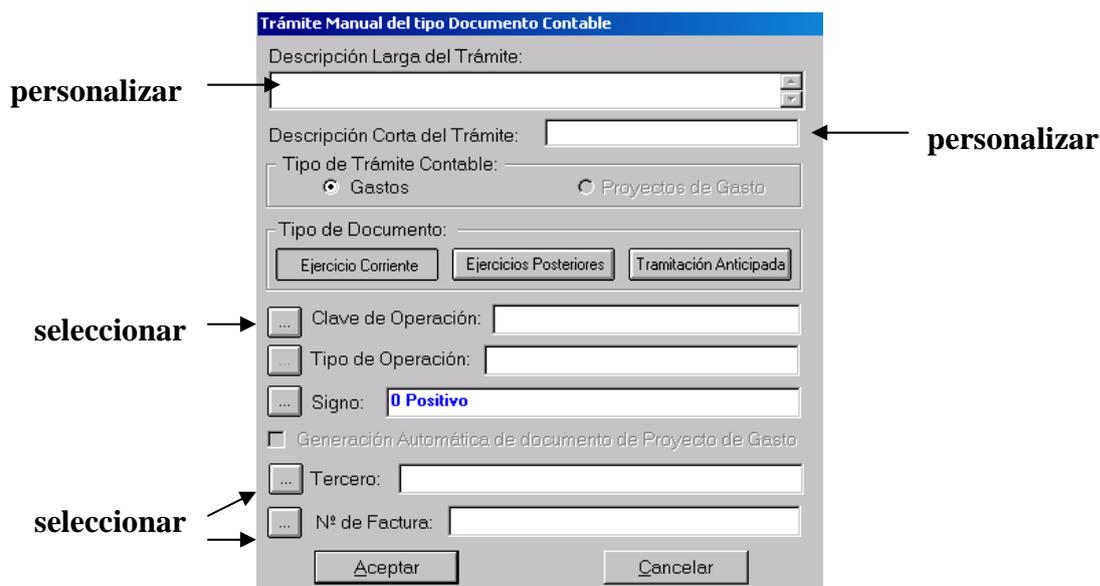
* EN EL CASO DE QUE SE REALICEN DOCUMENTOS O u OK, VER EL APARTADO DE TRAMITACIÓN AMPLIA DE ESTE MANUAL.

Este documento se generará de la misma manera que vimos para los documentos RC, desde el punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Doc. Contable



Apareciendo la siguiente pantalla:

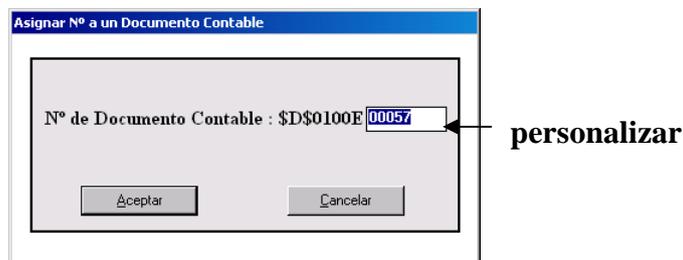


Aquí habrá que especificar los siguientes datos:

- Descripción larga y corta del trámite
- Clave de operación (con el cuadro de búsqueda seleccionamos la clave de operación correspondiente).
- Signo del documento contable
- Tercero (con el cuadro de búsqueda permitirá seleccionar entre todos los terceros registrados en la carpeta Datos Recepción)
- Nº de Factura (con el cuadro de búsqueda se seleccionarán las facturas correspondientes al documento contable).



Una vez cumplimentados estos campos y al pulsar en “Aceptar”, el sistema nos asignará un Número de Documento contable:



Se generará el documento contable en el módulo *Docuconta*, al que se volcarán algunos de los datos del expediente y la factura, teniendo que rellenar los demás que sean necesarios manualmente.

Una vez generado el documento contable ADOK y el documento de Proyecto, habrá que **enviar el expediente a fiscalización**.

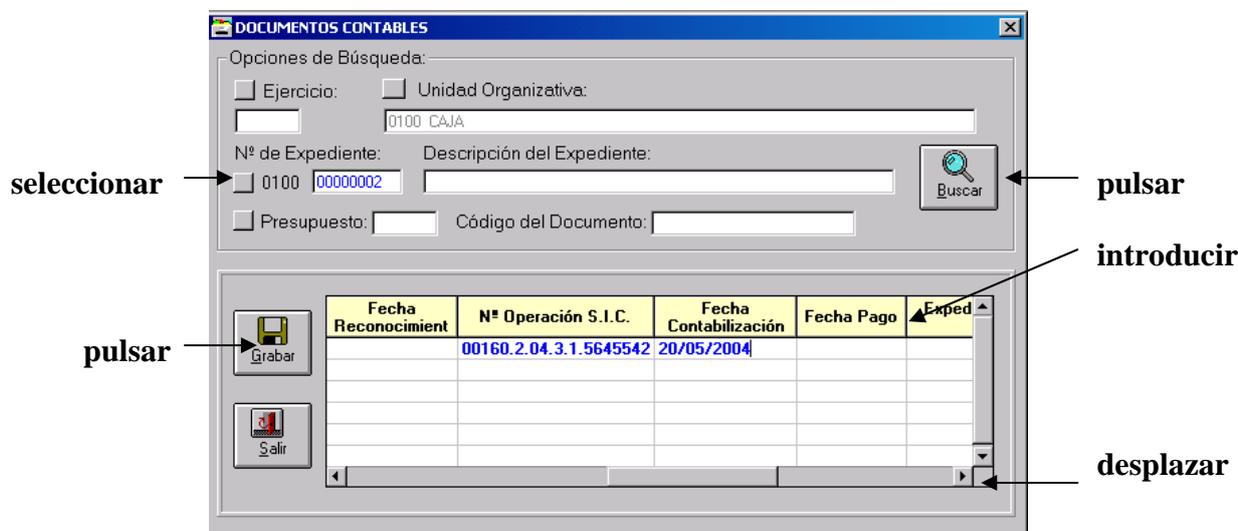
Cuando nos lo devuelvan, habrá que introducir los **datos contables del SIC** de la misma manera que vimos para los documentos RC (punto 3.9).

3.14 Fecha de Pago:

Posteriormente, cuando la Caja Pagadora nos informe de la *Fecha de pago*, habrá que registrarla. Para ello, vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC

Buscamos el expediente como hicimos para introducir los datos contables del SIC y nos desplazamos a la derecha hasta que aparezca la columna de “Fecha Pago”:





* El registro de esta fecha es muy importante para el caso de *Organismos Autónomos* ya que en estos pueden producirse “reintegros”, cuyo registro requiere que el documento inicial tuviera grabada la fecha de pago.

3.15 Finalización del Expediente:

Una vez realizados todos los trámites correspondientes al expediente habrá que finalizarlo y para ello, con el expediente abierto, vamos a:

Tramitación > Finalizar expediente

Se abrirá una ventana donde aparece un “Resumen de las Fases Contables” del expediente, las cuales deberán estar todas saldadas para poder finalizarlo:

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de gestión documental. En la parte superior, se ve el título de la ventana: "DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000000002]". Debajo del título hay una barra de menús con opciones como "Diario", "Tramitación", "Consulta", "Mantenimiento", "Informes", "Administración", "Ventana" y "Ayuda". El menú "Tramitación" está desplegado, mostrando opciones como "Inicio de Tramitación", "Tramitación del Expediente", "Arbol del Expediente", "Ejecutar Trámite Manual" y "Finalizar Expediente". Una flecha apunta a la opción "Finalizar Expediente".

En primer plano, se muestra una ventana emergente titulada "Finalización del Expediente". Dentro de esta ventana, hay un cuadro de diálogo "Resumen de las Fases Contables". Este cuadro muestra un resumen de los datos contables para el "Ejercicio Corriente" en la moneda de "Euros".

Importe RC	Importe A ret.	Importe A dis.	Importe D
1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00

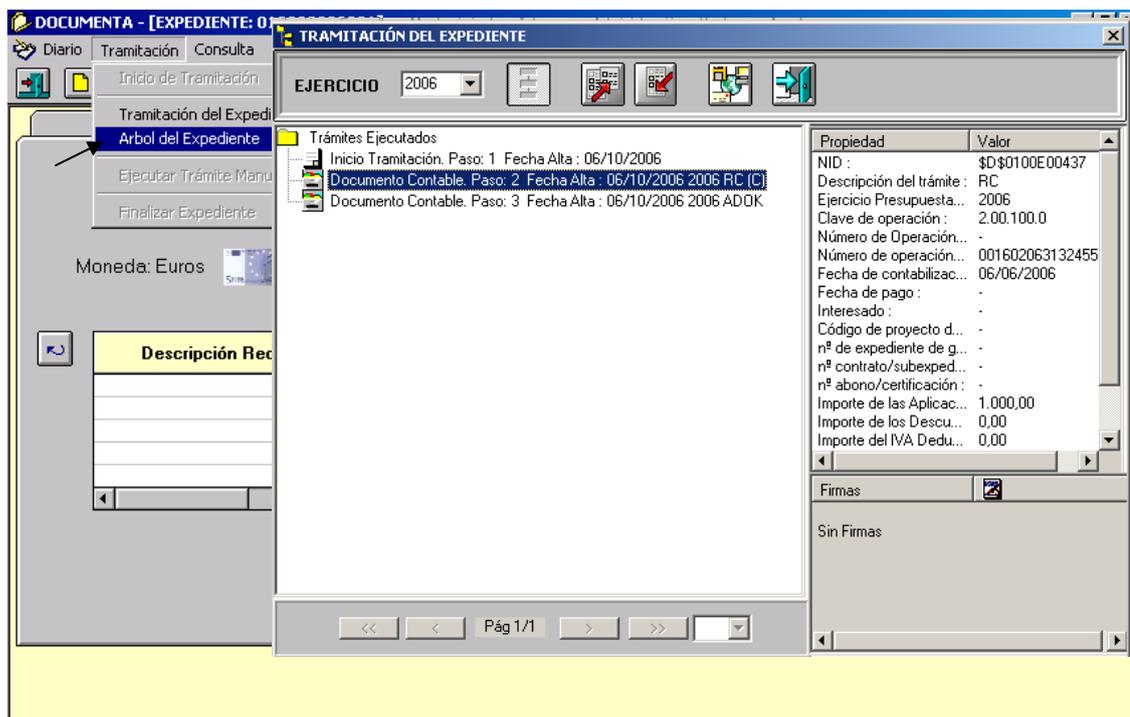
Una flecha apunta al botón "desplazar" situado a la derecha del cuadro de diálogo. En la parte inferior de la ventana emergente, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Pulsar en “Aceptar” y, a partir de este momento, no se podrá realizar ningún otro trámite dentro del expediente.

3.16 Estado de tramitación del expediente:

Para ver en cualquier momento el estado de tramitación del expediente y conocer cuales son los trámites realizados hasta el momento, con él abierto, vamos a:

Tramitación > Árbol del expediente



Esta pantalla muestra todos los pasos realizados hasta el momento de la consulta. Si nos posicionamos sobre cualquiera de los trámites que aparecen, en la parte derecha de la pantalla nos mostrará los datos referentes a dicho trámite.

B) OTRAS FUNCIONALIDADES

DOCUMENTA permite realizar una serie de trámites adicionales a los vistos anteriormente. Estos se irán intercalando en el expediente en el momento en que se vayan realizando.

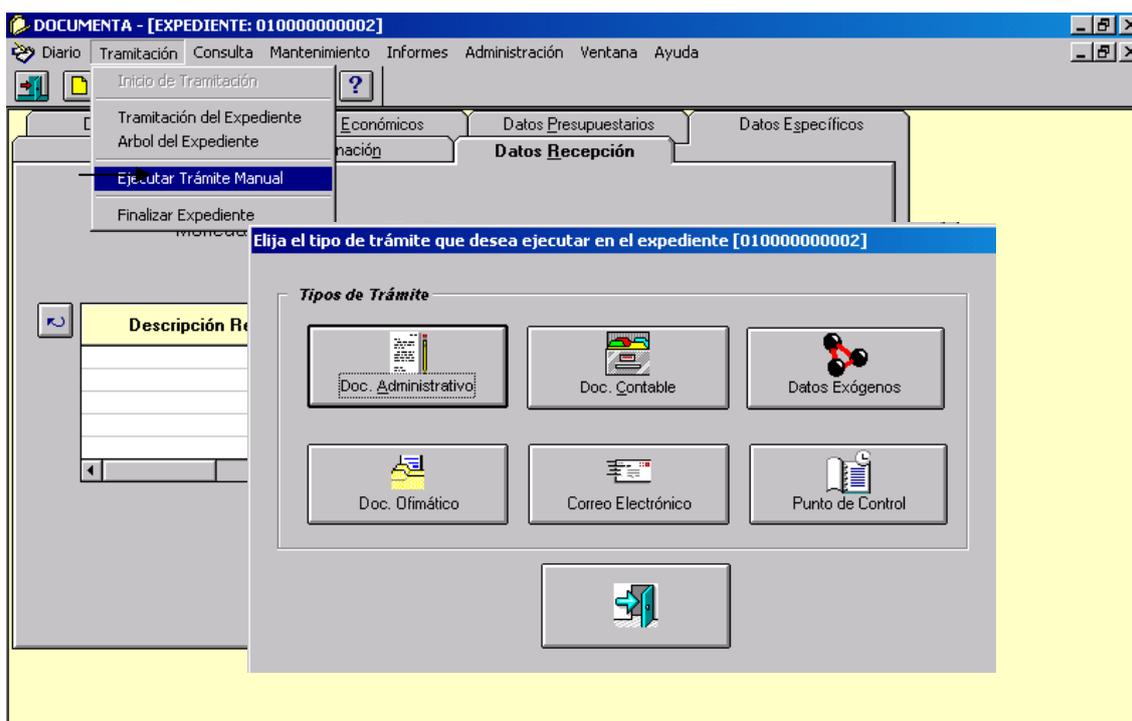
Los posibles trámites a realizar son:

- Generación de Documento Administrativo
- Introducción de Datos exógenos
- Generación de Documento ofimático
- Envío de Correo electrónico
- Punto de control

Para ello, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual

desde donde podemos acceder a los distintos tipos de tramite:



Para el desarrollo de cada uno de estos trámites nos remitimos apartado B) del manual en Tramitación Simplificada.



C) MARCHA ATRÁS DE EXPEDIENTES DE INVERSIONES ASOCIADAS A PROYECTO DE GASTO CON CARACTERÍSTICAS DE CONTRATO MENOR

Cualquiera de los trámites realizados en Documenta para la tramitación del expediente (o incluso el expediente entero) puede ser anulado. Para ello habrá que seguir los pasos que se muestran a continuación y **siempre por el orden indicado, borrando antes los trámites que se hubieran hecho con posterioridad al que deseamos borrar.**

Los pasos a seguir son:

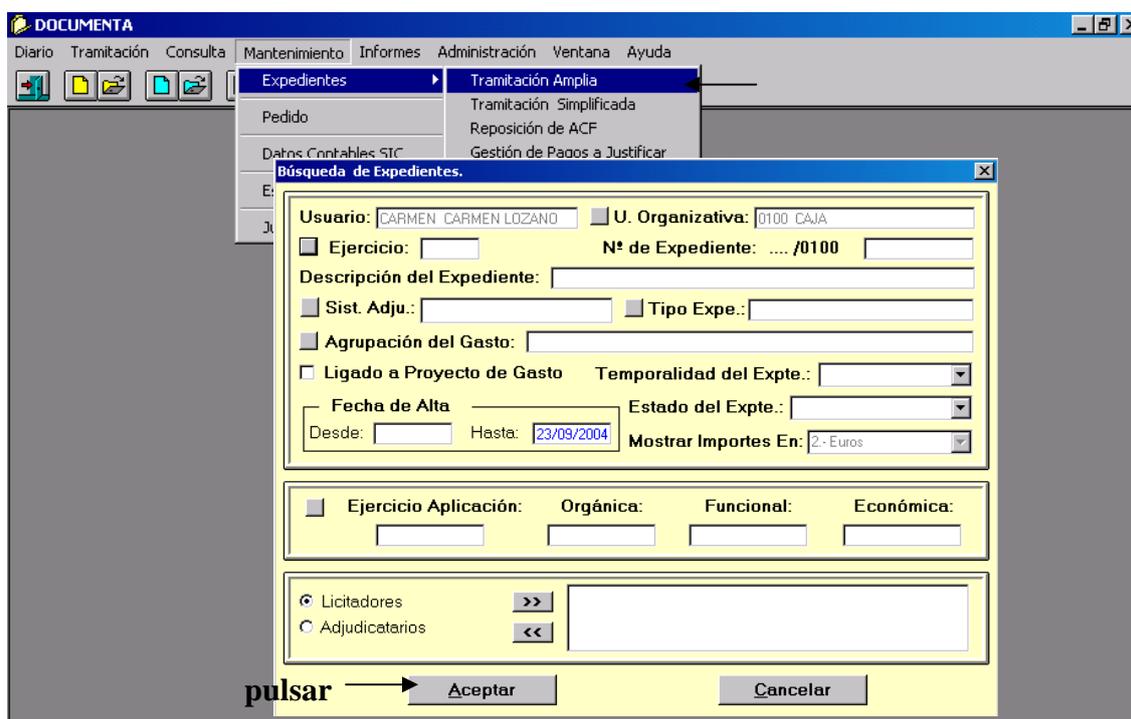
- 1º) Recuperar el expediente
- 2º) Borrar el paso Fin de expediente
- 3º) Borrar los Datos contables S.I.C. de los documentos ADOK
- 4º) Anulación de los documentos contables ADOK
- 5º) Anulación de las Facturas asociadas al expediente
- 6º) Borrar los Datos de Recepción
- 7º) Borrar los datos de la Asignación
- 8º) Anulación de los documentos contables RC
- 9º) Borrar el Expediente

1. Recuperación del Expediente:

Para borrar cualquier trámite, lo primero habrá que abrir el expediente. Para ello, vamos al siguiente punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Amplia

Aquí nos aparecerá una pantalla de búsqueda como la que se muestra a continuación:



La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema llamado 'DOCUMENTA'. En la parte superior, hay un menú con opciones como 'Diario', 'Tramitación', 'Consulta', 'Mantenimiento', 'Informes', 'Administración', 'Ventana' y 'Ayuda'. El menú 'Expedientes' está desplegado, mostrando 'Tramitación Amplia' como opción seleccionada. Una ventana de diálogo titulada 'Búsqueda de Expedientes' está abierta en primer plano. Esta ventana contiene varios campos de entrada y controles:

- Usuario:** CARMEN CARMEN LOZANO
- U. Organizativa:** 0100 CAJA
- Ejercicio:** [campo vacío]
- Nº de Expediente:** /0100
- Descripción del Expediente:** [campo vacío]
- Sist. Adju.:** [campo vacío]
- Tipo Expte.:** [campo vacío]
- Agrupación del Gasto:** [campo vacío]
- Ligado a Proyecto de Gasto:** [checkbox no marcado]
- Temporalidad del Expte.:** [lista desplegable]
- Fecha de Alta:** [campo vacío]
- Estado del Expte.:** [lista desplegable]
- Desde:** [campo vacío]
- Hasta:** 23/09/2004
- Mostrar Importes En:** 2. Euros
- Ejercicio Aplicación:** [checkbox no marcado]
- Orgánica:** [campo vacío]
- Funcional:** [campo vacío]
- Económica:** [campo vacío]
- Licitadores:** [radio seleccionado]
- Adjudicatarios:** [radio no seleccionado]

En la parte inferior de la ventana, hay un botón 'Aceptar' y un botón 'Cancelar'. Una flecha apunta al botón 'Aceptar' con el texto 'pulsar'.

Los distintos campos que aparecen en esta pantalla son criterios para limitar la búsqueda, pudiendo indicar uno, varios o ninguno.

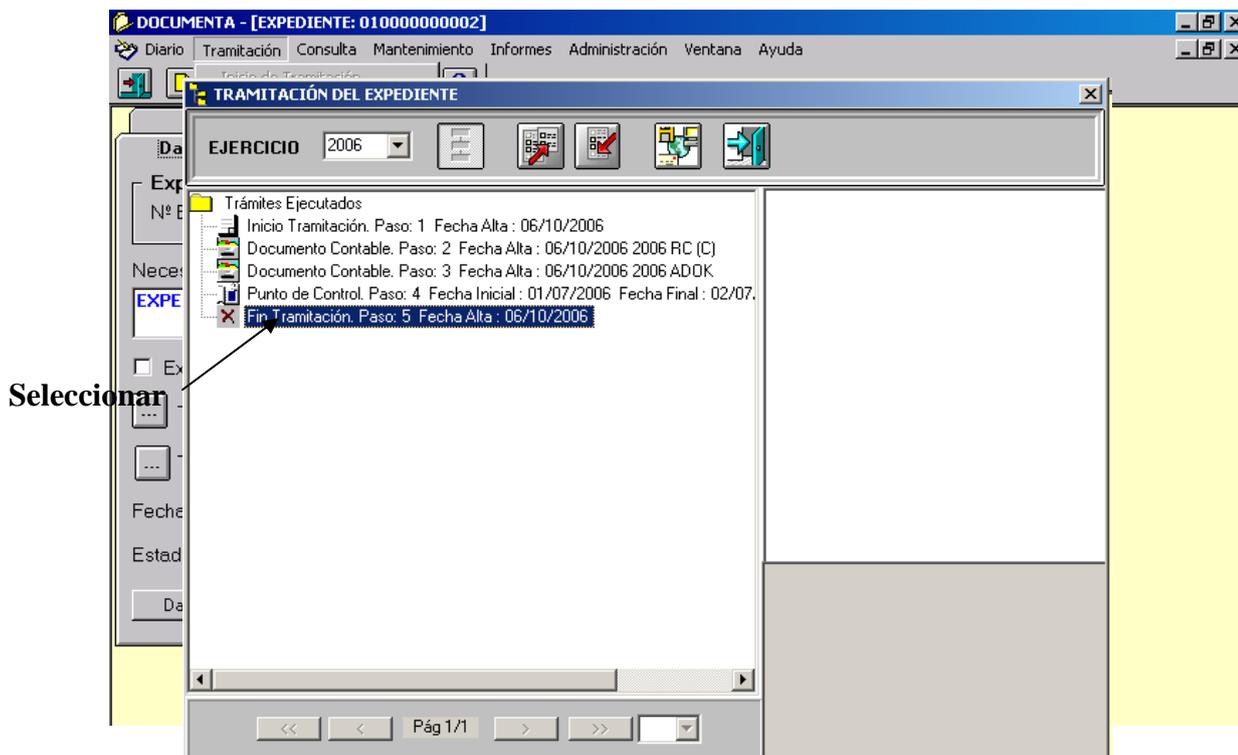
Al pulsar en "Aceptar", nos aparecerá un listado con los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda indicados (en el caso de que no se especifique ningún criterio, aparecerán todos los expedientes grabados en la base de datos).

Haciendo doble clic sobre el expediente, este se abrirá.

2. Borrar el paso Fin de expediente:

Si el expediente ya se había finalizado, habrá que borrar este paso para poder anular o modificar cualquier otro trámite. Para ello vamos al punto de menú:

Tramitación > Ábol Expediente

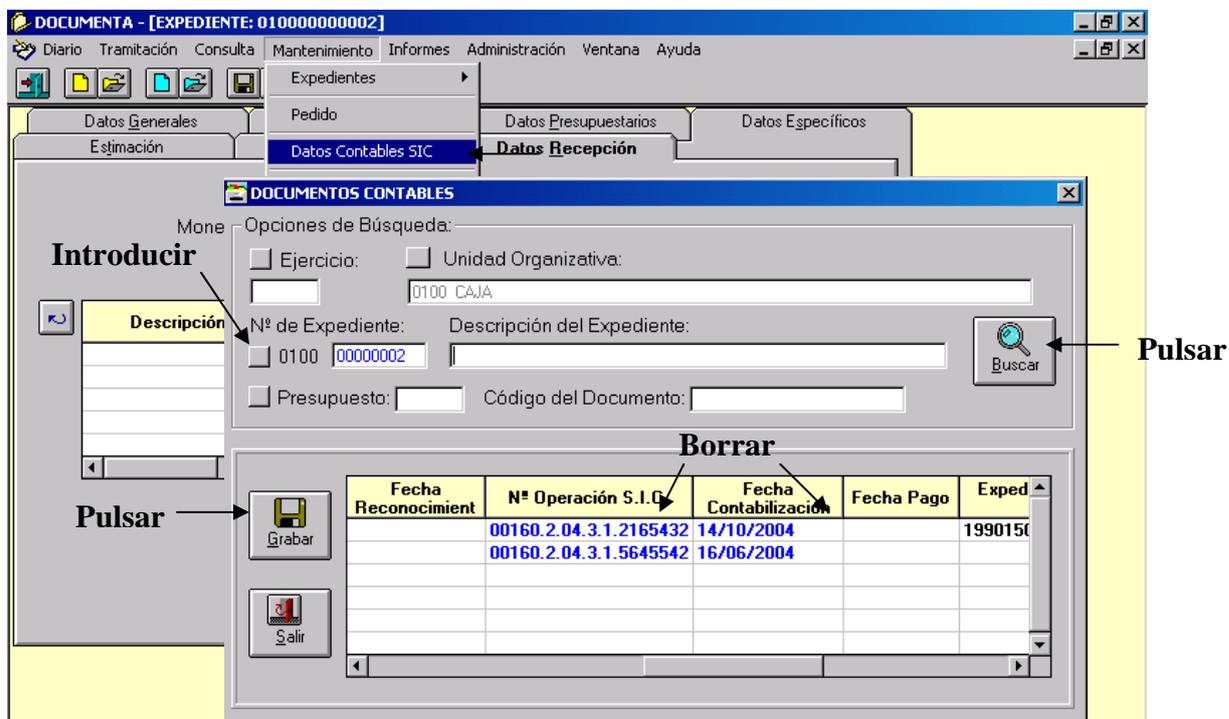


Con el trámite “Fin Tramitación” seleccionado, pulsamos la tecla “Supr” del teclado del ordenador, quedando así borrado el dicho trámite.

3. Borrar los datos contables S.I.C. de los documentos ADOK:

Si queremos borrar o modificar los documentos ADOK, primero habrá que borrar los datos de contabilización del S.I.C. (número y la fecha de contabilización), para ello vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC



* En el caso de que también se hubiera introducido “Fecha de Pago”, también habrá que borrarla.

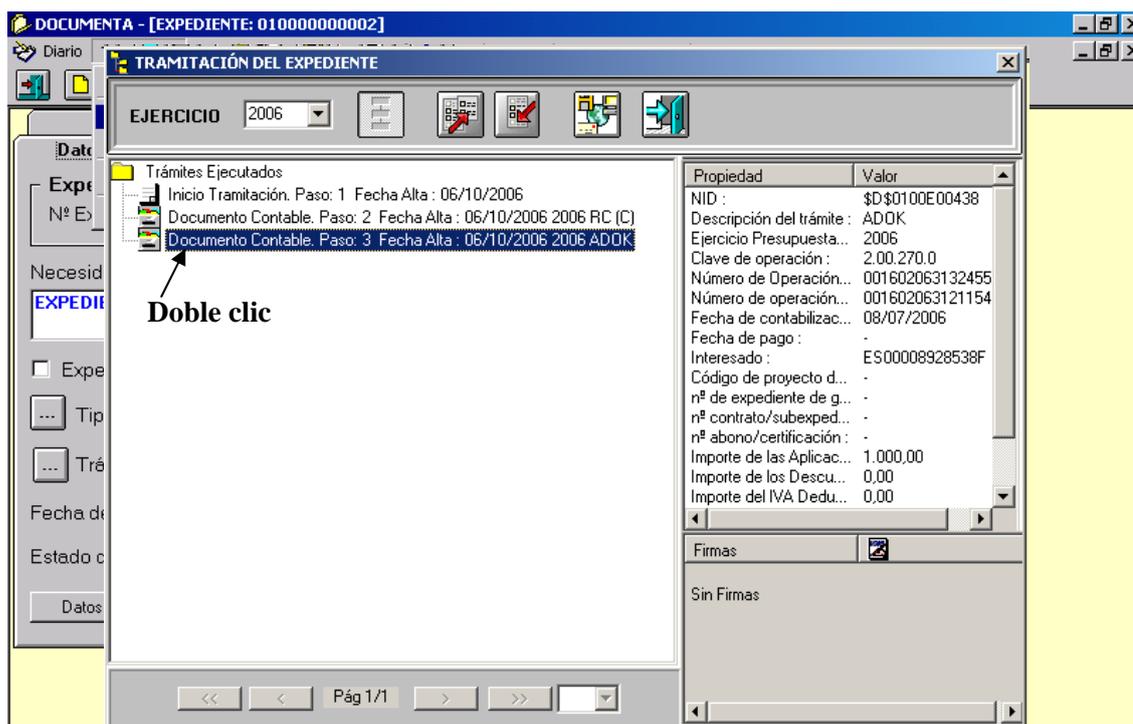
4. Anulación de los documentos contables ADOK:

Para anular (o modificar) los documentos contables, seguiremos los siguientes pasos:

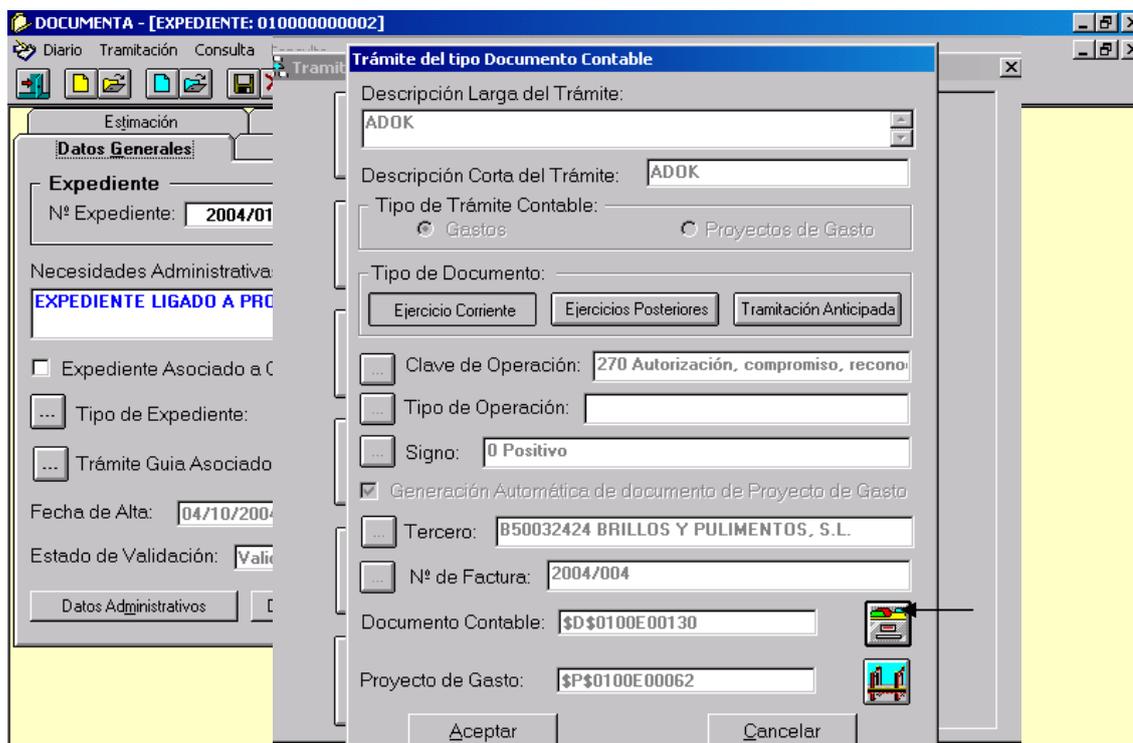
1º- Abrir el documento contable:

Para ello, vamos al punto de menú

Tramitación > Árbol del Expediente



Al pulsar en este icono, se nos abrirá la siguiente pantalla, con la descripción del trámite:



Volvemos a pulsar en el icono señalado abriéndose así el documento contable.

* Si quisiéramos modificar el *Documento de Proyecto*, pulsaríamos sobre el icono de abajo .



2º- (Una vez abierto) Desasentar el documento en:

Diario > Conexión con avance > Anular asiento de documento activo en avance

Módulo de Gastos - [Documento ADOK (0016000-0100-\$D\$0100E00056)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

Nuevo

- Guardar documento
- Validar documento
- Cerrar documento
- Borrar documento ...

OFICINA CONTABLE 00160 Código 270 ADOK

Signo Positivo 0

CONEXIÓN ENLACE 00160.2.04.3.1.2256564

Validar documento activo en Avance

Asiento de documento activo en Avance

Anular asiento de documento activo en Avance

Asiento de documentos en Avance ...

Asiento de Fechas de Pago en Avance

Anular Asiento de documentos en Avance ...

Anular Asiento de Fechas de Pago en Avance ...

Carga del Presupuesto en Avance ...

Comprobar existe CONEXIÓN con Avance

ANNO DEL PRESUPUESTO 2004

ORGÁNICA	FUNCIONAL
11	612B

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. CIEN EUROS

IMPORTE 100,00

INTERESADO

CESIONARIO

ORDINAL DEL PERCEPTOR 001

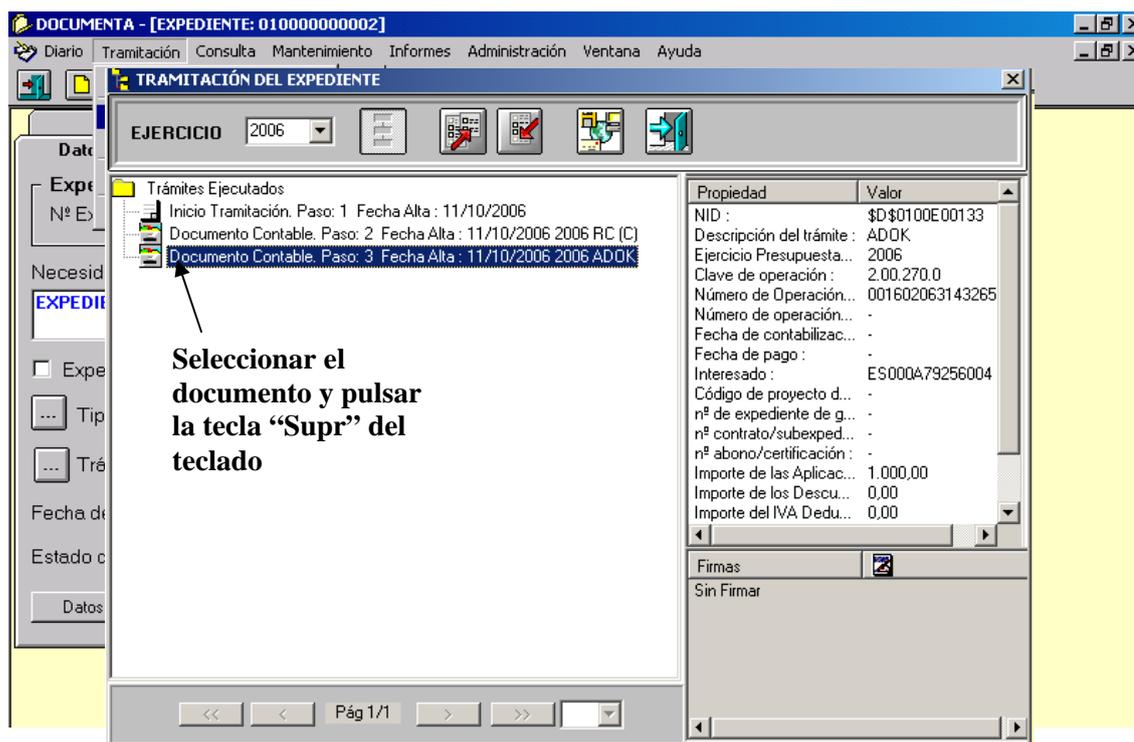
TIPO DE PAGO 01 PAGO DIRECTO FORMA DE PAGO 03 Transferencia

Con este paso quedaría desasentado el documento y entonces:

- Si lo que queremos es modificar algún dato del documento → haríamos los cambios pertinentes y lo guardaríamos para que se vuelva a asentar.
- Si lo que queremos es borrar el documento por completo → lo cerramos SIN GUARDARLO para que no se vuelva a asentar y así podamos borrarlo como se muestra en el siguiente paso.

3º- Borrar el documento:

Tramitación > Árbol del Expediente



Al pulsar en “Suprimir” nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón: 

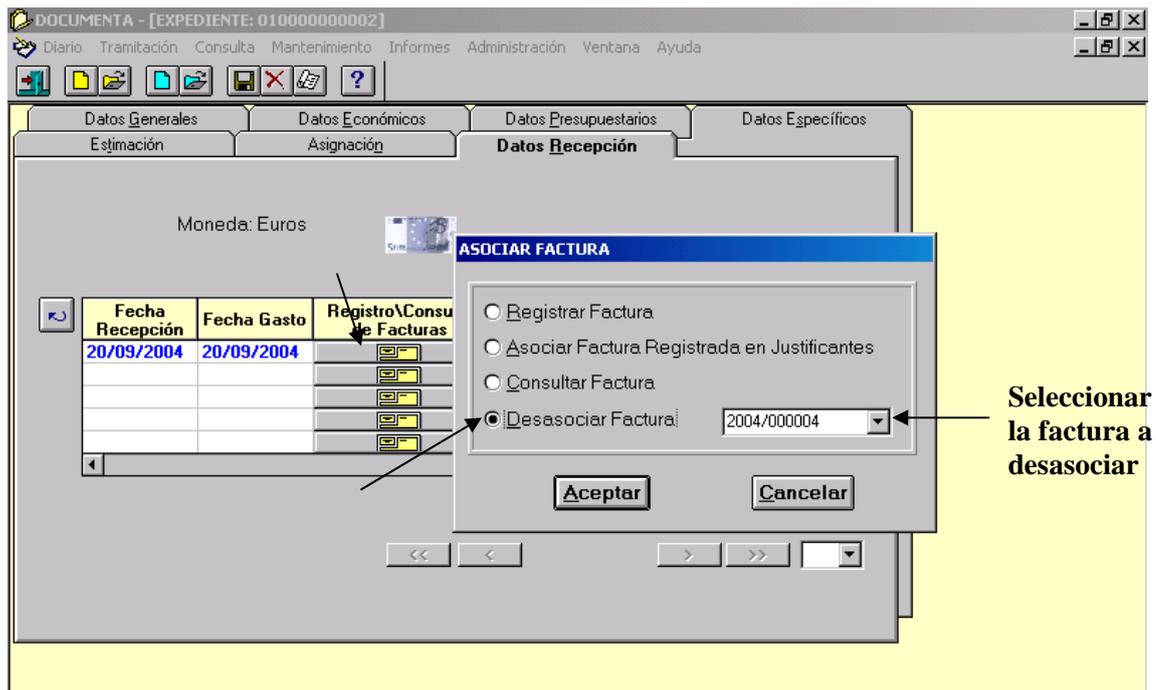
5. Anulación de las facturas:

Para anular las facturas, vamos a la carpeta “Datos Recepción” del expediente y seguimos los siguientes pasos:

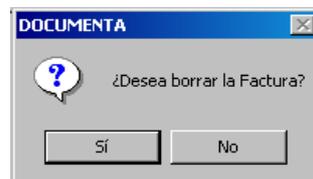
Desasociar la factura desde la línea de recepción, para ello:

Pulsar en *Registro\Consulta de Facturas*.

A continuación pulsar en *Desasociar factura*.



Al pulsar en “Aceptar”, nos saldrá el siguiente mensaje:

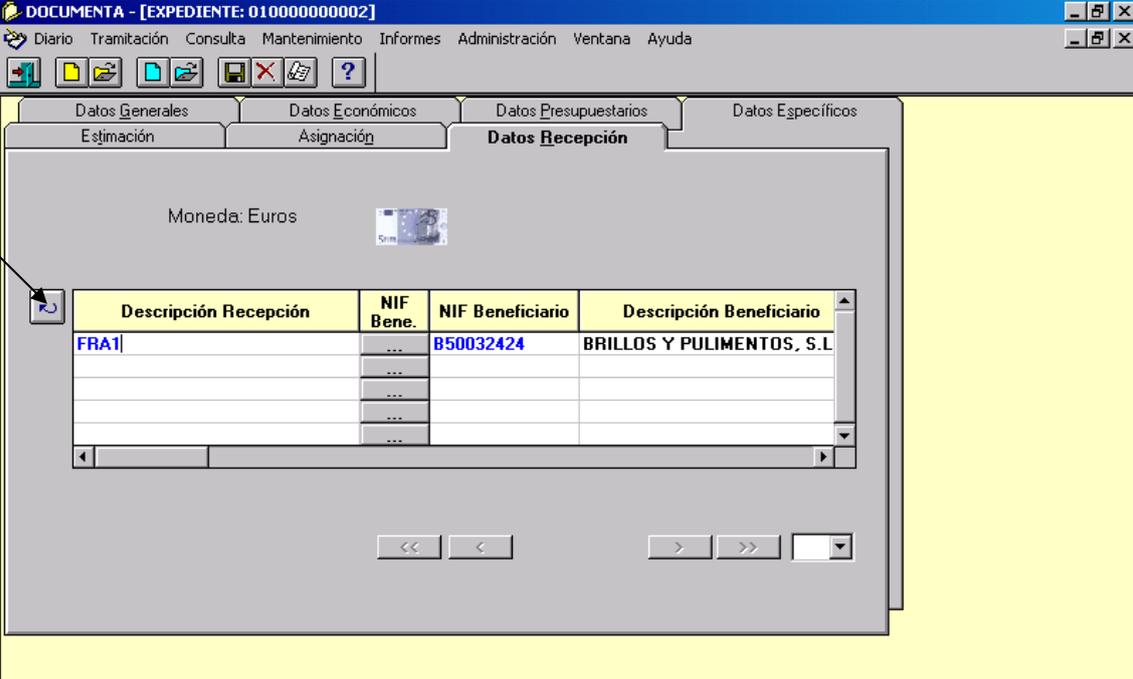


Pulsaremos “Sí” para borrar la factura por completo de la base de datos.



6. Borrar los Datos de Recepción:

Una vez eliminadas las facturas, el siguiente paso para la eliminación del expediente sería eliminar el resto de datos de la recepción, para ello bastará con posicionarnos en cualquiera de los campos de la línea de recepción y pulsar en el botón  :

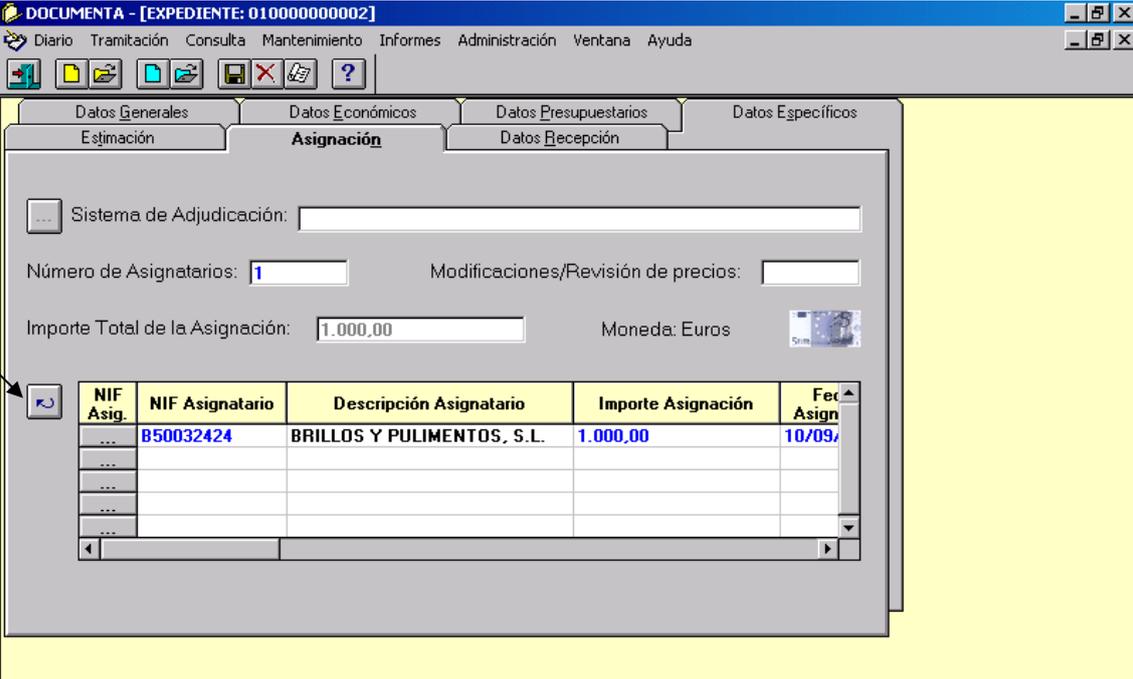


Moneda: Euros 

Descripción Recepción	NIF Bene.	NIF Beneficiario	Descripción Beneficiario
FRA1	...	B50032424	BRILLOS Y PULIMENTOS, S.L
...
...
...
...

7. Borrar los datos de la Asignación:

Pasamos a la carpeta “Asignación” para borrar los datos en ella contenidos. Para ello, nos posicionamos en cualquiera de los campos de la tabla y pulsamos en el botón  :



Sistema de Adjudicación:

Número de Asignatarios: Modificaciones/Revisión de precios:

Importe Total de la Asignación: Moneda: Euros 

NIF Asig.	NIF Asignatario	Descripción Asignatario	Importe Asignación	Fec. Asign.
...	B50032424	BRILLOS Y PULIMENTOS, S.L.	1.000,00	10/09/...
...
...
...



8. Anulación del documento contable RC:

Si el expediente contiene documento contable RC y los queremos modificar o borrar, seguiremos los mismos pasos que vimos para los documentos ADOK:

1º Borrar los datos contable S.I.C (*ver apartado 3 – pág. 109*)

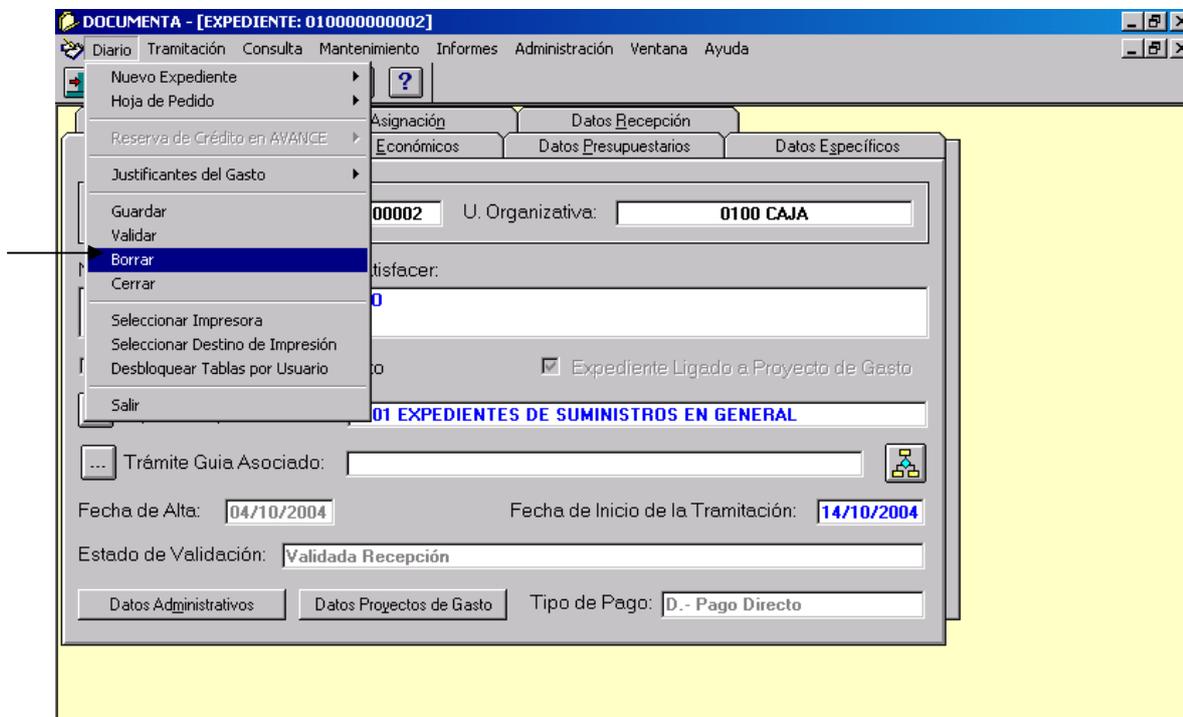
2º Anulación de lo documentos (*ver apartado 4 - pág. 109*)

A partir de este momento, ya podríamos modificar los datos del **resto de carpetas** (Datos Presupuestarios, Datos Económicos y Datos Generales), pero si lo que queremos es borrar el expediente por completo, pasaríamos al siguiente punto.

9. Borrar el expediente:

Para borrar el expediente por completo, una vez realizados todos los pasos anteriores y con el expediente abierto como en todo el proceso de anulación, iremos al punto de menú:

Diario > Borrar



Y con este paso, quedará borrado por completo el expediente de la base de datos, así como todos los documentos contables y facturas asociadas a él.



D) SUPUESTO PRÁCTICO DE UN CONTRATO MENOR CON PROYECTO ASOCIADO

** Todos los datos que figuran en este supuesto son inventados*

Vamos a tramitar un gasto menor correspondiente al desarrollo de una serie de trabajos en la instalación eléctrica y sustitución de pavimentos que ha sido preciso realizar en unos despachos.

El trabajo se ha encargado a la empresa ACONSSA y el importe de la factura asciende a 29.759,10€(que por lo tanto entra dentro del importe correspondiente a un contrato menor de obras).

La **factura** es la siguiente:



COSTA RICA 40
TELF 91 350-42-75
FAX 91 359-35-12
28116 MADRID

ACONSSA
APAREJADORES CONSTRUCTORES S.A.

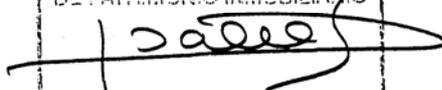
MINISTERIO DE HACIENDA
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMON. ESTADO
C.I.F. : S - 2833002 E
C/ Maria de Molina nº 50 - 28003 Madrid.

FACTURA nº 09/04

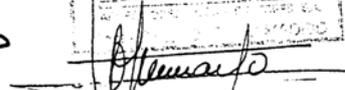
Importe correspondiente a los trabajos realizados de las obras de MEJORAS EN LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y SUSTITUCIÓN DE PAVIMENTOS en el Edificio de la Plaza España, 17 de Madrid, según expediente aprobado 40/ O/ 04.

Importe.....	25.654,40 €
16 % I.V.A.....	4.104,70 €
TOTAL FACTURA.....	29.759,10 €

Madrid a 12 de mayo de 2004

Conforme
LA SUBDIRECTORA GENERAL
DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

Isabel Serrano Martínez

Madrid a 09 de julio de 2004



FDS. JOSÉ MAYO DE LA PLAZA

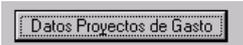
Registro Mercantil de Madrid nº 2. tomo 379, general 356, Sección 3ª C.I.F. A - 28947117



Comenzamos con la **apertura del expediente** que recogerá la tramitación del gasto. Para ello, entramos en Documenta y vamos al punto de menú:

Documenta > Diario > Nuevo Expediente > Tramitación Amplia

Se abrirá un expediente nuevo, donde introduciremos los **Datos Generales** del gasto:

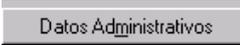
A continuación introducimos los  :

Estos datos, que previamente habremos dado de alta en:

Admón.Sistema > Admón.Tablas/Usuarios > Tablas comunes

son los que se derivan del **anexo de inversiones**:

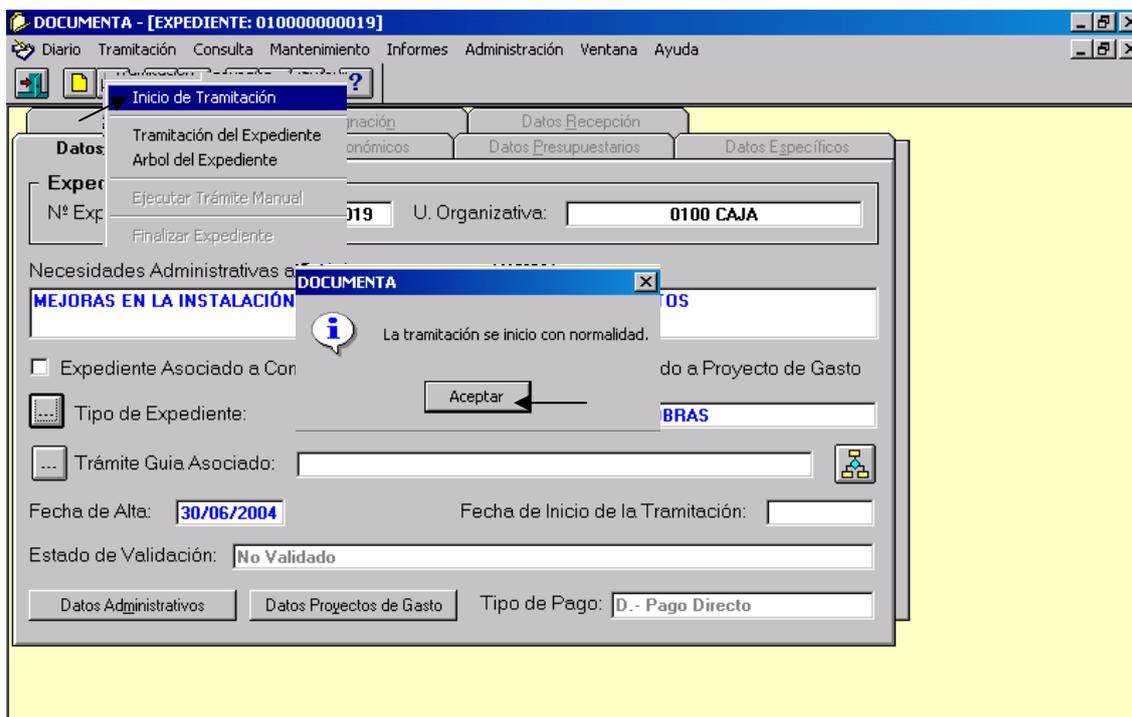
- El *Superproyecto*, que es el 2003.15.017.0001 OBRAS
- El *Proyecto* contra el que va este gasto, el 2003.15.017.0001.00 OBRAS
- El *Expediente*, que es el 2003.15.017.0001.00.001 OBRAS

Y pulsando el botón  introducimos los datos correspondientes (esta carpeta no es obligatorio rellenarla, lo hará el gestor cuando lo estime conveniente):



Una vez introducidos los Datos Generales necesarios, **iniciamos la tramitación** del expediente, desde el punto de menú:

Documenta > Tramitación > Inicio de Tramitación



A continuación, pasamos a la carpeta **Datos Económicos**, donde introducimos el importe del gasto:



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Estimación Asignación Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Importes :

Importe Ejecución : 25.654,40 Porcentaje de I.V.A. : 16 %

Importe IVA : 4.104,70 Importe Total: 29.759,10

Importe Presupuesto Ejecución

Importe Gastos Generales Empresa:

Importe Beneficio Industrial:

Coste de Financiación:

Datos Prorrata :

Prorrata % Importe de I.V.A. Deducible:

Datos de Aportaciones Externas :

Aportaciones de Entes Privados: 0,00

Aportaciones de otras Admón. Públicas: 0,00

Otras Aportaciones:

Fondos U.E. :

Moneda:

Euros

En la siguiente carpeta, **Datos Presupuestarios**, introducimos la aplicación a la que va imputado el gasto:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Estimación Asignación Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Temporalidad del Expediente: 1.- Anual Anualidades Moneda: Euros

Aplicaciones:

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Importe
2004	15.11	612B	630.06	29.759,10

Descuentos:

Orgánica	Descuento	Descripción	Importe

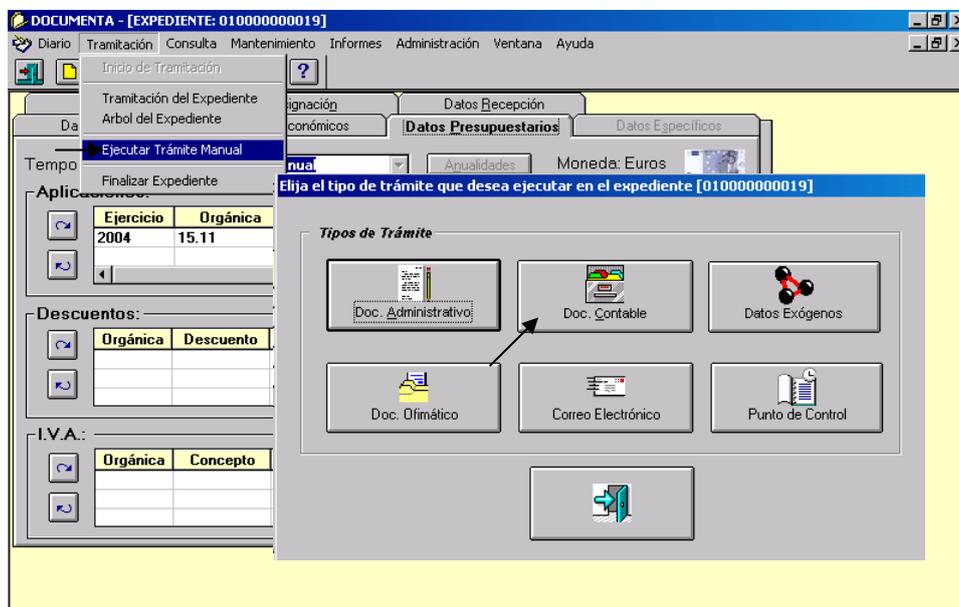
I.V.A.:

Orgánica	Concepto	Descripción	Importe

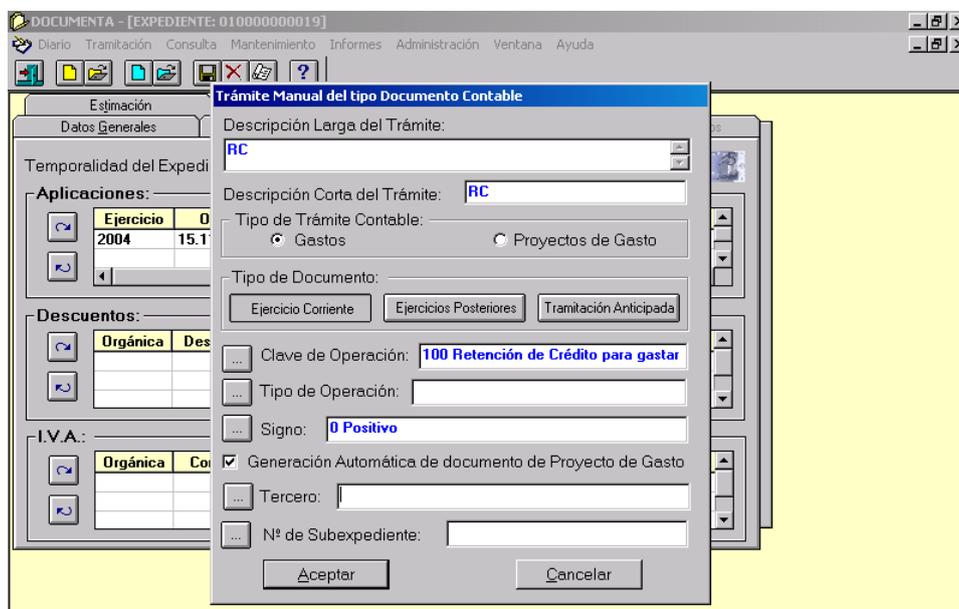


* En el CASO DE QUE SE TRAMITE EL EXPEDIENTE CON UN RC, habría que generarlo en este momento, para lo cual iríamos al punto de menú:

Documenta > Tramitación > Ejecutar Trámite Manual > Doc. Contable



En esta pantalla introduciremos los datos del documento contable a generar:



Al pinchar en “Aceptar”, se abrirá el módulo Docuconta, desde donde completaremos el Documento contable:



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E 00100

Aceptar Cancelar

Módulo de Gastos - [Documento RC (0016000-0100-\$D\$0100E00100)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA CONTABLE 00160 Código 100 RC Signo Positivo 0

OPERACIÓN ENLACE
Nº EXPEDIENTE 01000000019
Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2004

Retención de Crédito para gastar

AÑO DEL PRESUPUESTO 2004 SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE
11	612B	630 06	29.759,10

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS Y DIEZ CENTIMOS

IMPORTE 29.759,10

CÓDIGO PROYECTO DE GASTO 2003 15 017 0001 00 Nº EXPTE.GASTO 001

Nº CONTRATO/SUBEXPEDIENTE TIPO OPERACIÓN

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Seleccionar Texto Libre

MEJORAS EN LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y SUSTITUCIÓN DE PAVIMENTOS

Con el documento contabilizado, iremos al siguiente punto de menú donde introduciremos el **número de operación S.I.C.** y la fecha de contabilización:

Documenta > Mantenimiento > Datos Contables SIC

DOCUMENTA

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Expedientes
Pedido
Datos Contables SIC
Estructura Paralela
Justificativos DOCUMENTOS CONTABLES

Opciones de Búsqueda:

Ejercicio: Unidad Organizativa: 0100 CAJA

Nº de Expediente: Descripción del Expediente: 0100 0000019

Presupuesto: Código del Documento:

Grabar Salir

Código Trámite	Fecha Reconocimient	Nº Operación S.I.C.	Fecha Contabilización	Fecha I
		00160.2.04.3.1.6549873	01/07/2004	



En cualquiera de los casos (hayamos hecho RC previo o no), la siguiente carpeta a rellenar será la de **Estimación**, en la cual no hará falta introducir ningún dato, ya que el sistema vuelca automáticamente el “Importe de Estimación” y el resto de datos no son necesarios para este tipo de expedientes:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Estimación Asignación Datos Recepción

Datos de la Estimación:

Importe de Estimación:

Normativa:

Finalidad:

Moneda: Euros 

A continuación, pasamos a la carpeta de **Asignación**, y en ella introduciremos:

- El *Número de Asignatarios* (1 en este caso)
- Los *datos del Asignatario*
- El *Importe Asignación*
- La *Fecha Asignación* (01/03/2004 por ser la fecha en que se encargó el trabajo a la empresa).

Volcando el sistema automáticamente el “Código Contrato\Subexpediente”



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales **Asignación** Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Estimación Datos Recepción

Sistema de Adjudicación:

Número de Asignatarios: Modificaciones/Revisión de precios:

Importe Total de la Asignación: Moneda: Euros

NIF Asig.	NIF Asignatario	Descripción Asignatario	Importe Asignación	Fec. Asign.
...	A28947117	ACONSSA	29.759,10	01/03/04
...				
...				
...				
...				

Fech. Com. Asignación	Código Contrato\SubExpediente	Tipo Cont.\Sub	Descripción	NIF Ces.
	200315017000100001001			...
				...
				...
				...
				...

NIF Ces.	Cambio de NIF	Descripción Cambio de NIF
...		
...		
...		
...		

Posteriormente, cuando hayamos recibido la factura, entraremos de nuevo al expediente a la carpeta de **Datos de Recepción**, donde introduciremos los datos de la misma.

Para recuperar el expediente iríamos al punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Amplia

E introduciríamos los siguientes datos:

- *Descripción Recepción*
- Datos del *Beneficiario* (al seleccionar el beneficiario, nos volcará automáticamente los datos: “Fecha Asignación”, “Importe Asignación”, “Código Contrato\Subexpediente” y “Número Abono\Certificación”).
- *Fecha Recepción* (si nos fijamos en la factura, está conformada por la Subdirectora general del Patrimonio Inmobiliario D^a Isabel Serrano Martínez con fecha 9/7/04, fecha que introduciremos en este campo).
- *Fecha Gasto*



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Estimación Asignación **Datos Recepción**

Moneda: Euros

Descripción Recepción	NIF Bene.	NIF Beneficiario	Descripción Beneficiario
MEJORAS EN LA INSTALACIÓN E	...	A28947117	ACONSSA
...
...
...

Fecha Asignación	Importe Asignación	Código Contrato\SubExpediente	Número de Abono\Certificac
01/03/2004	29.759,10	200315017000100001001	2003150170001000010
...

NIF Cesi.	NIF Cesionario	Descripción Cesionario	Fecha Cesión	Fecha Recepción	Fe
...	09/07/2004	09
...
...
...

Fecha Gasto	Registro\Consulta de Facturas	ASOCIAR FACTURA
09/07/2004		<input checked="" type="radio"/> Registrar Factura <input type="radio"/> Asociar Factura Registrada en Justificantes <input type="radio"/> Consultar Factura <input type="radio"/> Desasociar Factura
...		
...		
...		

Aceptar Cancelar

- *Registro Factura:* Pulsando en se abrirá el módulo Justificantes del Gasto, desde donde registraremos la factura como se muestra a continuación:



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Estimación Asignación **Datos Recepción**

Moneda: Euros

Fecha Gasto	Registro de F
09/07/2004	

Asignar un Nº al Justificante de Gasto

U. Organizativa: 0100 - CAJA

Nº Reg. JUST. GASTO 2004/00001

Aceptar Cancelar

004 - JUSTIFICANTES DEL GASTO 7.0.3 - [Justificante de gasto Nº 2004/00001]

Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago

Número de registro de justificante: 01-00 2004/00001 Unidad de Cuenta: Euros

Descripción.....: MEJORAS EN LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y SUSTITUCIÓN DE PAVIMENTOS

Fecha emisión: 12/05/2004 Fecha registro: 28/05/2004 Fecha aprobación: 09/07/2004 Fecha inicio: Fecha fin:

N.I.F / C.I.F. ... A28947117 ACONSSA

C.U.O. | Nº Reg. contrato asociado.....: ... 00

Identificador del justificante del acreedor
Número serie / Número justificante acreedor : 09/04

Municipio emisión: 28900 MADRID



004 - JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Justificante de gasto Nº 2004/00001]

Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales **Datos Económicos** Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago

Tipo de pago: D - Pago Directo Líneas

Detallar por líneas

Nº Líneas:

Nº Unidades:

Prorrata Especial

Importe adquisición	<input type="text" value="29.759,10"/>	
Importe recargo	<input type="text"/>	
Importe descuento	<input type="text"/>	
Importe sin IVA	<input type="text" value="29.759,10"/>	
IVA soportado	<input type="text"/>	% <input type="text" value="0"/>
Importe IVA incluido :	<input type="text" value="29.759,10"/>	
Importe retención.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Líquido a pagar	<input type="text" value="29.759,10"/>	
IVA deducible	<input type="text"/>	

004 - JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Operación AS]

Tesorería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes **Imputación** Datos del Pago

Número de operación de imputación:

Fecha imputación: Clase operación: Libramiento asociado:

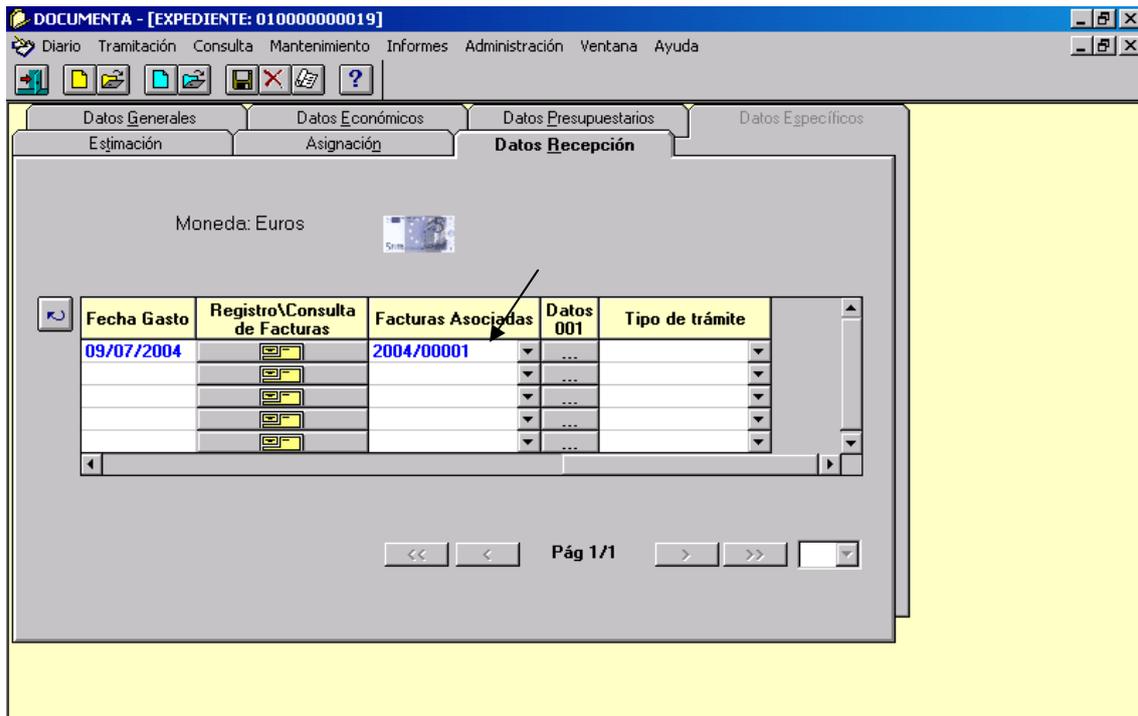
Ejercicio aplic.: Importe a imputar: IVA Deducible: Retenciones:

APLICACIONES			
ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE
...	15,11	612B	630,06
			<input type="text" value="29.759,10"/>

IVA DEDUCIBLE		
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
...		

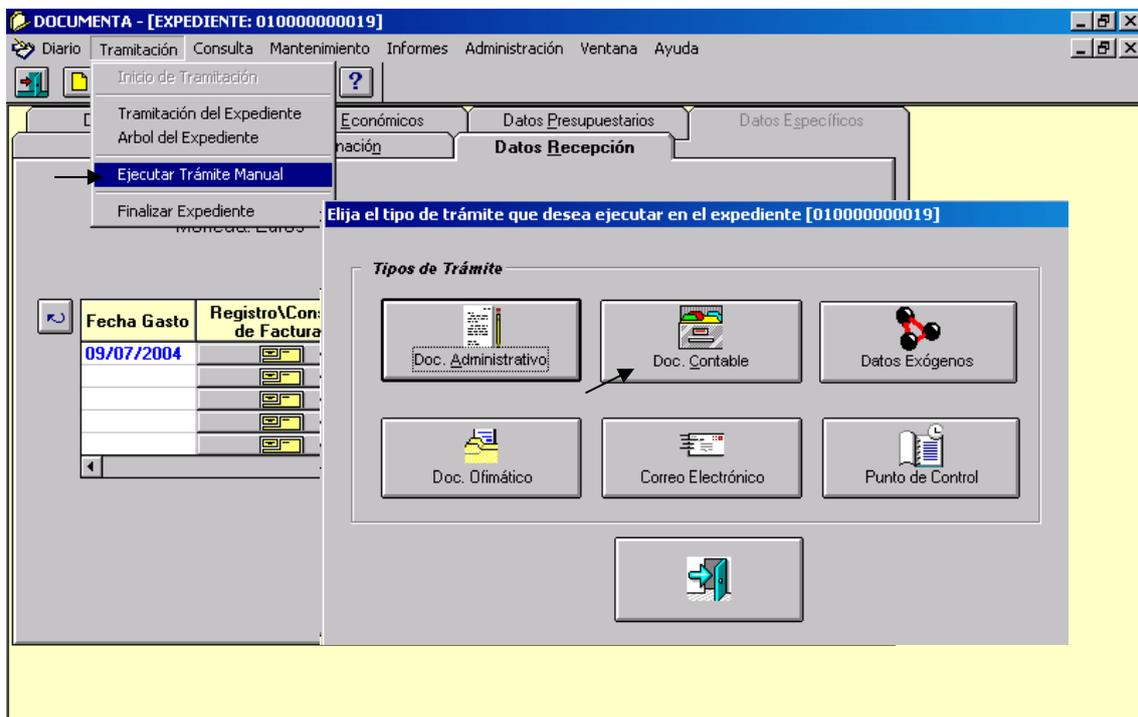
RETENCIONES		
ORGANICA LIBRE	DESCUENTO	IMPORTE
...		

Una vez registrada la factura, la guardamos en , cerramos el módulo de Justificantes del Gasto y volvemos a Documenta, donde nos aparecerá la carpeta de Datos de Recepción con el número de la factura que acabamos de registrar:

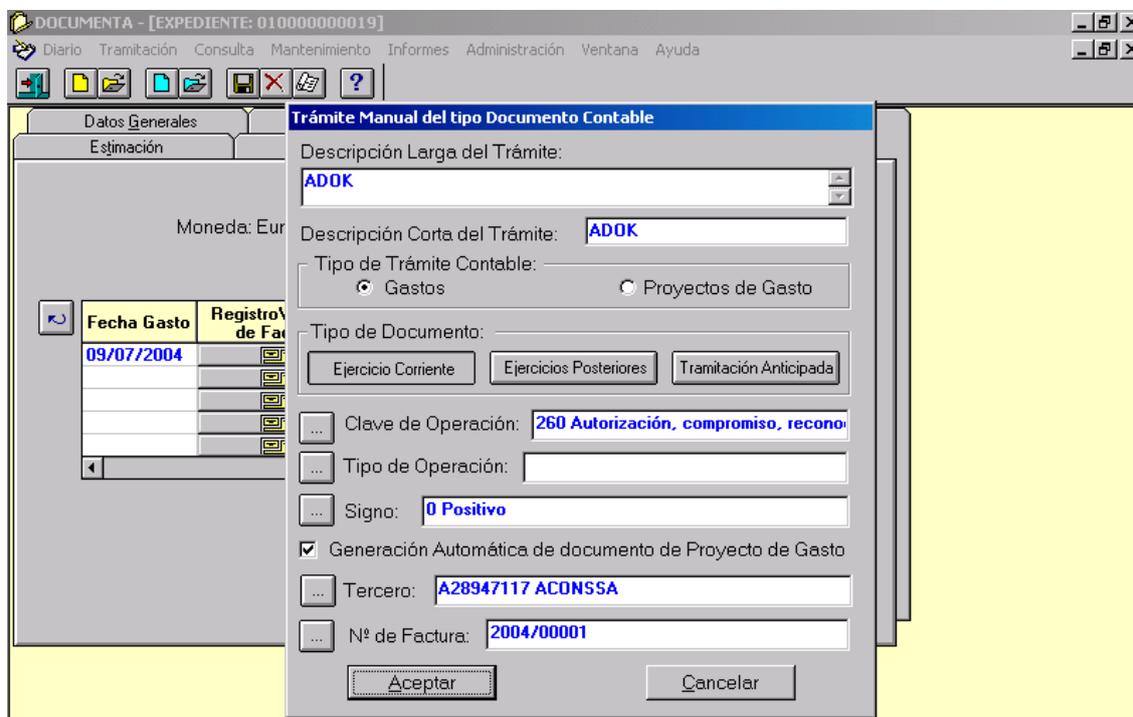


Registrada la factura, pasamos a generar el **Documento contable ADOK**, para ello vamos al punto de menú:

Documenta > Tramitación > Ejecutar Trámite Manual > Doc. Contable



Aquí introducimos los datos del documento a generar:



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales

Estimación

Moneda: Eur

Fecha Gasto	Registro de Factura
09/07/2004	

Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite: **ADOK**

Descripción Corta del Trámite: **ADOK**

Tipo de Trámite Contable:
 Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

Clave de Operación: **260 Autorización, compromiso, recono...**

Tipo de Operación:

Signo: **0 Positivo**

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero: **A28947117 ACONSSA**

Nº de Factura: **2004/00001**

* En este caso seleccionamos como “Clave de Operación” la *260 ADOK sobre disponible*, pero en el caso de que exista un RC previo, la Clave de operación sería la *270 ADOK sobre retenido*.

Al aceptar esta pantalla, se abrirá el módulo Docuconta, desde donde completaremos el Documento contable:



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E



Módulo de Gastos - [Documento ADOK (0016000-0100-\$D\$0100E00001)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA CONTABLE 00160 Código 260 ADOK Signo Positivo 0

OPERACIÓN ENLACE 00160.2.04.3.1

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE

Nº EXPEDIENTE 01000000019

Nº APLICACIONES 1 EJERCICIO 2004

Autorización, compromiso, reconocimiento obligaciones y propuesta pago sobre Crédito disponible

AÑO DEL PRESUPUESTO 2004 SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE	Cta. PGCP
11	612B	630 06	29.759,10	

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo. VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS Y DIEZ CENTIMOS

IMPORTE 29.759,10

INTERESADO ES000A28947117 ACONSSA

CESIONARIO

ORDINAL DEL PERCEPTOR

TIPO DE PAGO 01 PAGO DIRECTO FORMA DE PAGO 03 Transferencia

AREA ORIGEN DEL GASTO 28 MADRID CAJA PAGADORA 373 TESORO

CODIGO DESCUENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	Cta. PGCP

TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 3 descuentos consignar el importe total de los mismos. Generar Anexo

F.GASTO 09/07/2004 F.REC.OBLIG. 09/07/2004 T.LÍQUIDO 29.759,10

CÓD.PROY.GASTO 2003 15 017 0001 N°EXPT.E.GASTO 001 N°CONTRATO/SUBEXP. 001

N° ABOBO / CERTIFICACIÓN 001 TIPO OPERACIÓN I.B

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Seleccionar Texto Libre

MEJORAS EN LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA Y SUSTITUCIÓN DE PAVIMENTOS

FIRMA PROPUUESTO: FIRMA INTERVENIDO: FIRMA AUTORIZADO:

Al Documento se vuelcan automáticamente desde el expediente una serie de datos, el resto de datos obligatorios (Tipo de Pago, Forma de Pago, Área origen del Gasto, Caja Pagadora y Fecha de Gasto) los tendremos que completar.

Una vez introducidos todos los datos del Documento contable, lo guardamos en , lo cerramos y, automáticamente se generará el **Documento de Proyecto de gasto**, abriéndose de nuevo el módulo Docuconta:



Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$P\$0100E

Módulo de Proyectos de Gasto - [Proy9(0016000-0100-\$P\$0100E00036)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE: 00160 MINISTERIO DE HACIENDA

PROYECTOS DE GASTO	GESTIÓN DE TRÁMITES	SECCIÓN: 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y H
TIPO DE EXPEDIENTE: <input type="checkbox"/> 001 Obras		
CODIGO EXPEDIENTE: <input type="checkbox"/> 2003 15 017 0001 00 001		
CODIGO TRAMITE: <input type="checkbox"/>		
TIPO DE GESTIÓN: <input checked="" type="radio"/> Mínima <input type="radio"/> Simplificada <input type="radio"/> Amplia		
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN		
Retención 10% Ley 50/1998		
DATOS DE LA ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN		
Código Sistema Adjudicación		<input type="text" value="01"/>
DATOS DEL CONTRATO/SUBEXPEDIENTE		
Cesionario		
DATOS DE LA CERTIFICACIÓN/ABONO		
Código tipo de Certificación		<input type="text" value="01"/>
Cesionario del Cobro		
Fecha de Cesión del Cobro		

Aunque no se trate de un "Negociado sin publicidad", se ha acordado poner este código para este tipo de expedientes

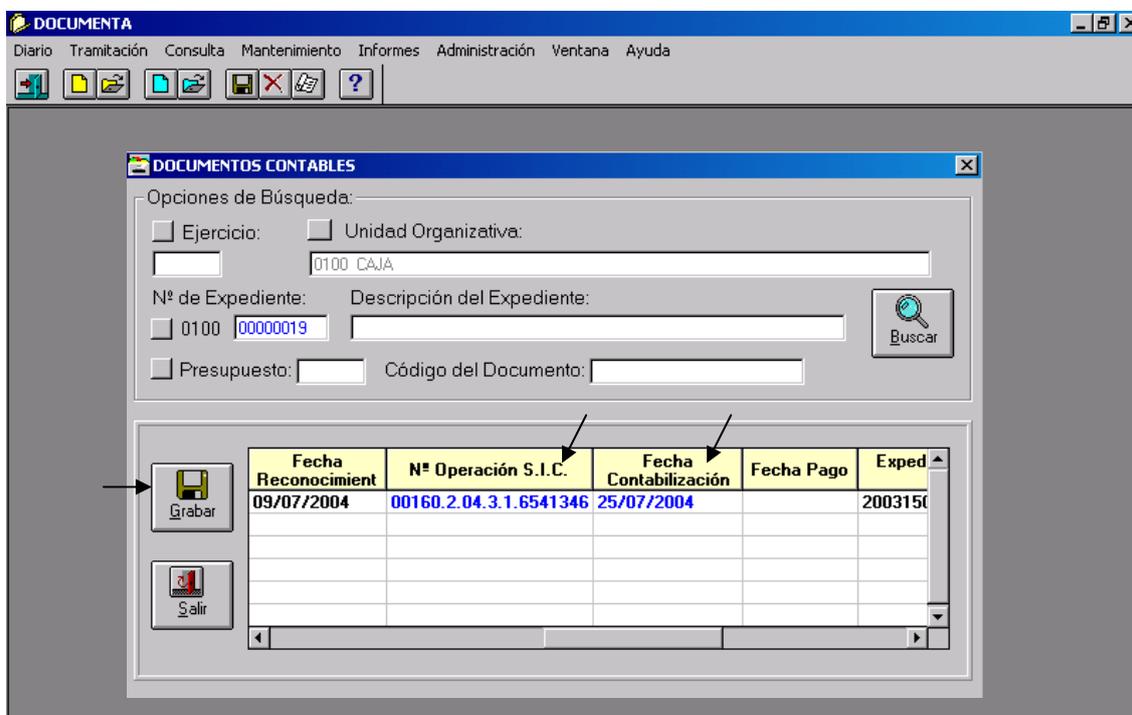
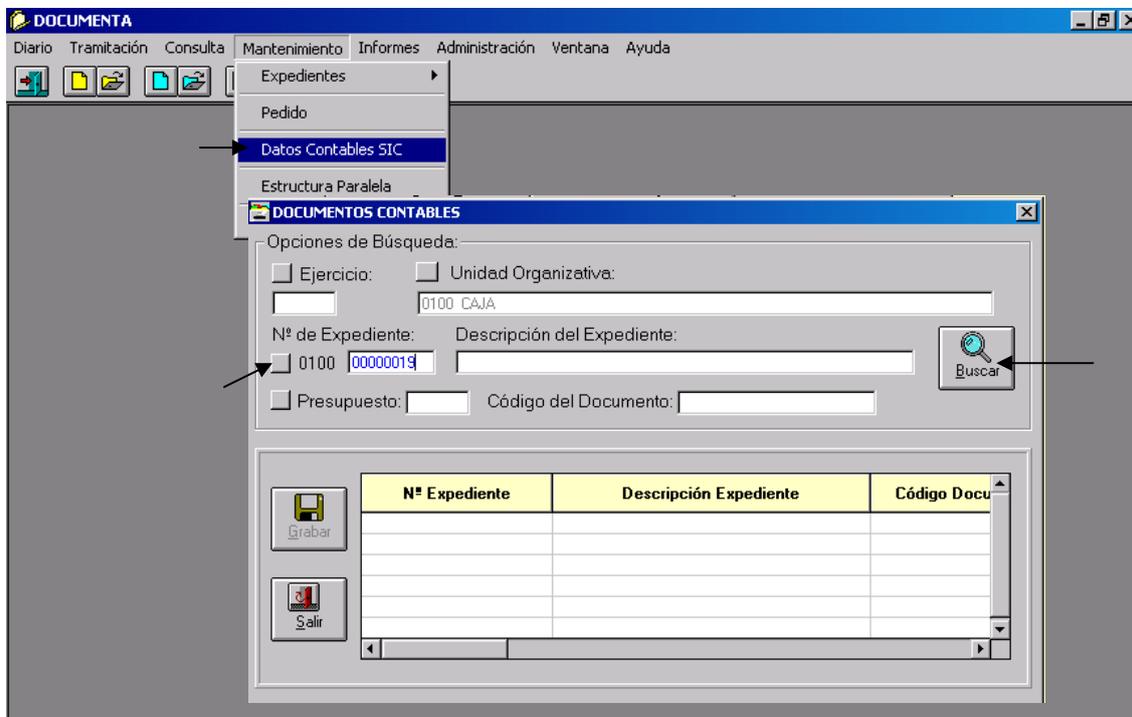
Solo para contratos de obras (para el resto no es necesario poner nada)

Completamos el documento, lo guardamos y cerramos el módulo Docuconta para volver de nuevo al expediente en el módulo Documenta.



Posteriormente, cuando el *expediente* ha sido *fiscalizado* y Contabilidad nos devuelve el documento ya *contabilizado*, introduciremos el **número de operación del S.I.C.** desde el siguiente punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Datos Contables SIC





Por último, habrá que registrar la **Fecha de Pago** de la factura cuando la Caja pagadora nos la comunique (no es un dato obligatorio, se podrá finalizar el expediente sin introducirla).

Para introducir dicha fecha, entraremos en Documenta e iremos al siguiente punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Datos Contables SIC

Buscamos el expediente como hicimos al introducir el Número del S.I.C e introducimos la Fecha de Pago en la columna correspondiente:

DOCUMENTA

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

DOCUMENTOS CONTABLES

Opciones de Búsqueda:

Ejercicio: Unidad Organizativa: 0100 CAJA

Nº de Expediente: Descripción del Expediente: 0100 00000019

Presupuesto: Código del Documento:

Fecha Reconocimiento	Nº Operación S.I.C.	Fecha Contabilización	Fecha Pago	Exped
09/07/2004	00160.2.04.3.1.6541346	25/07/2004	30/07/2004	2003150

Grabar

Salir



Una vez hechos todos los trámites anteriores, podemos **finalizar el expediente**. Para ello vamos al punto de menú:

Documenta > Tramitación > Finalizar Expediente

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Inicio de Tramitación ?

Tramitación del Expediente
Árbol del Expediente
Ejecutar Trámite Manual
Finalizar Expediente

Finalización del Expediente

Resumen de las Fases Contables

Ejercicio Corriente Moneda: Euros

Importe A dis.	Importe D	Importe O	Importe K
29.759,10	29.759,10	29.759,10	29.759,10

Aceptar Cancelar

Señalar, que en cualquier momento de la tramitación, podemos consultar el estado de **tramitación del expediente**, viendo todos los trámites que se han generado hasta el momento de la consulta:

Documenta > Tramitación > Árbol del Expediente

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000000019]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2006

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 06/10/2006
- Documento Contable. Paso: 2 Fecha Alta : 06/10/2006 2006 RC (C)
- Documento Contable. Paso: 3 Fecha Alta : 06/10/2006 2006 ADOK

Propiedad	Valor
NID :	\$D\$0100E00437
Descripción del trámite :	RC
Ejercicio Presupuesta...	2006
Clave de operación :	2.00.100.0
Número de Operación...	-
Número de operación...	001602063132455
Fecha de contabilizac...	06/06/2006
Fecha de pago :	-
Interesado :	-
Código de proyecto d...	-
nº de expediente de g...	-
nº contrato/subexped...	-
nº abono/certificación :	-
Importe de las Aplicac...	1.000,00
Importe de los Descu...	0,00
Importe del IVA Dedu...	0,00

Firmas Sin Firmas

Pág 1/1



4. EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN AMPLIA

Aquí se tramitarán todos aquellos contratos que NO sean contratos menores, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación: Negociado sin publicidad, Concurso, Subasta.

➤ **Orden de los trámites a seguir para el registro de un expediente en Documenta:**

A la hora de tramitar un expediente de estas características en DOCUMENTA, hay que seguir los trámites que se muestran a continuación y en el orden indicado :

- 1º) Alta del expediente
- 2º) Registro de los Datos Generales
- 3º) Inicio del expediente
- 4º) Registro de los Datos Administrativos
- 5º) Registro de los Datos del Proyecto de Gasto
- 6º) Registro de los Datos Económicos
- 7º) Registro de los Datos Presupuestarios
- 8º) Registro de los Datos Específicos (si procede)
- 9º) Generación de los Documentos contables RC y/o A
- 10º) Punto de Control
- 11ª) Introducción de los Datos Contables S.I.C. de los documentos RC y/o A
- 12º) Registro de los Datos de Licitación
- 13º) Generación de los Documentos contables D o AD
- 14º) Punto de Control
- 15º) Introducción de los Datos Contables S.I.C. de los documentos D y/o AD
- 16º) Registro de los Datos de la Adjudicación provisional y definitiva
- 17º) Registro de los Datos de Recepción
- 18º) Generación de los Documentos contables OK
- 19º) Punto de Control
- 20º) Introducción de los Datos Contables S.I.C de los documentos OK
- 21º) Introducción Fecha de Pago
- 22º) Finalización del expediente

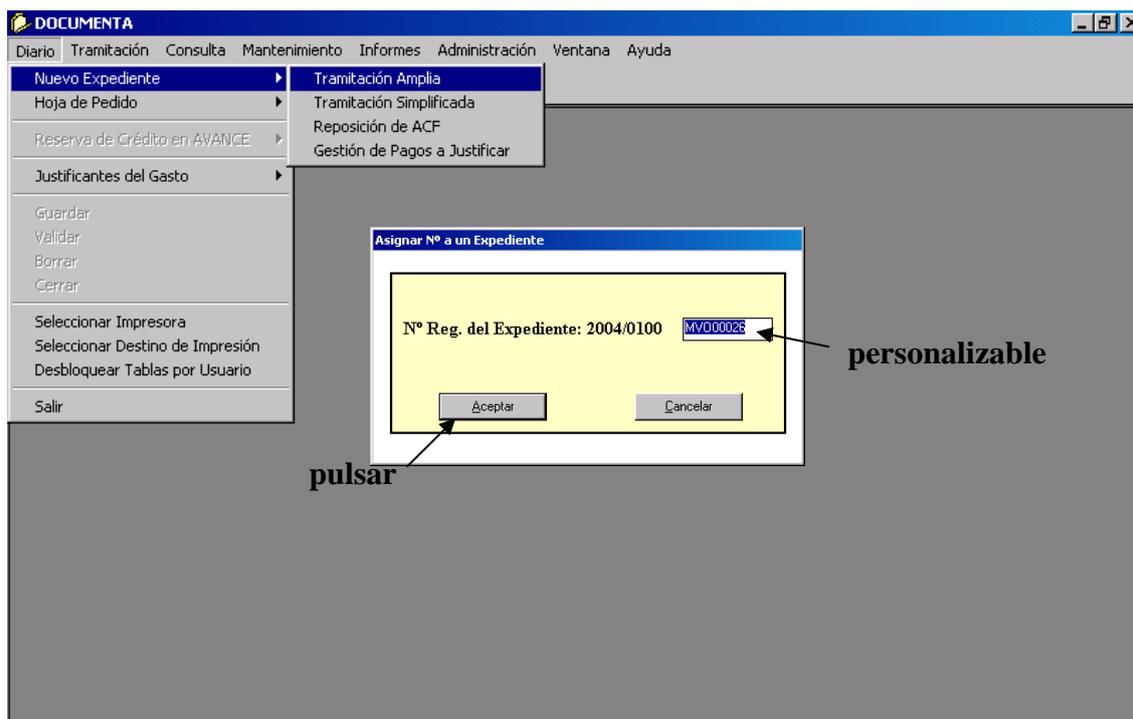
* Además, se generarán los Documentos Administrativos y Ofimáticos que en cada caso sean necesarios, y se irán intercalando en el orden que corresponda.

A) TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

4.1 Alta de un expediente:

Para dar de alta un nuevo expediente de Tramitación Amplia, entramos en el módulo *Documenta* y vamos al siguiente punto de menú:

Diario > Nuevo Expediente > Tramitación Amplia



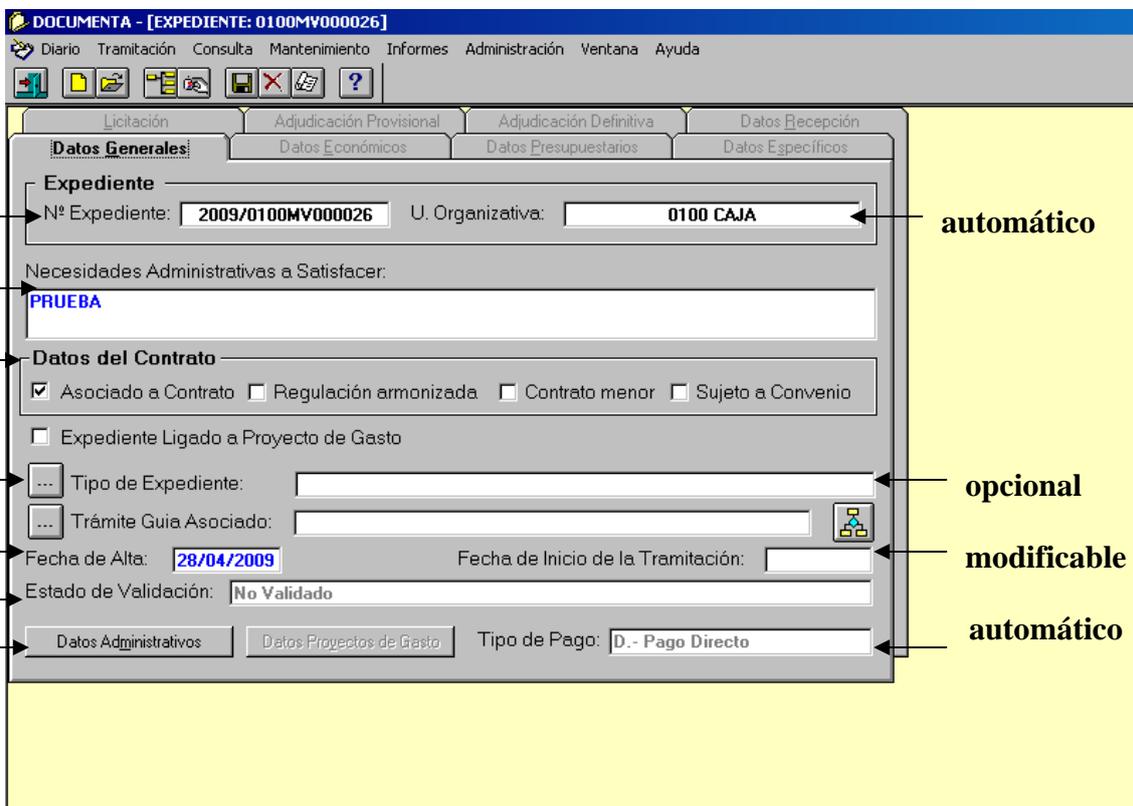
El sistema nos asignará un Número de expediente que podemos personalizar; es un campo con 16 posiciones:

- Las 8 primeras las vuelca el sistema y son: el año y la unidad organizativa de la que depende el expediente y,
- Las 8 posiciones siguientes son personalizables por el usuario.

** NOTA: Es conveniente anotar este Número de expediente ya que a través del mismo podremos recuperar el expediente cuando, después de habernos salido de la aplicación, queramos continuar con la tramitación.*

Al pulsar en “Aceptar” nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que vemos que únicamente está habilitada la carpeta de *Datos Generales*.

4.2 Datos Generales:



automático

personalizar

personalizar

seleccionar

modificable

automático

opcional

automático

automático

opcional

modificable

automático

El sistema completa automáticamente los campos de *Nº de Expediente*, *Unidad Organizativa*, *Tipo de Pago* y *Estado de Validación*, (no se pueden modificar), pero esta carpeta contiene además los siguientes campos:

- *Necesidades Administrativas a satisfacer:*

Es un texto destinado a describir el objeto del expediente.

- *Datos del Contrato:*

Asociado a Contrato (marcando esta casilla el sistema entiende que este expediente está asociado a contrato, con lo que, en la carpeta Adjudicación Definitiva nos permitirá la captura de los datos del mismo).

Regulación armonizada (marcar si procede)

Contrato menor (marcar si procede)

Sujeto a Convenio (marcar si procede)

- *Expediente Ligado a Proyecto de Gasto:*

Marcando esta casilla, el sistema entiende que el expediente está ligado a proyecto, habilitándose con ello el botón “Datos Proyectos de Gasto”, desde donde registraremos los datos del mismo.



- Tipo de Pago: Lo rellena automáticamente el sistema en el momento del alta de expediente.

- Trámite Guía Asociado:

Existe la posibilidad de asociar un trámite guía previamente definido por la organización, de tal forma que será el sistema el que le indique al usuario el trámite que corresponde hacer en cada momento (ver el punto: “Creación de trámites guía” de este manual).

- Tipo de expediente:

Es un campo obligatorio, tiene botón de búsqueda ya que los tipos de expedientes están catalogados (si se conoce la descripción del expediente o su código, se puede indicar en el cuadro de búsqueda, si no, pulsando “Aceptar” nos aparecerá el listado completo donde podremos seleccionar directamente el Tipo de expediente).

- Fecha de Alta y Fecha de Inicio:

Las da el sistema en el momento de alta y de inicio de la tramitación con la fecha del sistema, aunque permite cambiarla.

Una vez cumplimentados estos campos y al pulsar el botón de “Guardar” , en el Estado de Validación del expediente pasará a poner “Validados datos Generales”.

4.3 Inicio de un expediente:

Para poder continuar la tramitación del expediente, hay que iniciarlo y para ello, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Inicio de tramitación

Es requisito obligatorio para poder iniciarlo haber introducido como mínimo, las Necesidades Administrativas a Satisfacer y el Tipo de Expediente. Al pulsar en “Guardar” , el sistema nos lo valida y permitirá iniciar el expediente.

Es un paso informático común a todos los expedientes.



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MY000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Inicio de Tramitación

Arbol del Expediente

Ejecutar Trámite Manual

Finalizar Expediente

Nº Expediente: 2009/0100MY000026 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer:
PRUEBA

Datos del Contrato

Asociado a Contrato Regular La tramitación se inicio con normalidad. Sujeto a Convenio

Expediente Ligado a Proyecto de

Tipo de Expediente: 0602 EXPEDIENTES DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL S.C.S.

Trámite Guia Asociado:

Fecha de Alta: 28/04/2009 Fecha de Inicio de la Tramitación:

Estado de Validación: No Validado

Datos Administrativos Datos Proyectos de Gasto Tipo de Pago: D.- Pago Directo

4.4 Documentos Administrativos y Ofimáticos:

Una vez iniciado el expediente, podremos introducir Documentos Administrativos y Ofimáticos.

Entre los documentos Administrativos y Ofimáticos distinguimos, entre otros:

- *Resolución de iniciación del expediente*
- *Memoria de necesidades administrativas a satisfacer*
- *Memoria de insuficiencia de medios*
- *Pliego de cláusulas particulares administrativas*
- *Informe de asesoría jurídica*
- *Pliego de condiciones técnicas*
- *Resolución aprobación del pliego*

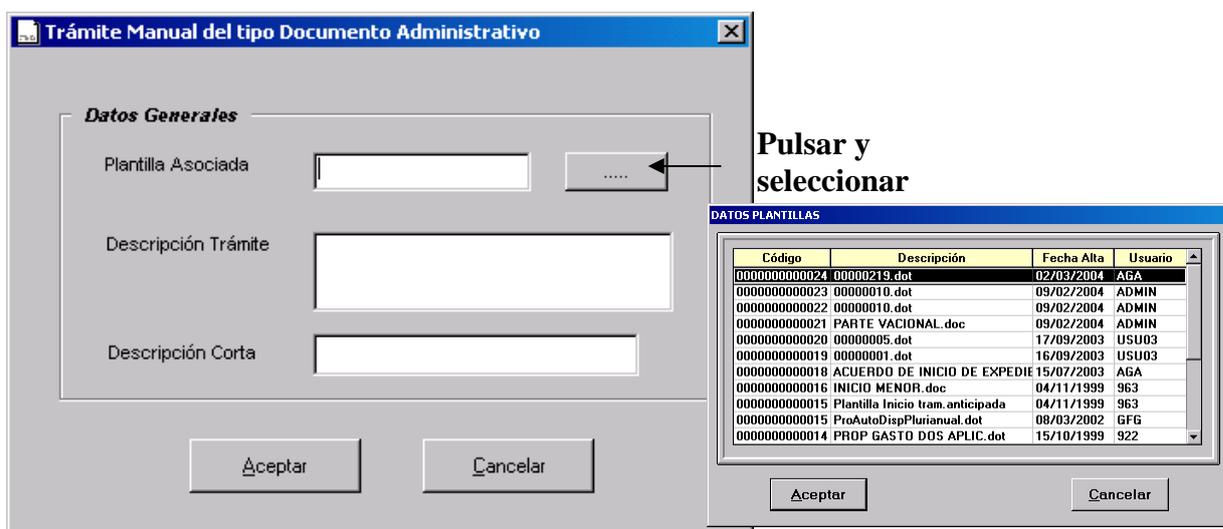
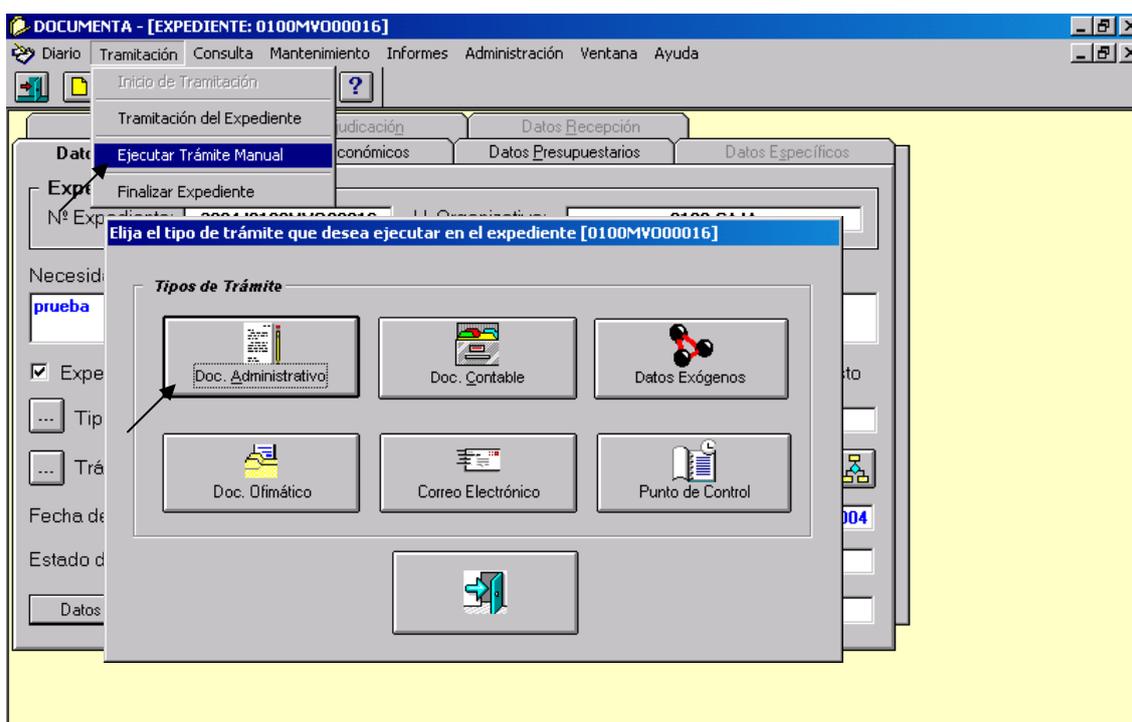


DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Son documentos que crea el gestor a partir de unas plantillas previamente diseñadas y con los datos registrados en el expediente.

Para crearlos, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Documento administrativo



Seleccionamos la plantilla correspondiente al documento que queremos asociar al expediente, generándose de esta forma un Documento Administrativo al que se volcarán automáticamente los datos del expediente.



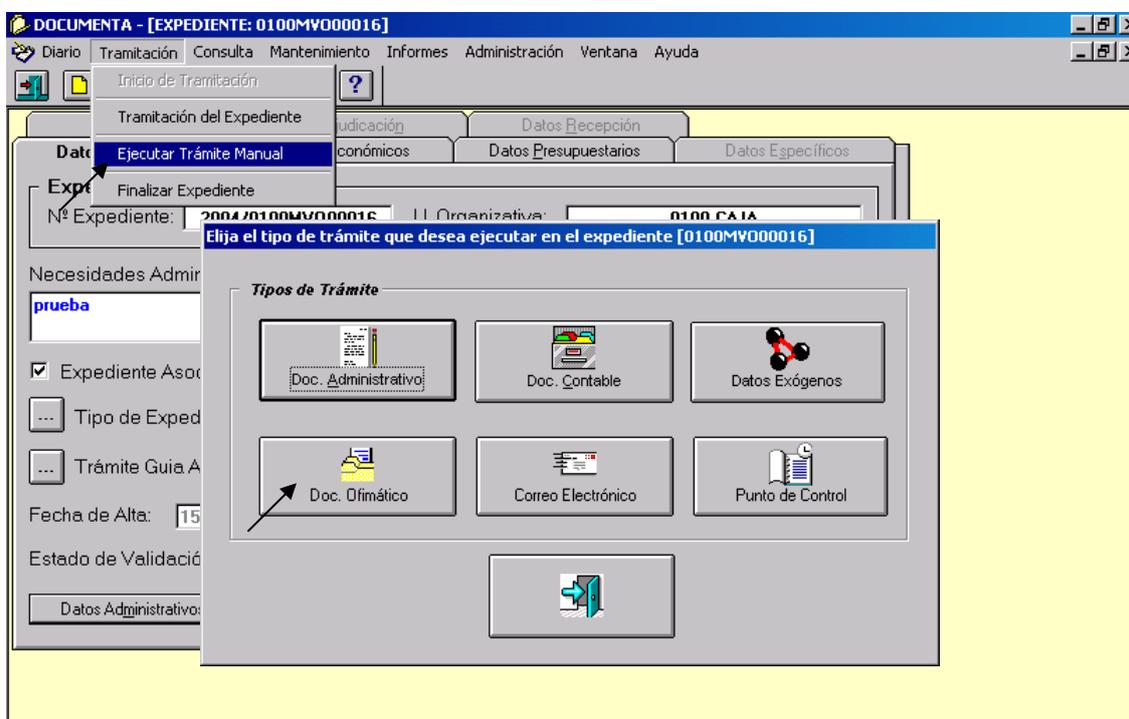
Para que la plantilla nos aparezca en este listado, la tendremos que haber creado previamente tal y como se muestra en el punto 7 de este manual: “Creación de plantillas”.

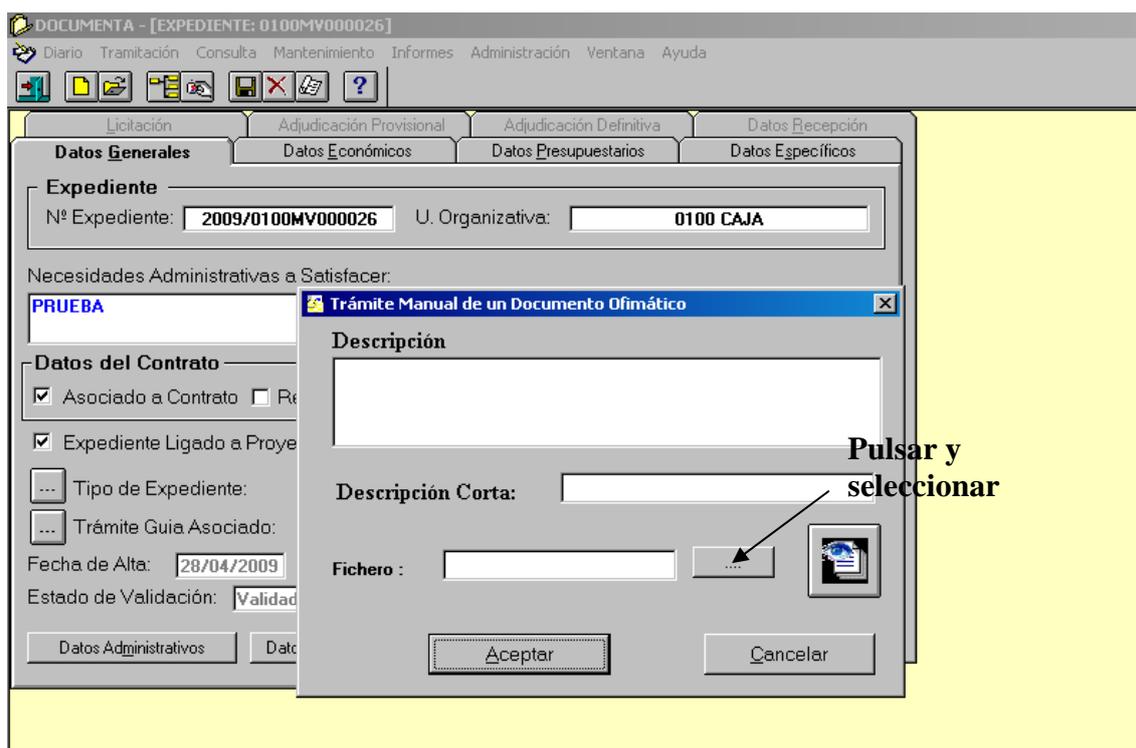
DOCUMENTOS OFIMÁTICOS:

Son documentos externos al servicio que está tramitando el expediente (como por ejemplo, el “Informe de asesoría jurídica”) que previamente habremos escaneado y guardado en soporte informático.

Para ello, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Documento Ofimático

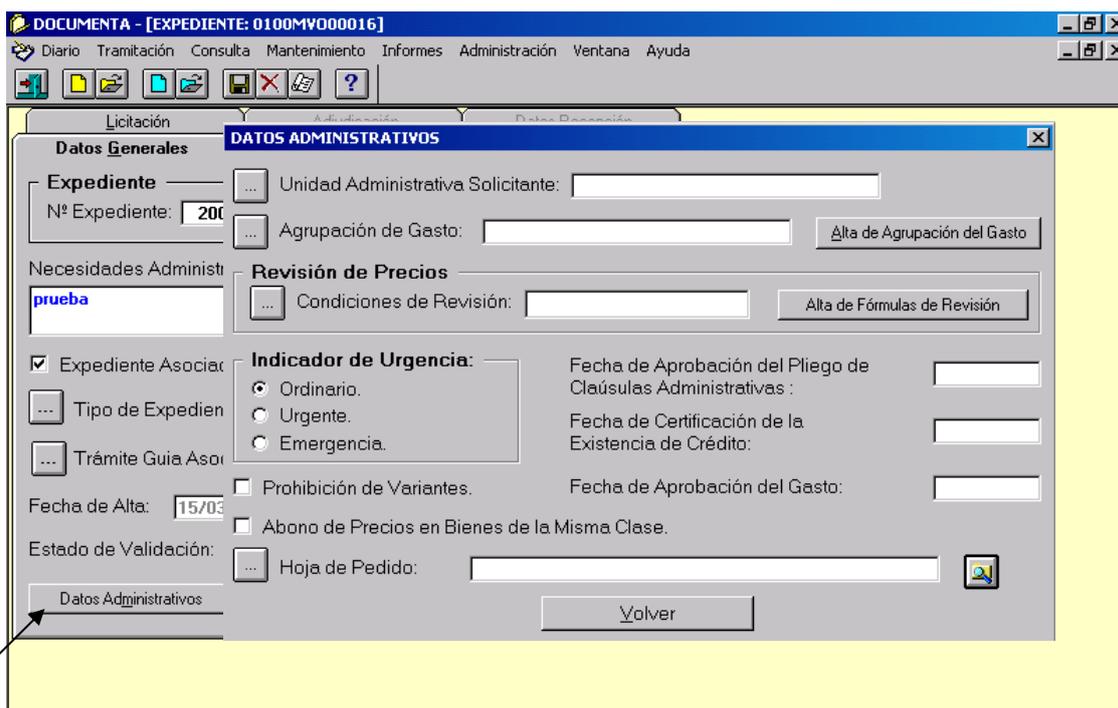




- Especificar la Descripción del trámite
- Seleccionar el Fichero a adjuntar con el cuadro de búsqueda (buscando la carpeta donde guardamos previamente el documento escaneado).

4.5 Datos Administrativos:

Una vez generados los documentos administrativos y ofimáticos que sean necesarios en cada caso, volvemos a la pantalla de “Datos Generales” del expediente y pulsamos el botón de *Datos Administrativos* , apareciendo la siguiente pantalla:

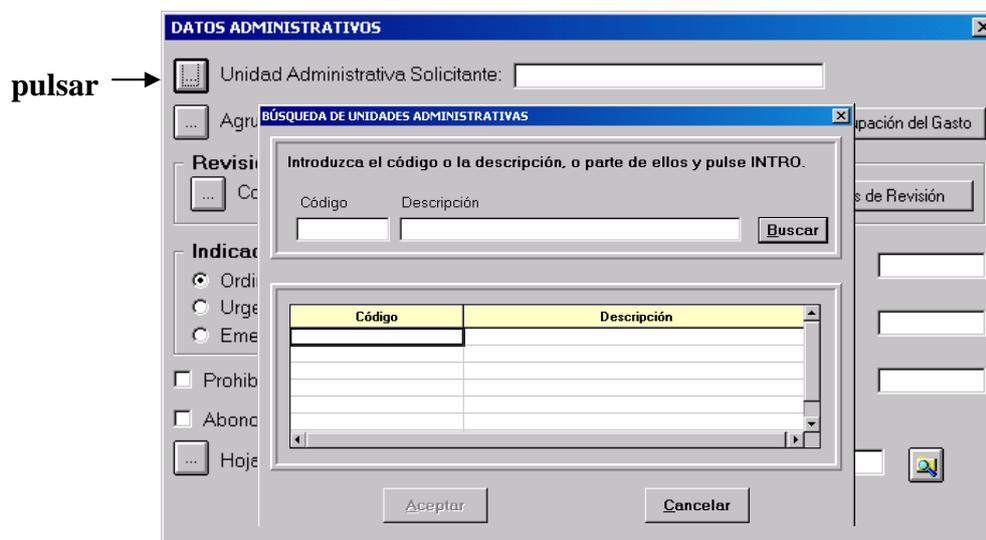


Estos datos son todos **opcionales** y son los siguientes:

- Unidad Administrativa Solicitante:

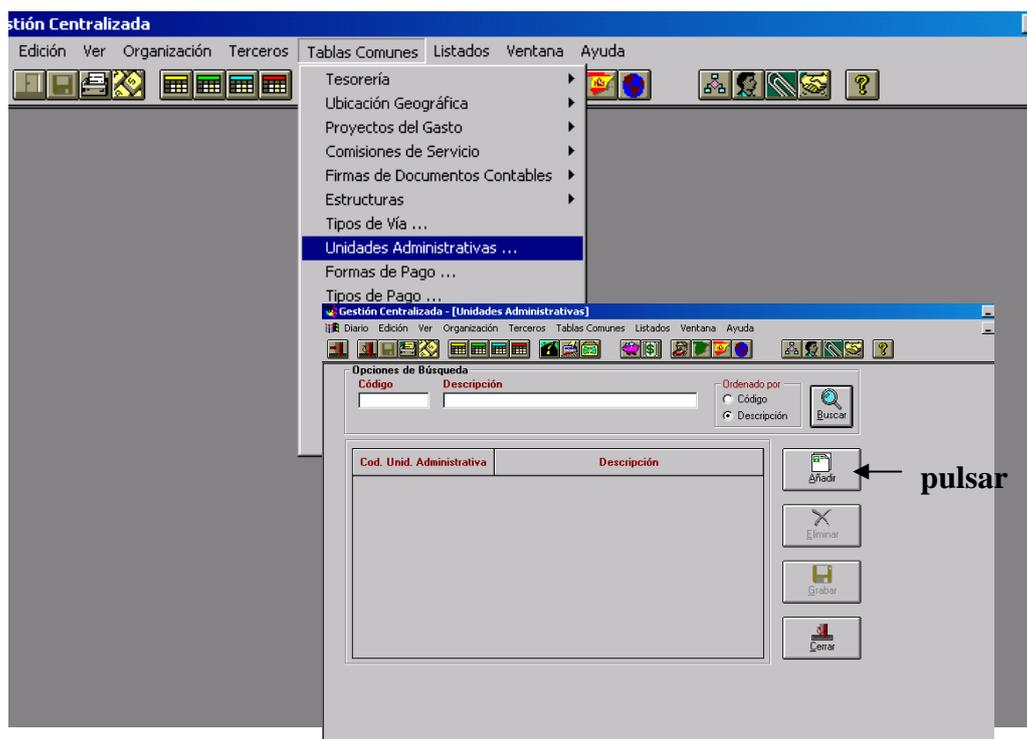
Nos permite tener una tabla con las unidades o centros gestores que solicitan el suministro o servicio y por lo tanto, obtener información de los expedientes solicitados por cada centro.

Al pulsar el botón se nos habilita la pantalla de búsqueda.



En caso necesario, por no existir la *Unidad(es) Administrativa(s)* que origina el expediente, PARA DARLA(S) DE ALTA, nos iremos al módulo de **Administración de tablas y usuarios** al punto de menú:

Tablas comunes > Unidades administrativas

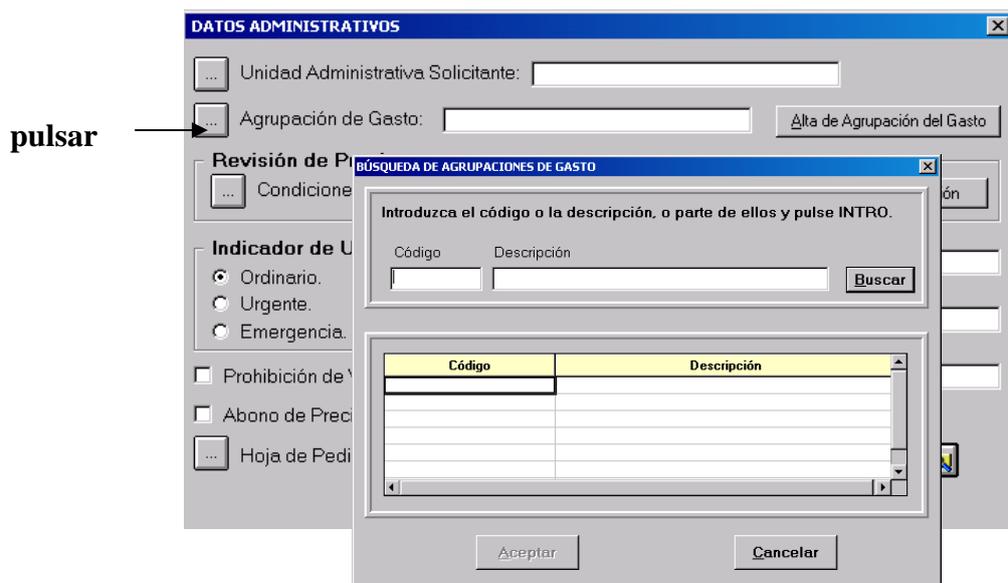


Al pulsar en “Añadir”, aparecerá una línea en blanco donde introduciremos el Código y la Descripción de la Unidad Administrativa a dar de alta y a continuación pulsaremos en “Grabar”, quedando registrada de esta forma la unidad administrativa.

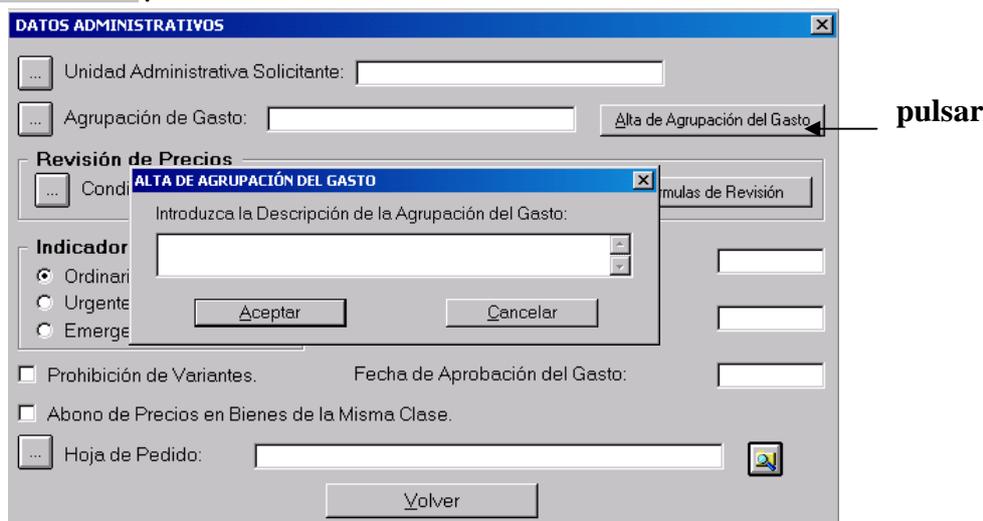
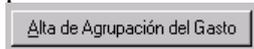
- Agrupación de Gastos:

Esta tabla nos permite ligar expedientes, de tal forma que podamos obtener información acumulada mediante el generador de informes (es la misma tabla que en el módulo de Justificantes permite agrupar todas las que, aun siendo de distintos expedientes, mantienen una determinada relación).

Al pulsar el botón se nos habilita la pantalla de búsqueda.



En caso necesario, por no existir la *Agrupación del Gasto*, para darla de alta podemos hacerlo directamente pulsando el botón de *Alta de Agrupación del gasto*



- Otros Datos Administrativos son: Revisión de precios, Indicador de urgencia, Fecha de Aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas, Fecha de Certificación de la existencia de Crédito, Fecha de Aprobación del Gasto, etc, que rellenará el gestor en función del expediente.

* El campo “*Hoja de Pedido*” no hay que rellenarlo.

* Cuando se trate de expedientes relacionados con bienes inventariables, en la pantalla de datos administrativos aparecerán además de los señalados anteriormente, unos campos relacionados con los “*Datos de inventario*” pero que no será preciso rellenar.



Una vez **registrados los Datos Administrativos**, nos podemos encontrar con dos posibilidades:

- Si estamos trabajando con un EXPEDIENTE DEL CAPÍTULO 6, y por tanto ligado a proyecto de gasto, se pasará al punto 4.6.
- En caso de tratarse de un EXPEDIENTE DEL CAPITULO 2, se pasará al punto 4.7.

4.6 Datos Proyectos de Gasto:

Seguimos en la carpeta de “Datos Generales” del expediente y marcamos la casilla correspondiente Expediente Ligado a Proyecto de Gasto con lo que automáticamente se nos habilitará el botón . Al pulsar sobre él nos aparecerá la siguiente pantalla:

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Expediente
Nº Expediente: 2009/0100MV000026 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer:
PRUEBA

Datos del Contrato
 Asociado a Contrato Regulación armonizada
 Expediente Ligado a Proyecto de Gasto
Tipo de Expediente: 0602 EXPEDIENTES
Trámite Guía Asociado:
Fecha de Alta: 28/04/2009
Estado de Validación: Validados Datos Generales

Datos Administrativos Datos Proyectos de Gasto

PROYECTO DEL GASTO

Proyecto de Gasto:
Expediente de Gasto:
Categoría de Financiación:
Tipo de Gestión:
Comunidad Autónoma:
Provincia:
Volver



En primer lugar, habrá que seleccionar el “Proyecto de Gasto” con el botón de búsqueda  .

Si el Proyecto no aparece, será porque no está dado de alta, por lo que tendremos que ir a *Tablas* a darlo de alta:

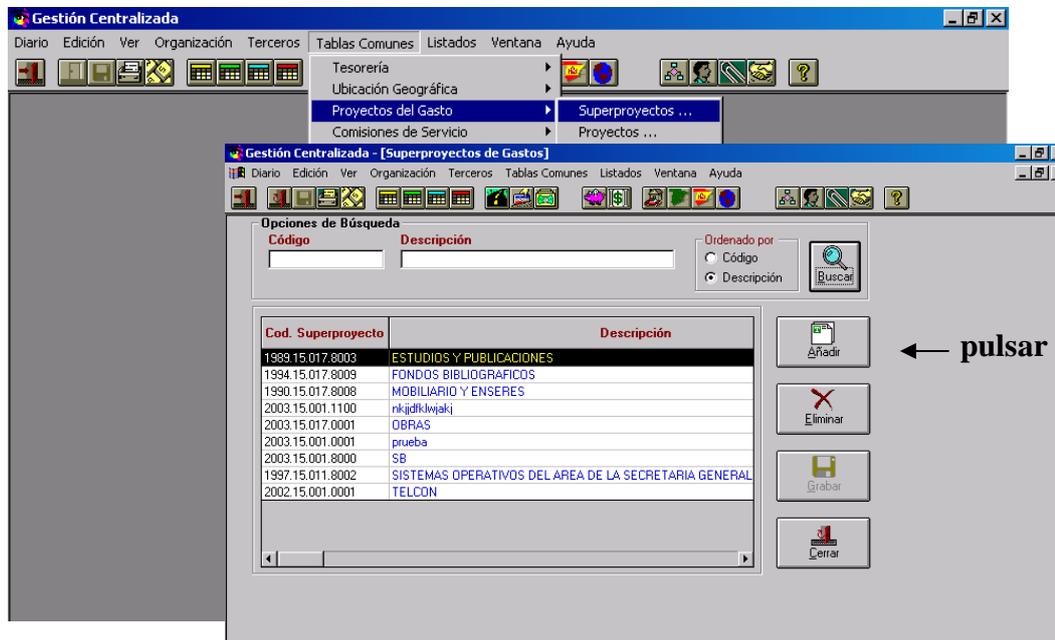
Admón. del Sistema > Admón. Tablas/Usuarios > Tablas Comunes > Proyectos del Gasto

Dentro de este punto, se desplegará un menú para dar de alta:

- Superproyectos
- Proyectos
- Expedientes de Gasto

Si el Superproyecto del que cuelga el Proyecto tampoco estuviera dado de alta, habría que darlo previamente, en caso contrario, entraríamos directamente a dar de alta el proyecto.

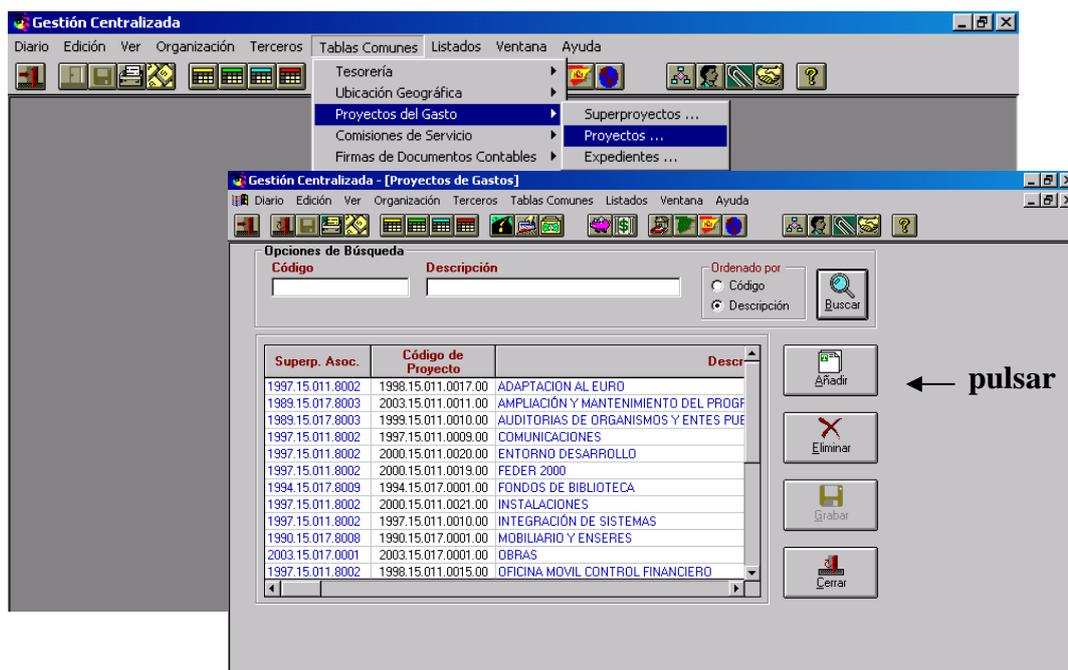
c) *Alta del Superproyecto:*



Pulsamos en “Añadir” e introducimos los datos del Superproyecto (que proporciona el anexo de inversiones).



d) *Alta del Proyecto:*

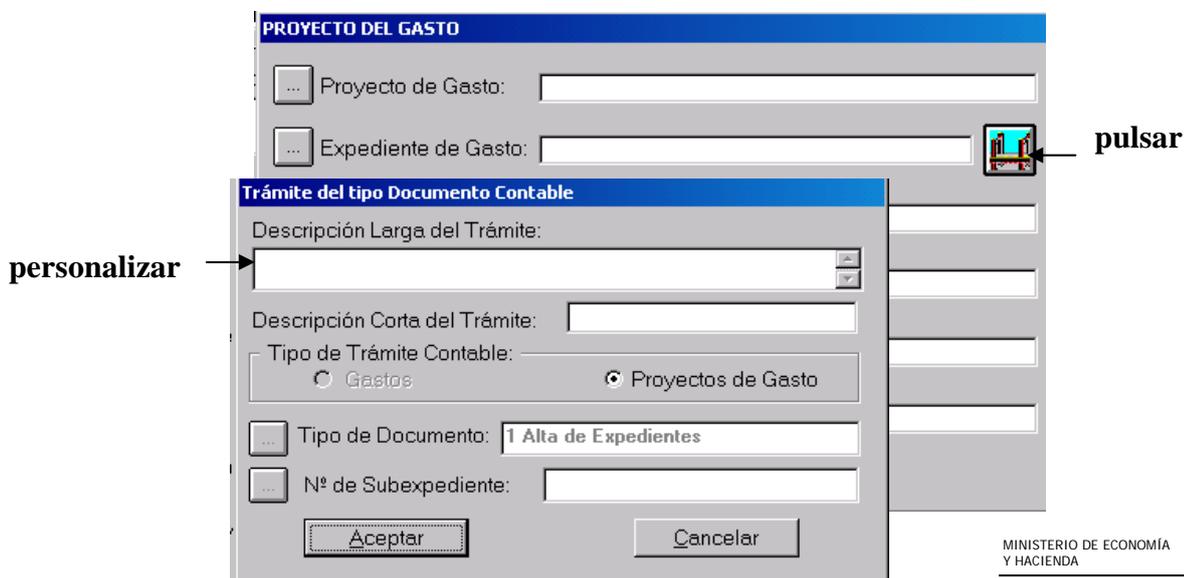


Pulsamos en “Añadir” e introducimos los datos del Proyecto proporcionados por el anexo de inversiones.

A **continuación** habrá que introducir el siguiente campo de “Expediente de Gasto”, donde introduciremos el número de expediente.



Pero para ello, debemos generar previamente el Documento de Alta de expediente, tal y como se muestra a continuación:





En esta pantalla, introduciremos los datos del trámite a realizar (Alta de expediente) y al pulsar en “Aceptar”, se abrirá el módulo Docuconta con un documento de *Gestión de Expedientes*, como se muestra a continuación:

Módulo de Proyectos de Gasto - [Proy7(0016000-0100-\$\$\$0100E00063)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE: 00160 MINISTERIO DE HACIENDA

PROYECTOS DE GASTO	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA
CLASE DE OPERACIÓN A EFECTUAR		
<input type="radio"/> ALTA	<input type="radio"/> CANCELACIÓN	
<input type="radio"/> MODIFICACIÓN	<input type="radio"/> DESCANCELACIÓN	
	<input type="radio"/> BAJA	
CÓDIGO PROYECTO	1990 15 017 0001 00	
CÓDIGO EXPEDIENTE		
DENOMINACIÓN EXPEDIENTE	Expediente 1	
COMUNIDAD AUTÓNOMA	16 MADRID	
PROVINCIA	28 MADRID	
CUENTA P.G.C.P.	TIPO DE EXPEDIENTE	002 Suministros
TIPO DE GESTIÓN	ANUALIDADES INICIALES	2
TIPO DE GESTIÓN: 00 Gestión Mínima		
TIPO DE EXPEDIENTE: 002 Suministros		
TIPO DE GESTIÓN: 00 Gestión Mínima		
ANUALIDADES INICIALES: 2		
TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Seleccionar Texto Libre		
<input type="text"/>		

Aquí habrá que introducir todos los campos que figuran rellenos, ya que son obligatorios.

Una vez generado, habrá que enviar este documento a Contabilidad y aquí pueden darse dos **posibilidades** (dependerá del centro gestor cual de ellas se lleva a cabo):



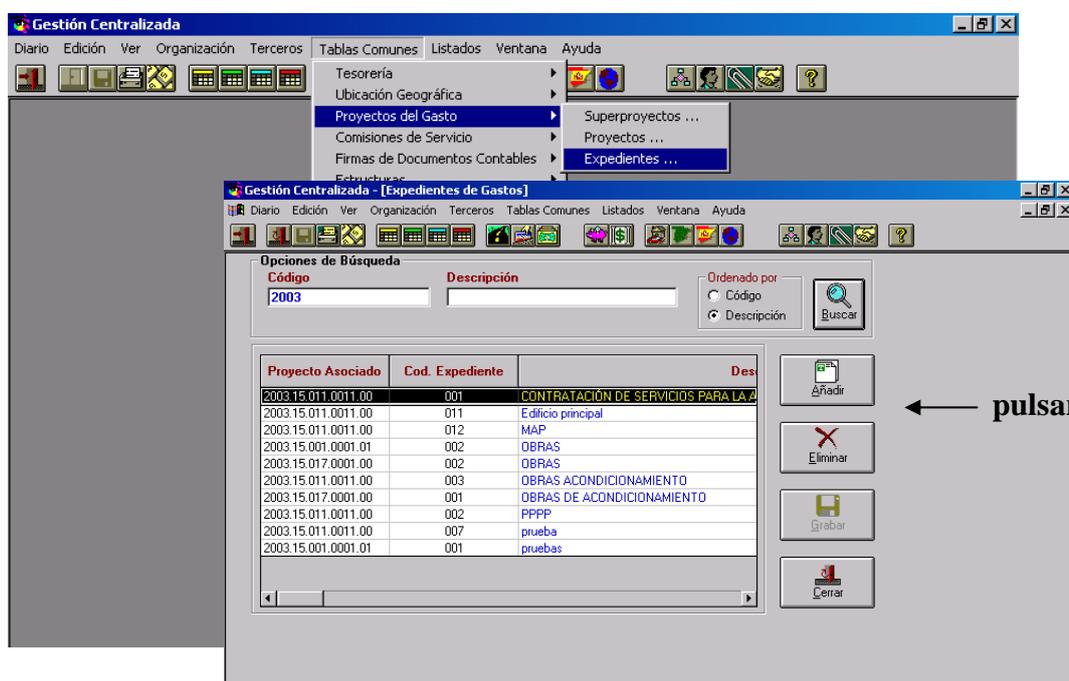
C) GENERACIÓN PREVIA DEL DOCUMENTO DE “ALTA DE EXPEDIENTE”:

Se genera el documento de “Alta de Expediente” (como hemos visto anteriormente), se envía a Contabilidad y esta nos lo devuelve con el número de expediente que adjudique el subsistema de proyectos de SIC’2.

En ese momento, entraremos a darlo de *alta en Tablas* y a continuación lo añadiremos a los *Datos del Proyecto de Gasto* mediante el botón de búsqueda:

- Alta en tablas del expediente:

Admón. Del Sistema > Admón. Tablas/Usuarios > Tablas Comunes > Proyectos del Gasto



Pulsamos en “Añadir” e introducimos los datos del Expediente proporcionados por el anexo de inversiones.

- Introducción del número de expediente en  :

Seleccionar →

PROYECTO DEL GASTO

Proyecto de Gasto: 199715011000700 SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS

Expediente de Gasto: 199715011000700003 SOLUCION GLOBAL IN 

Categoría de Financiación: 010 CREDITOS GENERALES

Tipo de Gestión: 00 Gestión Mínima

Comunidad Autónoma: 91 SERVICIOS CENTRALES

Provincia: 91 SERVICIOS CENTRALES



Con el botón de búsqueda, seleccionamos el expediente dado previamente de alta.

D) GENERACIÓN DEL DOCUMENTO “ALTA EXPEDIENTE” JUNTO CON EL DOCUMENTO CONTABLE:

Se envían conjuntamente el documento de “Alta de Expediente” y el documento contable que corresponda (RC, A AD,...); para ello, el documento de alta de expediente se genera como hemos visto anteriormente y por otra parte, generamos el documento contable (tal y como se indica más adelante en el punto 4.11) pero sin darle el número de expediente, ya que será Contabilidad la que, al recibir ambos documentos, proporcionará un número de expediente que habrá que añadir al documento contable.

Cuando ambos documentos nos sean devueltos, daremos el expediente de *alta en tablas* y a continuación, lo incluiremos en *Datos Proyectos de Gasto* mediante el botón de búsqueda (de la misma forma que se muestra en el apartado A) anterior). En ese momento se volcará el número del expediente al documento contable previamente generado.

Una vez cumplimentados los datos del Proyecto de Gasto y el resto de campos de la carpeta Datos Generales y al pulsar el botón de “Validar”  (solo valida que los datos introducidos son correctos) o el botón “Guardar”  (además de validar, guarda el expediente), en el campo *Estado de Validación* de la carpeta Datos Generales del expediente, pasará a poner “Validados datos Generales” y a su vez se habilitarán las siguientes carpetas.

Todos los datos de un expediente están, en mayor o menor medida, relacionados entre sí. Por esta razón, los datos deberán ser coherentes. Para lograr esta coherencia de datos se establecen distintas validaciones. Mientras no se superen dichas validaciones no se habilitarán las carpetas sucesivas. A medida que se avanza en la gestión del expediente, las carpetas se van “bloqueando”, en el sentido de que no se podrán modificar los datos si no es de una forma lógica, para no dejar situaciones de incongruencia.

Por esta razón, es conveniente “Validar” el expediente a medida que vamos completando las distintas carpetas para comprobar que los datos introducidos hasta el momento son correctos, pulsando para ello en el botón  .



4.7 Datos Económicos:

Esta carpeta está destinada a introducir los *importes estimados* del gasto, así como las *posibles aportaciones externas* en el mismo.

En general, solo se introducirán:

- Importe de Ejecución (será el importe de la Licitación)
- IVA

En otros casos más complejos como por ejemplo: obras de gran envergadura, financiación aplazada, etc, también se rellenarán el resto de campos con los importes que aparecen en el Proyecto.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Datos Generales **Datos Económicos** Datos Presupuestarios Datos Específicos

Datos Importes :

Importe Ejecución : 6.000,00 Porcentaje de I.V.A. : %

Importe IVA : Importe Total: 6.000,00

Importe Presupuesto Ejecución

Importe Gastos Generales Empresa:

Importe Beneficio Industrial:

Coste de Financiación:

Datos Prorrata :

Prorrata % Importe de I.V.A. Deducible:

Datos de Aportaciones Externas :

Aportaciones de Entes Privados:

Aportaciones de otras Admón. Públicas:

Otras Aportaciones:

Fondos U.E. :

Moneda:

Euros

4.8 Datos Presupuestarios:

Los datos que se capturan en esta carpeta son:

- Temporalidad del expediente (Anual, Plurianual, Tramitación Anticipada)
- Aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se realiza el gasto y sus importes.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos **Datos Presupuestarios** Datos Específicos

Temporalidad del Expediente: 1.- Anual Anualidades Moneda: Euros

Aplicaciones:

1.- Anual
2.- Plurianual
3.- Tramitación Anticipada

seleccionar → pulsar →

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2004				

Selección de Aplicación Presupuestaria

Discu: 2004 Buscar pulsar

EJERCICIO	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
2004	15.11	612B	120.04
2004	15.11	612B	120.05
2004	15.11	612B	121.00
2004	15.11	612B	121.01
2004	15.11	612B	130.00
2004	15.11	612B	130.01

seleccionar →

Seleccionar Todo Eliminar Selección

Aceptar Cancelar

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos **Datos Presupuestarios** Datos Específicos

Temporalidad del Expediente: 1.- Anual Anualidades Moneda: Euros

Aplicaciones:

Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe
2009	15.11	931N	630	6.000,00

Descuentos:

Orgánica	Descuento	Descripción	Importe

I.V.A.:

Orgánica	Concepto	Descripción	Importe

Los datos de Descuentos y de IVA no se rellenan y se actualizarán cuando se capturen las facturas y documentos contables.

Una vez seleccionados estos datos volvemos pulsar en “Guardar”  para actualizar el expediente, habilitándose de esta manera la carpeta de **Datos Específicos** (en su caso) y la de **Licitación**.

4.9 Datos Específicos:

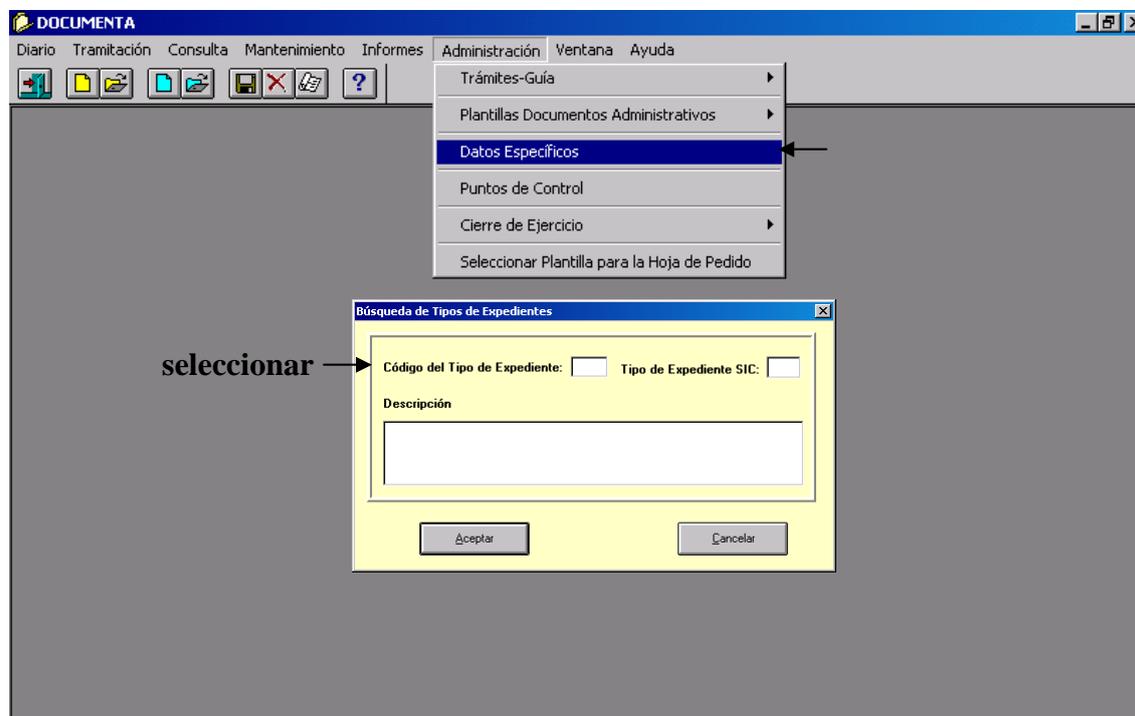
- * CARPETA OPCIONAL, SOLO SE UTILIZARÁ EN CASO DE QUE EL GESTOR LO ESTIME CONVENIENTE.

A pesar de que el inventario de datos es suficientemente amplio, en cada organización necesitan archivar una serie de datos que no están incluidos en dicho inventario.

Esta carpeta es **opcional para cada tipo de expediente** y permite que cada organización la personalice con los datos que estime conveniente, de tal manera que, cada vez que se tramite un expediente de ese tipo, aparecerá la carpeta “Datos específicos” con los datos creados.

Para personalizar esta carpeta entraremos en el módulo **Documenta** al siguiente punto de menú:

Administración > Datos Específicos



Tras seleccionar el *Código del tipo de Expediente* nos aparecerá la pantalla para definir los **Datos Específicos** que queremos asociar al mismo:

DEFINICION DE DATOS POR EL USUARIO
EXPEDIENTES DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL S.C.S.

Opciones de Búsqueda

Nombre de Campo Tipo de Campo

Nombre de Campo Tipo de Campo Obligatorio

Nombre de Campo	Tipo de Campo	Obligatorio
Referencia	Texto (20)	Si
Cantidad	Númérico (Sin decimales)	Si
Descripción	Texto (60)	Si
Importe	Importe	Si
Total	Importe	No
Código empresa	Númérico (Sin decimales)	Si
Ejercicio	Númérico (Sin decimales)	No
Funcional	Texto (4)	No
Orgánica	Texto (5)	No

Buscar Añadir Eliminar Grabar Salir

pulsar → Añadir

Pulsando en “Añadir” introduciremos:

- *Nombre del Campo*
- *Tipo de campo*
- *Obligatoriedad* del dato (importante porque hay que tener en cuenta que estos datos aparecerán en todos los expedientes del tipo seleccionado y en función de si es obligatorio o no, podremos omitirlos si fuera necesario).

Una vez definidos, nos aparecerá habilitada la carpeta de **Datos Específicos** en la tramitación del expediente.

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios **Datos Específicos**

Referencia: Moneda: Euros

Cantidad

Descripción

Importe

Total

Código

Ejercicio

Funcional

Orgánica

Económica

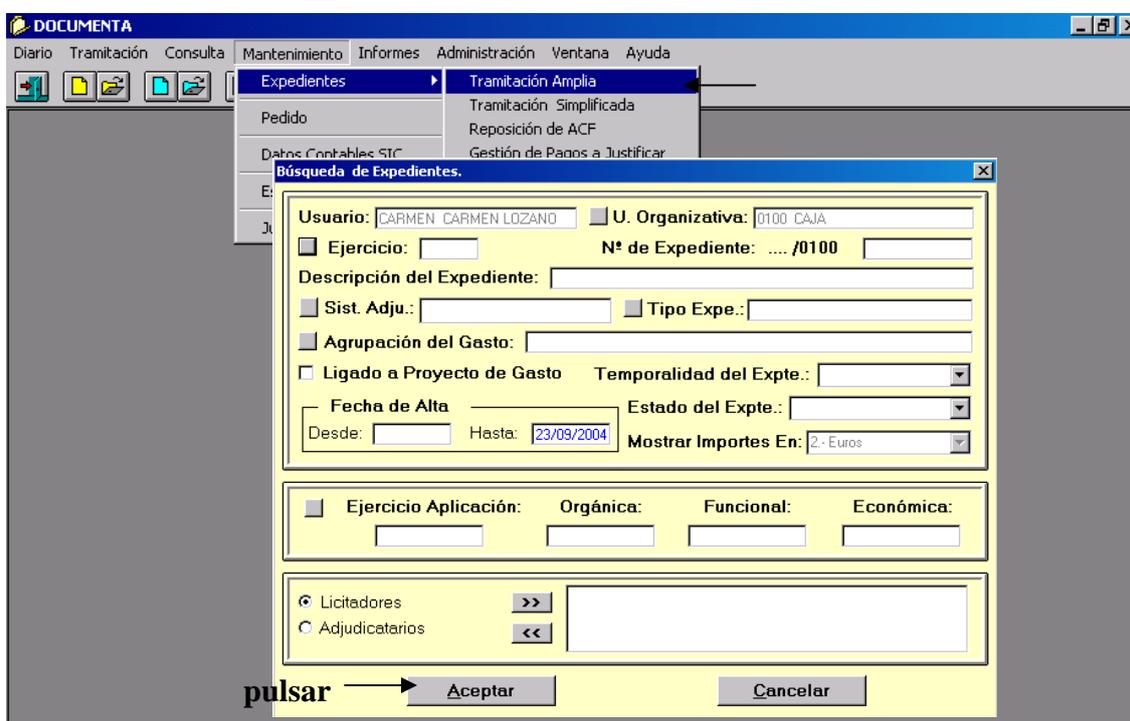
4.10 Recuperación de un expediente ya dado de alta

Normalmente, la tramitación de un expediente se lleva a cabo de varias veces. Por esta razón, si tenemos un expediente ya iniciado y queremos continuar con su tramitación, tendremos que entrar de nuevo en Documenta y recuperar dicho expediente como se muestra a continuación. Ir al punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Amplia

(O directamente, pulsando en el icono  del módulo Documenta)

Aquí nos aparecerá una pantalla de búsqueda como la que se muestra a continuación:



pulsar →

Los distintos campos que aparecen en esta pantalla son criterios para limitar la búsqueda, pudiendo indicar uno, varios o ninguno.

Al pulsar en “Aceptar”, nos aparecerá un listado con los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda indicados (en el caso de que no se especifique ningún criterio, aparecerán todos los expedientes grabados en la base de datos).

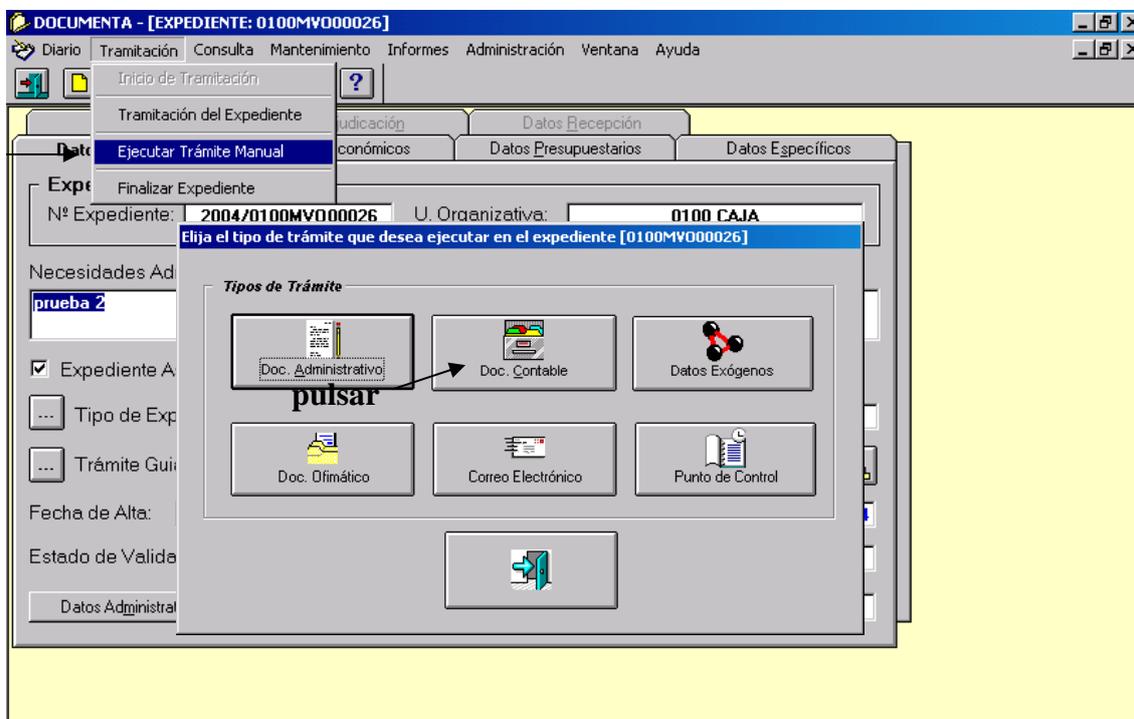
Haciendo doble clic sobre el expediente que queremos recuperar, se abrirá para poder continuar con su tramitación.



4.11 Generación de los documentos RC o A (el que corresponda en cada caso):

Para generar este documento, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Documento contable



Nos aparecerá la siguiente pantalla:





Seleccionar:

- Tipo de Trámite contable
- Tipo de Documento
- Clave de Operación
- Tipo de operación: se habilita para expedientes asociados a proyecto de gasto.
- Signo: positivo o negativo. Por defecto nos aparece el signo positivo.

Una vez completados estos campos y al pulsar en “Aceptar”, el sistema nos asignará un Número de Documento contable (este será un número del gestor, NO tiene nada que ver con el NUMERO SIC) el cual es un campo con 16 posiciones:

- Las 8 primeras las vuelca el sistema
- Las 8 posiciones siguientes son personalizables por el usuario.

Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$D\$0100E00057 ← **personalizar**

Aceptar Cancelar

Se generará el documento contable en el módulo *Docuconta*, al que se volcarán algunos de los datos del expediente, teniendo que rellenar los demás que sean necesarios manualmente.

- * En el caso de que se tratara de un *Expediente plurianual* habría que hacer también el documento RC o A de posteriores.
- Para ello, habría que repetir todos los pasos indicados para los documentos de corriente pero pinchando esta vez en el botón “Ejercicios posteriores”:

Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite: []

Descripción Corta del Trámite: []

Tipo de Trámite Contable: Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento: ← **pulsar**

Clave de Operación: []

Tipo de Operación: []

Signo: **0 Positivo**

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Tercero: []

Nº de Subexpediente: []

Aceptar Cancelar



* En el caso de que se tratara de un *Expediente de Tramitación Anticipada*, al generar el documento contable (TR y/o A) nos aparecerá la pantalla que se muestra a continuación con el botón “Tramitación Anticipada” seleccionado, generándose los documentos de la misma manera vista anteriormente:

Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite: [Campo de texto]

Descripción Corta del Trámite: [Campo de texto]

Tipo de Trámite Contable: Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

[...] Clave de Operación: [Campo de texto]

[...] Tipo de Operación: [Campo de texto]

[...] Signo: **0 Positivo**

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

[...] Tercero: [Campo de texto]

[...] Nº de Subexpediente: [Campo de texto]

* Si al producirse la adjudicación, esta se realizase por un importe inferior al del RC y/o A, haremos un *documento negativo* por la diferencia, de la misma forma que los positivos, pero cambiando el signo:

Trámite Manual del tipo Documento Contable

Descripción Larga del Trámite: [Campo de texto]

Descripción Corta del Trámite: [Campo de texto]

Tipo de Trámite Contable: Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

[...] Clave de Operación: [Campo de texto]

[...] Tipo de Operación: [Campo de texto]

[...] Signo: **1 Negativo**

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

[...] Tercero: [Campo de texto]

[...] Nº de Subexpediente: [Campo de texto]



A continuación, y SOLO EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN GASTO DEL CAPÍTULO 6 (ligado a Proyecto de Gasto), el sistema nos genera automáticamente un documento contable en el módulo de **Proyectos de Gasto**.

Asignar Nº a un Documento Contable

Nº de Documento Contable : \$P\$0100E 00020 ← personalizar

Aceptar Cancelar

Módulo de Proyectos de Gasto - [Proy9(0016000-0100-\$P\$0100E00036)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE 00160 MINISTERIO DE HACIENDA

PROYECTOS DE GASTO	GESTIÓN DE TRÁMITES	SECCIÓN 15 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HÁ
TIPO DE EXPEDIENTE: <input type="checkbox"/> 001 Obras		
CODIGO EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> 2003 15 017 0001 00 001		
CODIGO TRAMITE <input type="checkbox"/>		
TIPO DE GESTIÓN: <input checked="" type="radio"/> Mínima <input type="radio"/> Simplificada <input type="radio"/> Amplia		
DATOS DE LICITACIÓN/ESTIMACIÓN		
Retención 10% Ley 50/1998		
DATOS DE LA ADJUDICACIÓN/ASIGNACIÓN		
DATOS DEL CONTRATO/SUBEXPEDIENTE		
Cesionario		
DATOS DE LA CERTIFICACIÓN/ABONO		
Cesionario del Cobro		
Fecha de Cesión del Cobro		



NOTA: Cuando comienza un nuevo ejercicio, si tenemos iniciado del ejercicio anterior algún expediente ligado a proyecto de gasto y/o plurianual cuya tramitación queremos continuar en el nuevo ejercicio, no se podrá realizar tramitación contable alguna mientras no se haga el cierre y la apertura de posteriores.

4.12 Punto de Control:

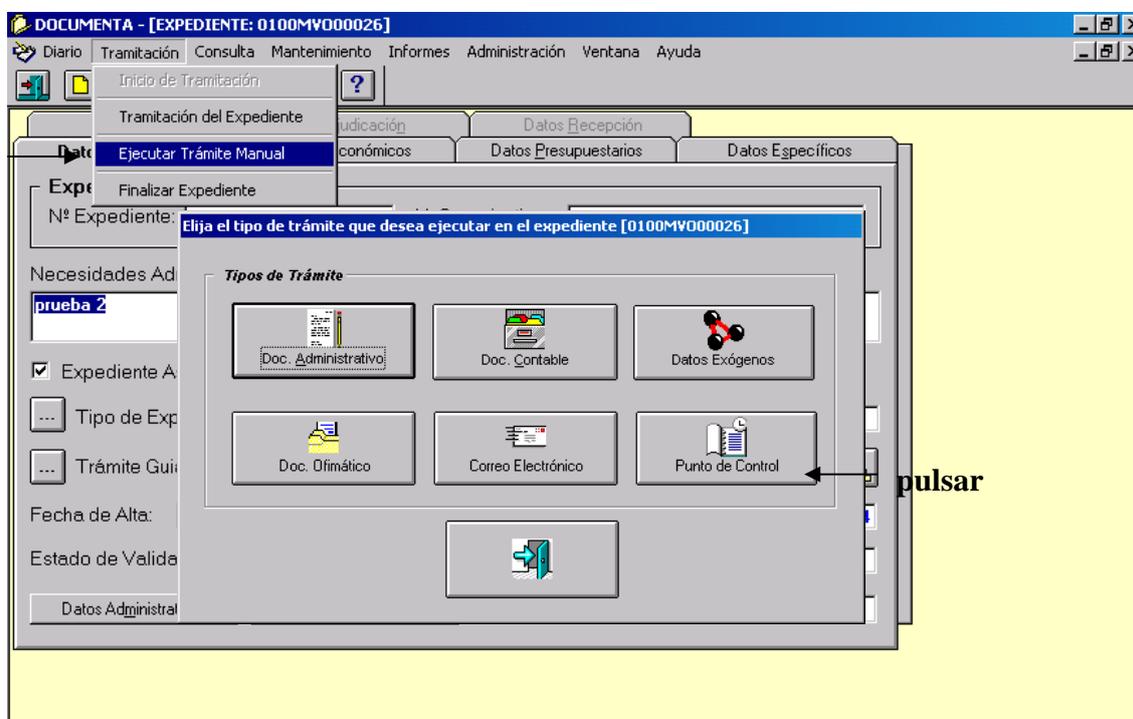
Una vez que el expediente está preparado con todos los Documentos Ofimáticos y Contables, es remitido a la Intervención delegada para su fiscalización. Para reflejar este trámite en Documenta, se utiliza la función del Punto de Control.

En general, esta función se utiliza para controlar el tiempo que se tarda en realizar cualquier acción exógena al sistema.

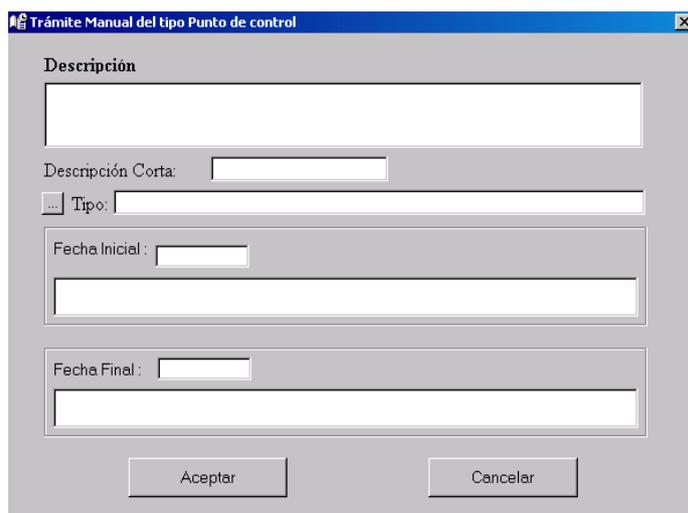
Los puntos de control suponen acciones que se ejecutarán en dos fases. Estas fases estarán marcadas por una fecha de inicio y una fecha de fin en la realización de la acción.

Para reflejar este trámite en Documenta, con el expediente abierto, vamos al siguiente punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Punto de Control



Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Trámite Manual del tipo Punto de control

Descripción

Descripción Corta:

Tipo:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

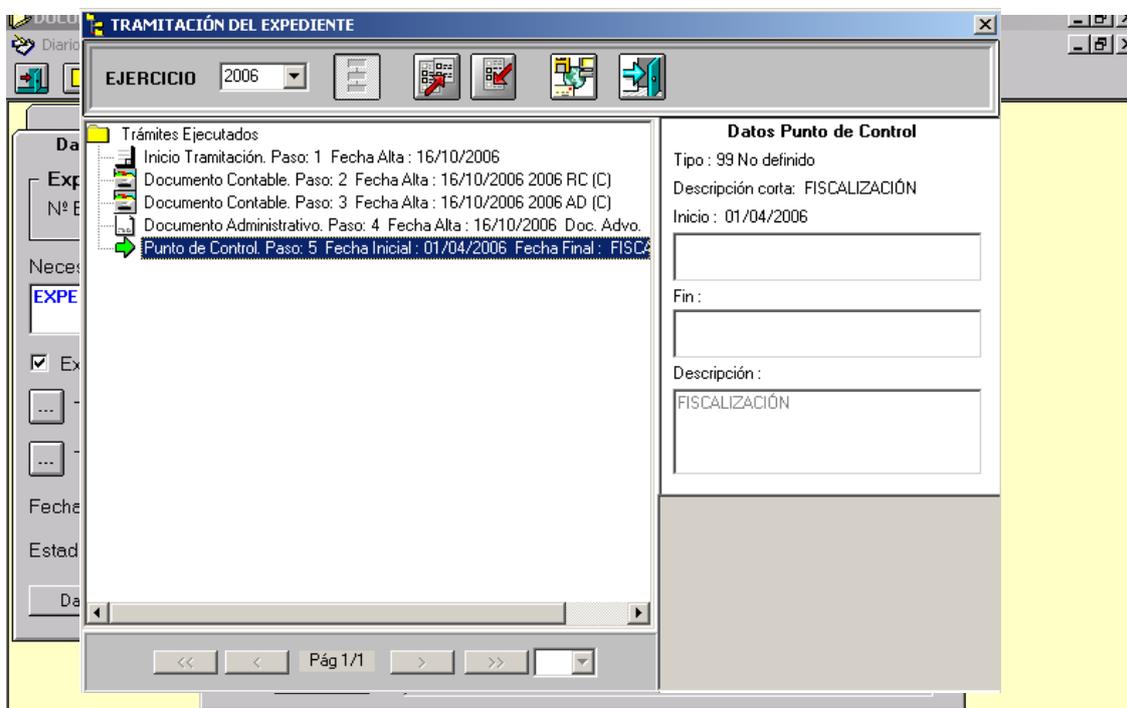
Aceptar Cancelar

Aquí introduciremos:

- Las “Descripción”
- El “Tipo” (Fiscalización, Contabilización, Otros), y
- La “Fecha Inicial”, que hará referencia al momento en que se inicie la acción (por ejemplo, el envío del expediente a fiscalizar).

La “Fecha Final” no la pondremos hasta que se de por finalizado el punto de control (por ejemplo, cuando la Intervención nos devuelva el expediente fiscalizado).

Mientras no se finalice, este paso aparecerá en la pantalla del *Árbol del expediente* con una flecha verde que indica su estado de “pendiente”:



TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

EJERCICIO 2006

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 16/10/2006
- Documento Contable. Paso: 2 Fecha Alta : 16/10/2006 2006 RC (C)
- Documento Contable. Paso: 3 Fecha Alta : 16/10/2006 2006 AD (C)
- Documento Administrativo. Paso: 4 Fecha Alta : 16/10/2006 Doc. Adv.
- Punto de Control. Paso: 5 Fecha Inicial : 01/04/2006 Fecha Final : FISC

Datos Punto de Control

Tipo : 99 No definido

Descripción corta: FISCALIZACIÓN

Inicio : 01/04/2006

Fin :

Descripción :

FISCALIZACIÓN

Pág 1/1

Cuando conozcamos la “Fecha Final”, la introduciremos, pulsando para ello en la pantalla anterior el botón *Ejecutar*, abriéndose de nuevo la pantalla del Trámite Punto de Control donde habrá que introducir dicha Fecha Final.

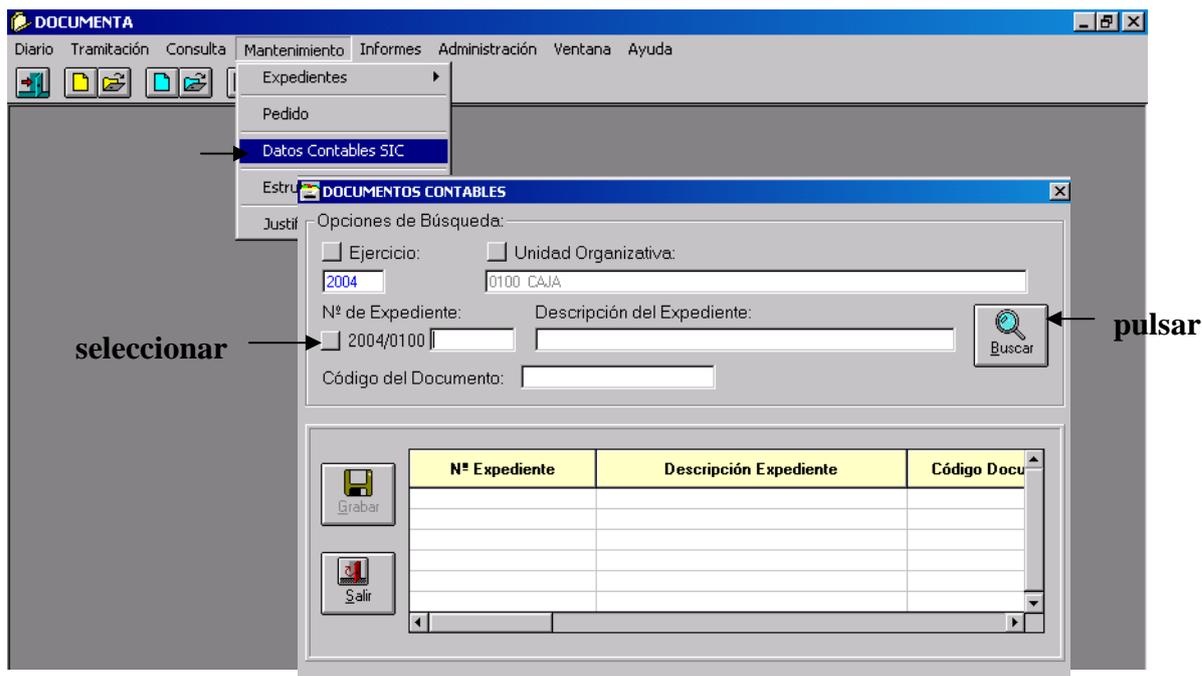
4.13 Datos contables SIC:

Una vez que el documento haya sido contabilizado, habrá que **introducir los Datos contables SIC**:

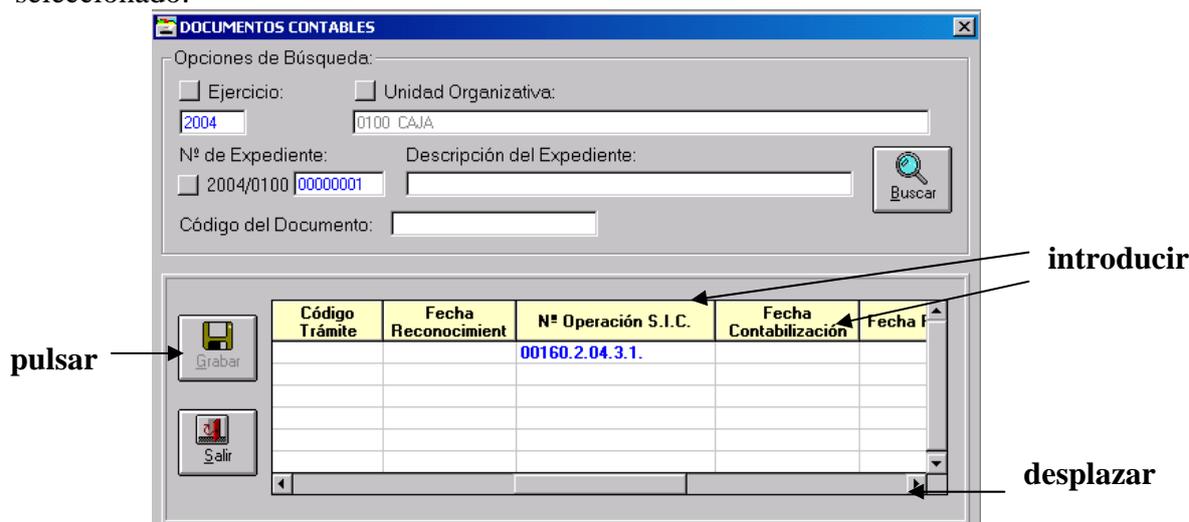
- Número de contabilización
- Fecha de contabilización

Para ello vamos al siguiente punto de menú:

Mantenimiento > Datos Contables SIC



Al pulsar "Buscar" aparecerán todos los documentos contables asociados al expediente seleccionado:



Desplazando la pantalla hacia la derecha, habrá que introducir y "Grabar":

- *Nº Operación S.I.C*
- *Fecha Contabilización*



4.14 Documentos Administrativos precisos en esta fase de contratación:

Como por ejemplo:

- *Documento de Petición de Ofertas* (para procedimientos “Negociados sin publicidad).
- *Impresos para publicación de anuncios en Boletines Oficiales* (para procedimientos de “Concurso” y “Subasta”)

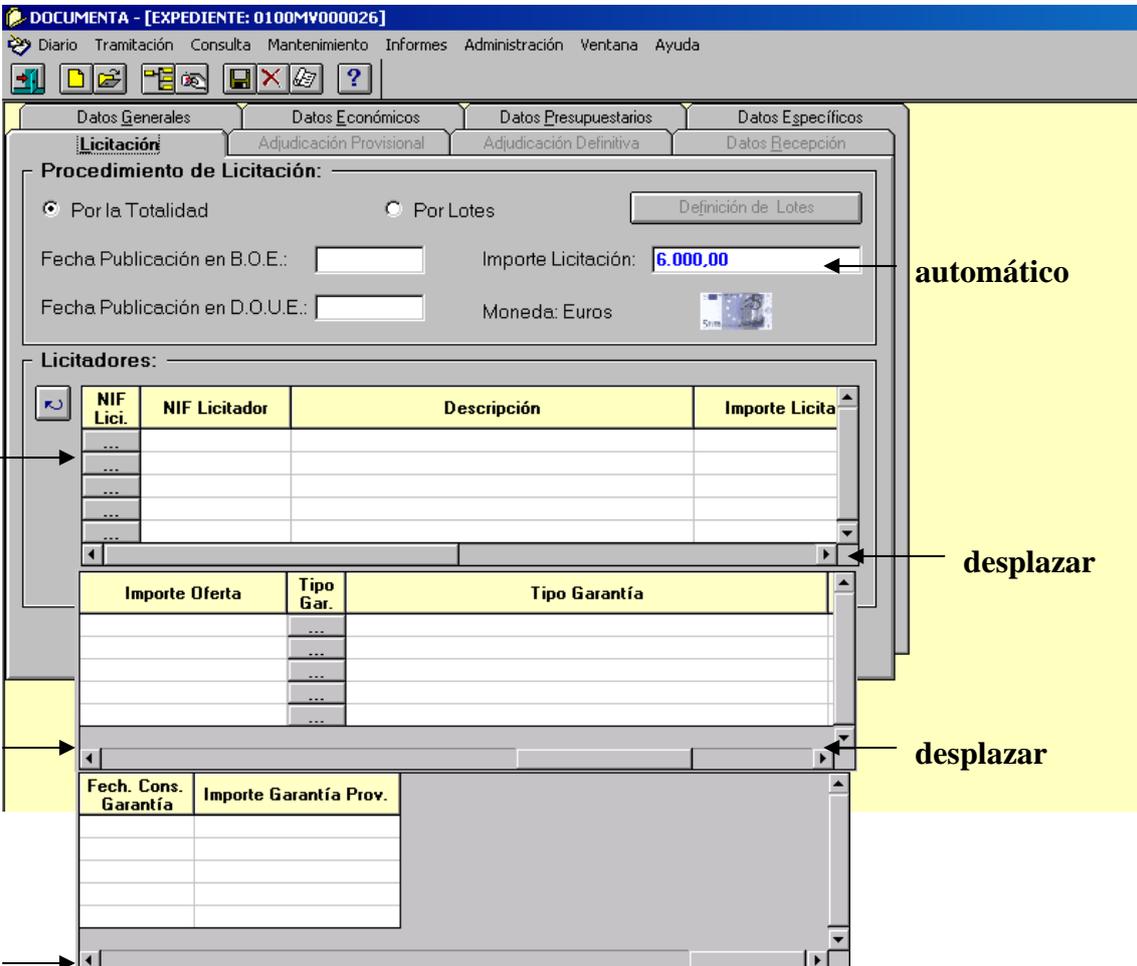
Para generar estos documentos administrativos (el que corresponda en cada caso), nos remitimos a lo expuesto en el punto 4.4 de este manual.

4.15 Documentos Ofimáticos: Ofertas

En caso de que el gestor lo estime conveniente, podrá asociar las ofertas recibidas al expediente en DOCUMENTA, incluyéndolas como documentos ofimáticos (de la misma forma que vimos en el punto 4.4 para otros documentos ofimáticos).

4.16 Datos de Licitación:

Una vez recibidas las ofertas, registramos los datos de los distintos licitadores en la carpeta de Licitación del expediente (si nos encontráramos fuera de éste, lo recuperaríamos como vimos en el punto 4.10):



Procedimiento de Licitación:

Por la Totalidad Por Lotes Definición de Lotes

Fecha Publicación en B.O.E.: Importe Licitación: 6.000,00

Fecha Publicación en D.O.U.E.: Moneda: Euros

Licitadores:

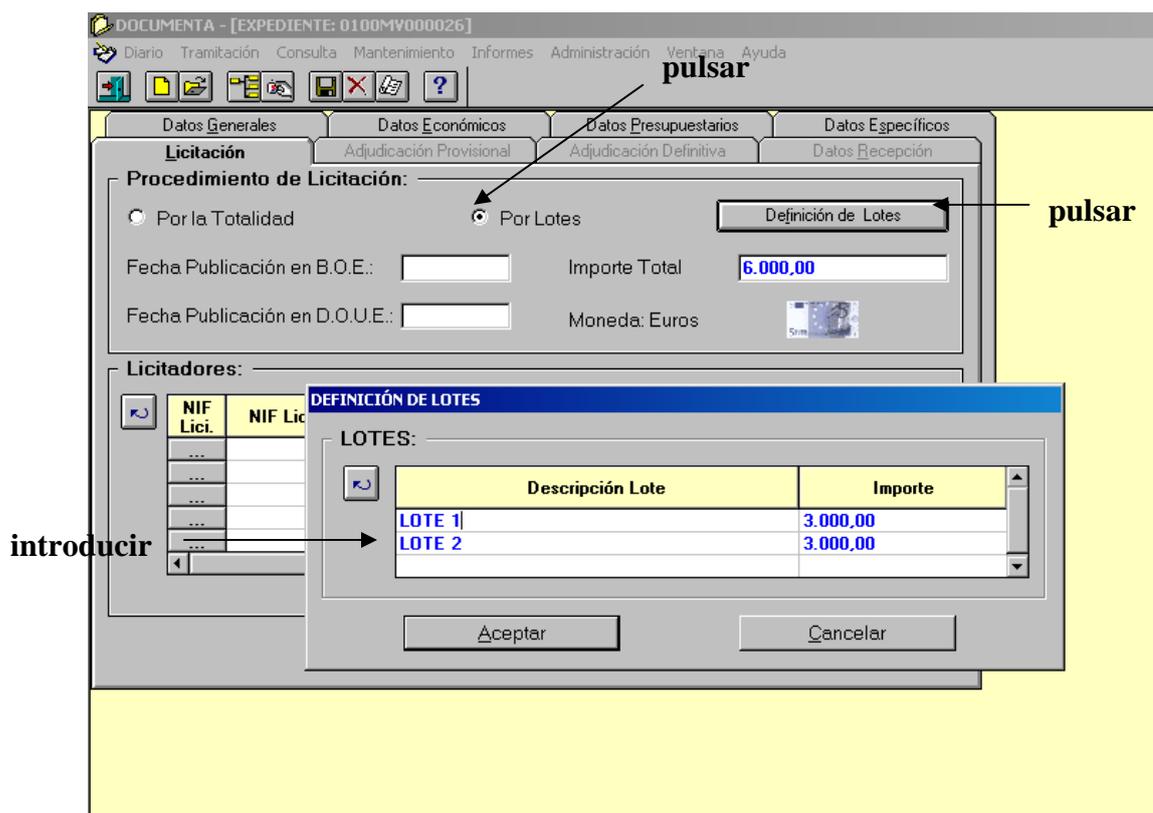
NIF Lici.	NIF Licitador	Descripción	Importe Licita
...			
...			
...			
...			

Importe Oferta	Tipo Gar.	Tipo Garantía
...
...
...

Fecha Cons. Garantía	Importe Garantía Prov.

En esta carpeta se recogen los siguientes datos:

- Procedimiento de Licitación :
 - * *Fecha Publicación B.O.E. / D.O.U.E* (este campo se rellenará solo en el caso de que EXISTA PUBLICACIÓN y se refiere a la fecha en que se publica el anuncio en los Boletines Oficiales).
 - * *Importe de Licitación* (lo vuelca directamente de la carpeta de Datos económicos).
 - * *Lotes*. En el caso de que el contrato se divida en lotes, podremos introducir los datos de los mismos en esta pantalla, tal y como se muestra a continuación:

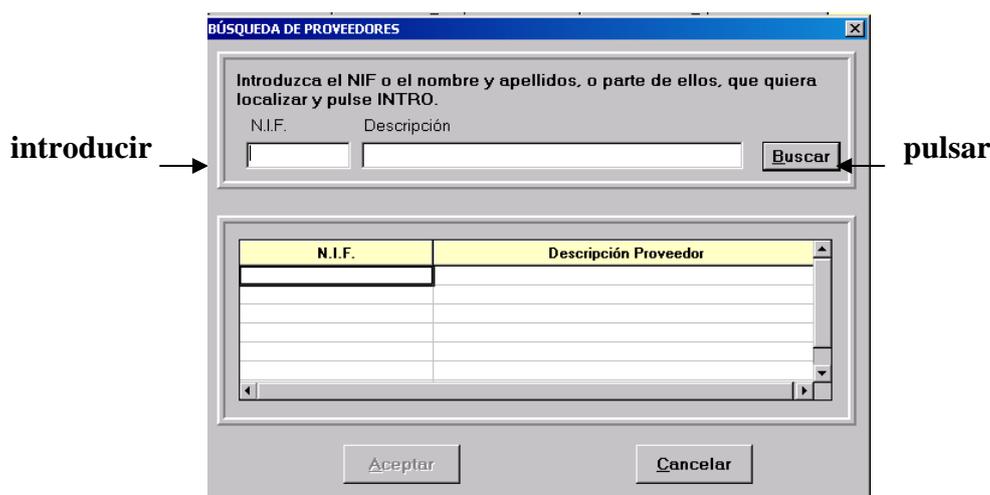


- Licitadores: los datos a introducir son:

* *NIF / Descripción del Licitador*: Para seleccionarlo, pincharemos en el icono



, apareciendo la siguiente pantalla de búsqueda:





SI EL LICITADOR NO ESTUVIERA DADO DE ALTA (y por tanto, no nos aparece en la búsqueda anterior), lo daremos desde el módulo de *Administración del sistema*. Para ello, iremos al punto de menú:

Admón. del Sistema > Admón.. Tablas/Usuarios > Terceros

En esta pantalla introduciremos los datos del tercero:

- Nombre
- NIF
- Municipio
- El resto de datos no son obligatorios, los registrará el gestor si lo considera necesario.

A continuación, pulsamos en “Grabar”, con lo cual quedará dado de alta el Tercero, y ya nos aparecerá cuando lo busquemos desde Documenta.

(EN EL CASO DE QUE SE TRATARA DE UNA U.T.E., AL NO TENER NIF, LO REGISTRARÍAMOS MEDIANTE UN NIF FICTICIO)

- * *Importe Licitación* (se corresponde con el valor introducido en los datos del “Procedimiento de Licitación”).
- * *Importe Oferta* (importe ofertado por el licitador)
- * Datos de la *Garantía* (en caso de que exista)

Una vez introducidos estos datos, volvemos a pulsar en “Guardar”  para actualizar el expediente, habilitándose de esta manera la carpeta de **Datos de Recepción** (donde introduciremos los datos de la(s) factura(s)).



4.17 Documentos Ofimáticos:

Cuando el servicio de contratación nos remita el *Informe técnico* o cualquier otro informe que sea preciso, podremos asociarlos también al expediente incluyéndolos como documentos ofimáticos (de la misma forma que vimos en el punto 4.4).

4.18 Documentos Administrativos: Actas de las Mesas de Contratación

Una vez celebradas las distintas Mesas de contratación, se podrán generar las *actas de las mesas* mediante documentos administrativos.

Así mismo, se podrán generar todos aquellos documentos (como resoluciones, etc.) que sean precisos para la contratación.

Para ello, nos remitimos a lo ya explicado para el resto de documentos administrativos (punto 4.4).

4.19 Adjudicación Provisional:

Volvemos al expediente (recuperándolo como se muestra en el punto 4.10 si nos hubiéramos salido) y vamos a la carpeta “Adjudicación Provisional”:

opcional

introducir

desplazar

desplazar

desplazar

desplazar

En esta carpeta los datos a introducir son los siguientes:

- Sistema de Adjudicación : Se selecciona a través del icono de búsqueda .
- Número de Contratos: Es un campo obligatorio.

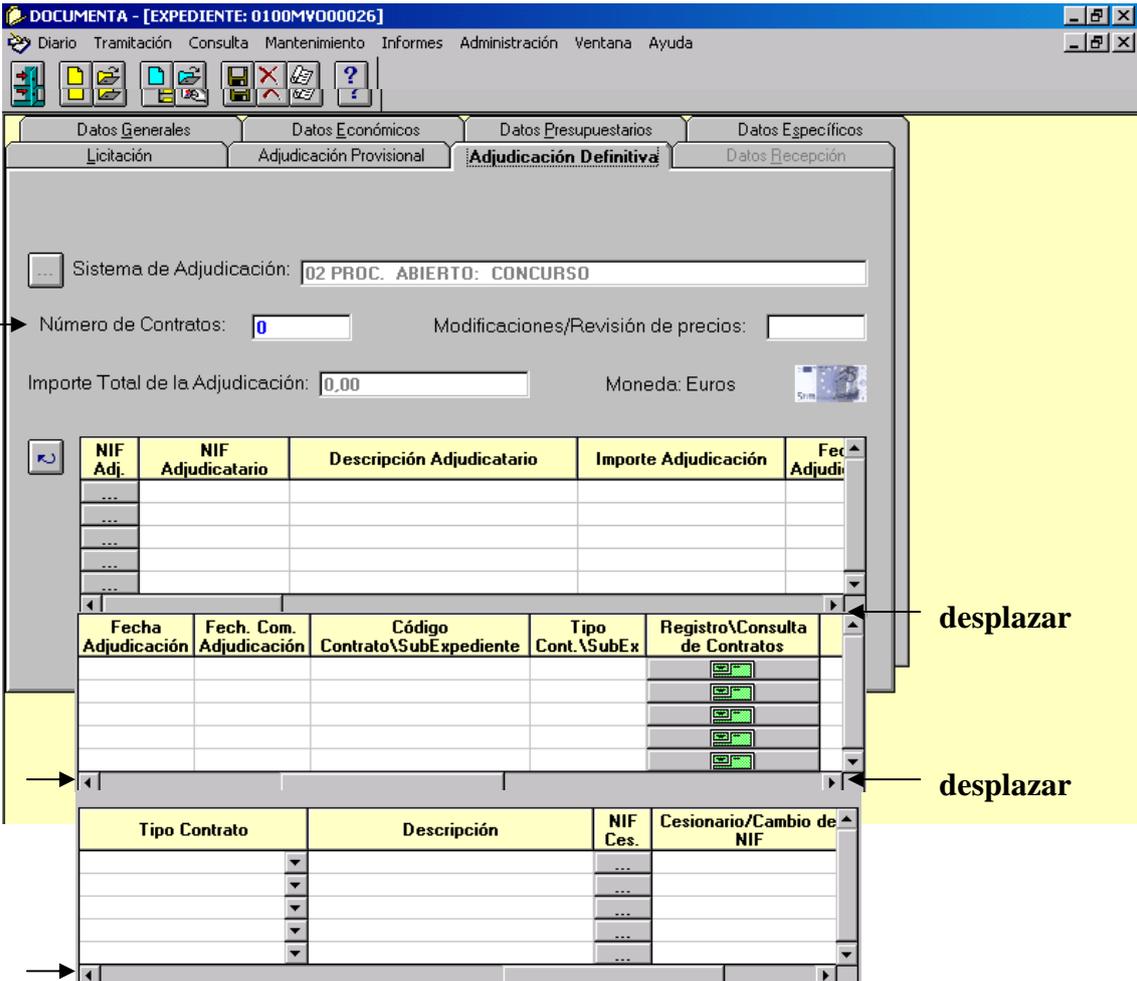


- Importe de Total de la Adjudicación: Lo pondrá automáticamente el sistema al seleccionar el Adjudicatario.
- Datos del Adjudicatario: Pinchando en el icono de búsqueda:  permite seleccionar de entre todos los Licitadores introducidos en la carpeta de Licitación, volcando automáticamente todos sus datos.
- Garantía: Si está “Exento” o en caso de que no lo esté, los datos de la misma: “Tipo”, “Fecha Constitución” e “Importe”
- Fecha de Adjudicación Provisional (no es un dato obligatorio).
- Datos Recurso (en caso de que se interponga)

* Si el Recurso fuera “estimado”, se habilitará la siguiente línea para registrar los datos de la nueva Adjudicación Provisional

4.20 Adjudicación Definitiva:

Volvemos al expediente (recuperándolo como se muestra en el punto 4.10 si nos hubiéramos salido) y vamos a la carpeta “Adjudicación”:



introducir →

desplazar →

desplazar →

NIF Adj.	NIF Adjudicatario	Descripción Adjudicatario	Importe Adjudicación	Fec Adjudi
...				
...				
...				
...				

Fecha Adjudicación	Fech. Com. Adjudicación	Código Contrato\SubExpediente	Tipo Cont.\SubEx	Registro\Consulta de Contratos

Tipo Contrato	Descripción	NIF Ces.	Cesionario/Cambio de NIF
		...	
		...	
		...	



En esta carpeta los datos a introducir son los siguientes:

- Número de Contratos: Es un campo obligatorio.
- Importe de Total de la Adjudicación: Lo pondrá automáticamente el sistema al seleccionar el Adjudicatario.
- Datos del Adjudicatario: Pinchando en el icono de búsqueda:  permite seleccionar de entre todos los Adjudicatarios provisionales introducidos en la carpeta de Adjudicación provisional, volcando automáticamente todos sus datos.
- Fecha de Adjudicación (no es un dato obligatorio).
- Código y Tipo Contrato\Subexpediente: Estos campos SOLO APARECERÁN EN EL CASO DE QUE EL EXPEDIENTE ESTÉ LIGADO A PROYECTO, en dicho caso, el sistema lo generará automáticamente a partir de los “Datos Proyectos de Gasto” introducidos al principio en la carpeta de Datos Generales.

4.21 Generación de los Documentos D o AD (el que corresponda en cada caso):

Se generarán de la misma manera que hemos visto anteriormente para los documentos RC y/o A (punto 4.11).

4.22 Punto de Control:

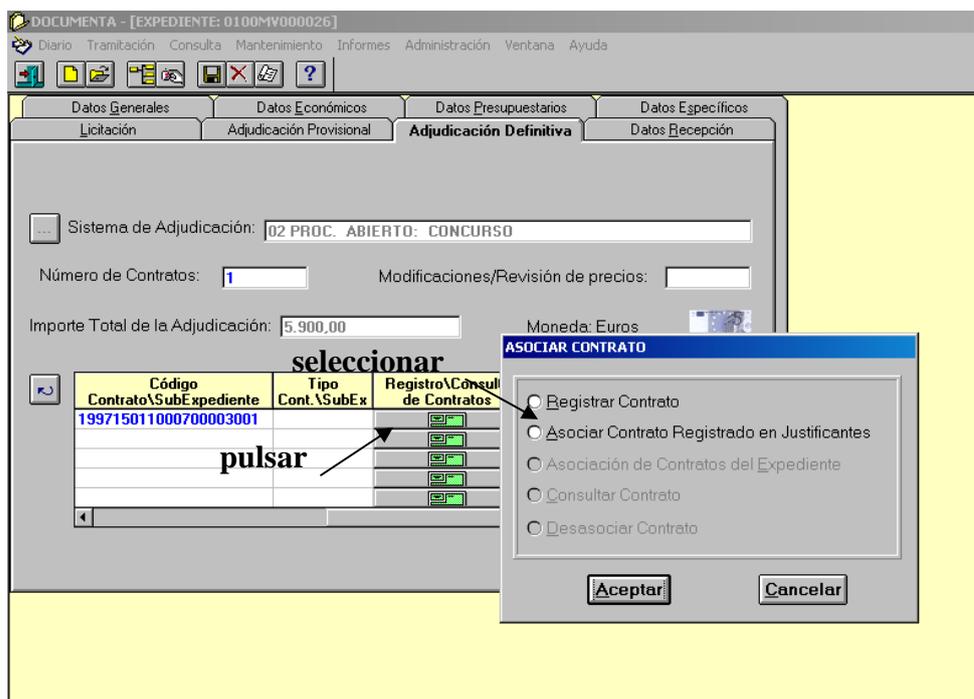
Para reflejar en Documenta el envío del expediente a fiscalización en esta fase, utilizaremos el “Punto de Control” (de la misma manera que vimos en el punto 4.12).

4.23 Introducción Datos Contables S.I.C.:

La introducción de los Datos contables S.I.C. de los documentos D o AD se realizará de la misma manera que vimos para los documentos RC y/o A (punto 4.13).

4.24 Registro del Contrato:

Siguiendo en la carpeta Adjudicación Definitiva, pulsamos el botón , desde donde podremos registrar el contrato. Existe la posibilidad de registrar un nuevo contrato o asociar uno registrado previamente en Justificantes:



A) ASOCIAR CONTRATO REGISTRADO EN JUSTIFICANTES:

Al seleccionar esta opción, permite asociar un contrato que ya se hubiera registrado previamente en el módulo de Justificantes del Gasto.

B) REGISTRAR CONTRATO:

Se abrirá el módulo de Justificantes del Gasto con una pantalla como la que se muestra a continuación:



JUSTIFICANTES DEL GASTO - [Contrato Nº 2004/00005]

Archería Mantenimiento Consultas Informes Administración Ventana

Datos Generales Datos Adm./Costes Datos Económicos

Número de contrato: 01-00 2004/00005

Descripción: Contrato asociado al Expediente Nº: 2004/0100MY000026 Unidad de Cuenta: Euros

Nº. Contrato Proveedor Tipo de Contrato
N Vencimiento No Periódico

N.I.F. Proveedor
A08000556 TIPOLIT S.A.

Fecha Firma Fecha Inicio Fecha Fin

Categorías de contratos

Sistema de Adjudicación
01 Proc. Negociado sin publicación

En cada una de las carpetas se van introduciendo los datos correspondientes al contrato, siendo obligatorios los siguientes campos:

- Nº contrato proveedor (Datos Generales)
- Fecha Inicio y Fin (Datos Generales)
- Importe (Datos Económicos)

* El resto de campos no es obligatorio.

Finalmente, registraremos el resto de campos de la **carpeta Adjudicación Definitiva**:

- Tipo de Contrato: (seleccionarlo pinchando en el desplegable).
- Cesionario/Cambio de NIF (este campo solo se rellenará en el caso de que exista cesión del contrato o cambio del NIF del adjudicatario).



4.25 Datos de Recepción:

En esta carpeta se registrarán tanto los *Datos de la recepción* como los datos de las *Facturas asociadas*.

Para ello, los campos que recoge esta carpeta son los siguientes (pulsando la barra de desplazamiento van apareciendo todos):

Moneda: Euros

Descripción Recepción	NIF Adj.	Nº Contrato	NIF Adjudicatario	Descripci
...
...
...
...

Fecha Adjudicación	Importe Adjudicación	Código Contrato\SubExpediente	Número de Abono\Certificac

Fecha Recepción	Fecha Gasto	Registro\Consulta de Facturas	Facturas Asociadas	Tipo de trámite

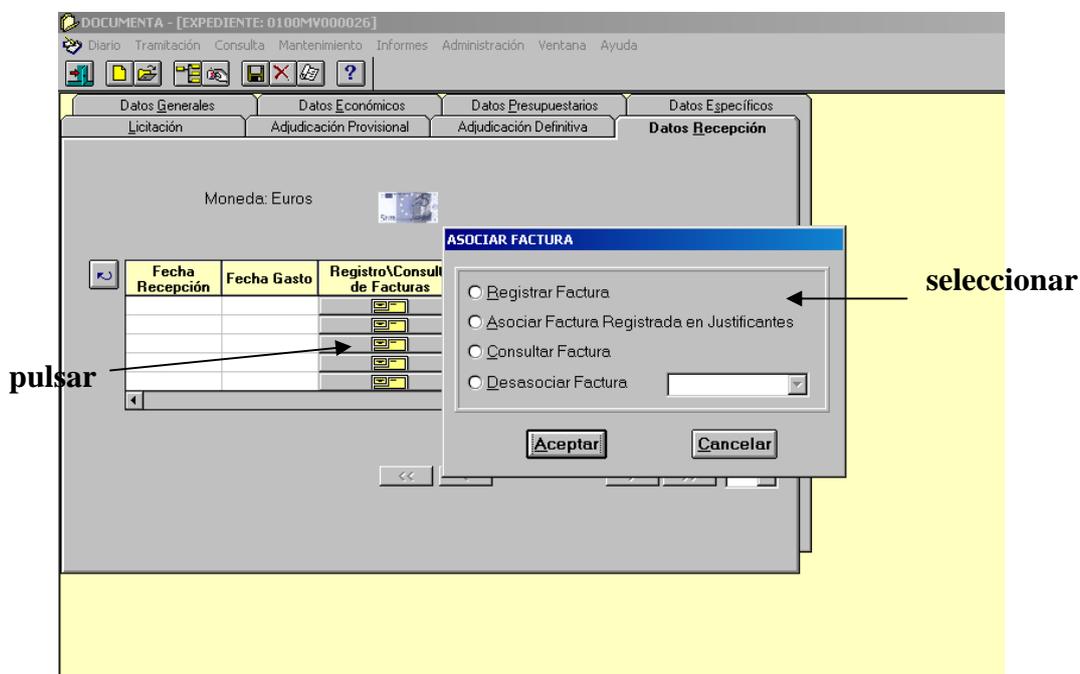
En cada línea de recepción se almacenarán los siguientes **datos**:

- Descripción de la Recepción (dato opcional)
- NIF y Descripción del Adjudicatario: Pinchando en el icono de búsqueda: , nos permitirá seleccionar de entre todos los asignatarios introducidos en la carpeta de Adjudicación.

Seleccionado un adjudicatario, nos volcará automáticamente de la carpeta de “Adjudicación Definitva” los datos de:

- Fecha de Adjudicación
- Importe Adjudicación
- Código Contrato\Subexpediente

- Número de Abono\Certificación: Lo pone automáticamente el sistema.
- Fecha Recepción (la fecha del “conforme” o “visto bueno” de la factura).
En caso de que existan VARIAS FACTURAS CON DISTINTA FECHA es posible omitir este campo, ya que se trata de un dato opcional.
- Fecha Gasto (dato opcional)
- Registro\Consulta de Facturas: El sistema permite capturar una factura nueva (“Registrar Factura”) o Asociar una factura previamente capturada desde justificantes.
Se incluirán en la misma línea todas aquellas facturas que vayan asociadas a un mismo documento contable.



A) REGISTRAR FACTURA:

Se abrirá el módulo de Justificantes del Gasto con una pantalla como la que se muestra a continuación:



Asignar un Nº al Justificante de Gasto

U. Organizativa: **0100 - CAJA**

Nº Reg. JUST. GASTO 2004/

El sistema asignará un “Número de justificante” que podemos personalizar; es un campo con 12 posiciones (las 4 primeras son el año y las vuelca el sistema y las 8 siguientes son personalizables por el usuario)

Al pulsar “Aceptar”, aparecerá la siguiente pantalla:

DEL GASTO - AÑO 2009 - [Justificante de gasto Nº 2009/00000708]

Mantenimiento Consultas Informes Utilidades Ventana

Datos Generales Datos Económicos Datos Adm./ Costes Imputación Datos del Pago Documentos

Número de registro de justificante: **01-00 2009/00000708** Unidad de Cuenta:

Descripción.....:

Fecha emisión: Fecha registro: Fecha aprobación: Fecha inicio: Fecha fin:

N.I.F / C.I.F. N° Justificante Asociado

C.U.O.|N° Reg. contrato asociado.....: Contra

Identificador de factura del acreedor

Número de serie: Número de factura:

Municipio emisión:

En primer lugar aparece la carpeta de *Datos Generales*, donde habrá que introducir:

- Fecha de emisión (la fecha que aparece en la factura)
- Fecha de registro (la fecha de entrada en el registro)
- Fecha de aprobación (fecha en que la persona responsable da el conforme a la factura; en la mayoría de los casos, coincidirá con la “Fecha Recepción” de la carpeta “Datos Recepción”)
- N° justificante acreedor (el “Número de factura”)
- Municipio de emisión de la factura



En la carpeta de *Datos Económicos*:

El sistema volcará automáticamente el importe total de recepción, siendo posible modificarlo (ya que pueden existir varias facturas).

La carpeta de *Datos Adm./Costes* no es necesario rellenarla.

Pasamos a la carpeta de *Imputación*:



Donde el sistema vuelca automáticamente la aplicación presupuestaria introducida en la carpeta Datos Presupuestarios del expediente (excepto en el caso de que exista más de una aplicación, que habrá que seleccionarlas manualmente) y el importe de la carpeta Datos Económicos del justificante.

Habrá que introducir la Fecha imputación y pinchar en “Imputar”.

Los *Datos del Pago* no habrá que rellenarlos por tratarse de un pago directo.

B) ASOCIAR FACTURA REGISTRADA EN JUSTIFICANTES:

Al seleccionar esta opción, permite asociar una factura que ya se hubiera registrado previamente en el módulo de Justificantes del Gasto.

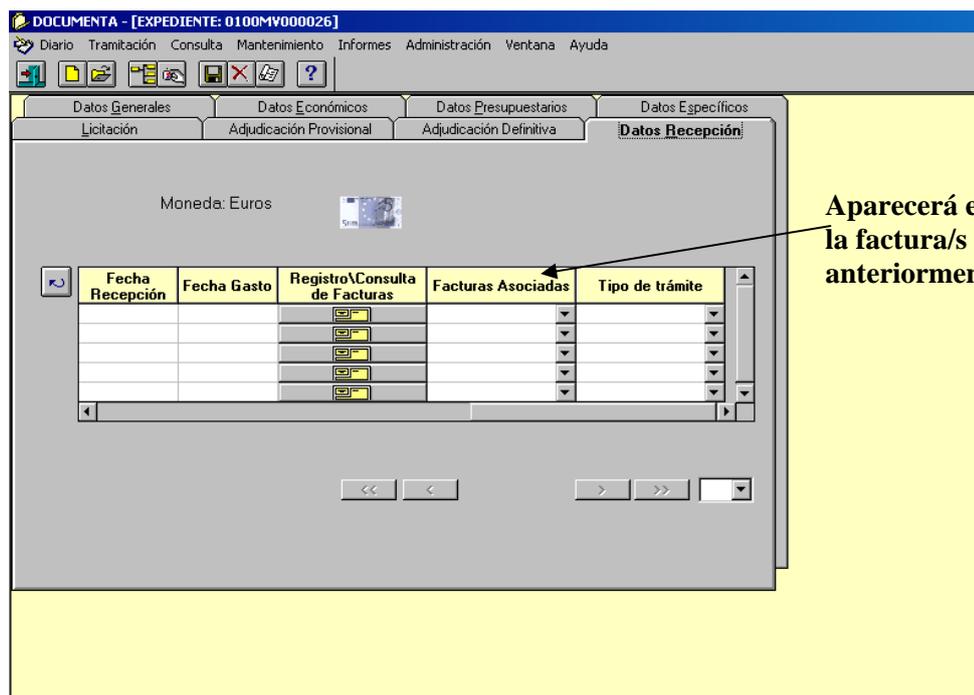
Aparecerá un cuadro de búsqueda con los datos del expediente. Pulsando “Aceptar” se realizarán una serie de validaciones, de modo que aparezcan todas las facturas:

- Asociadas al tercero del expediente
- Que contengan la misma aplicación presupuestaria
- Que tengan un importe inferior o igual al de recepción.

(Para poder asociar la factura habrá que haber completado previamente el campo “Importe Recepción”).

Una vez registrado el justificante, lo grabamos y cerramos el módulo de Justificantes del Gasto, apareciendo de nuevo en la pantalla el módulo Documenta con el expediente abierto para continuar con la tramitación (si por alguna razón nos hubiéramos salido del expediente, lo recuperaríamos como se indica en el punto 4.10).

- *Facturas Asociadas:* En este campo se muestra el número de la factura registrada anteriormente (en el caso de que hubiera más de una factura asociada a la misma línea de recepción, pinchando en el desplegable aparecerán todas las facturas):



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva **Datos Recepción**

Moneda: Euros

Fecha Recepción	Fecha Gasto	Registro\Consulta de Facturas	Facturas Asociadas	Tipo de trámite

- Tipo de trámite

4.26 Generación de los Documentos OK:

Se generarán de la misma manera que hemos visto anteriormente para los documentos RC y/o A (punto 4.11).

4.27 Punto de Control:

Para reflejar en Documenta el envío del expediente a fiscalización, utilizaremos el “Punto de Control” (de la misma manera que vimos en el punto 4.12).

4.28 Introducción Datos Contables S.I.C.:

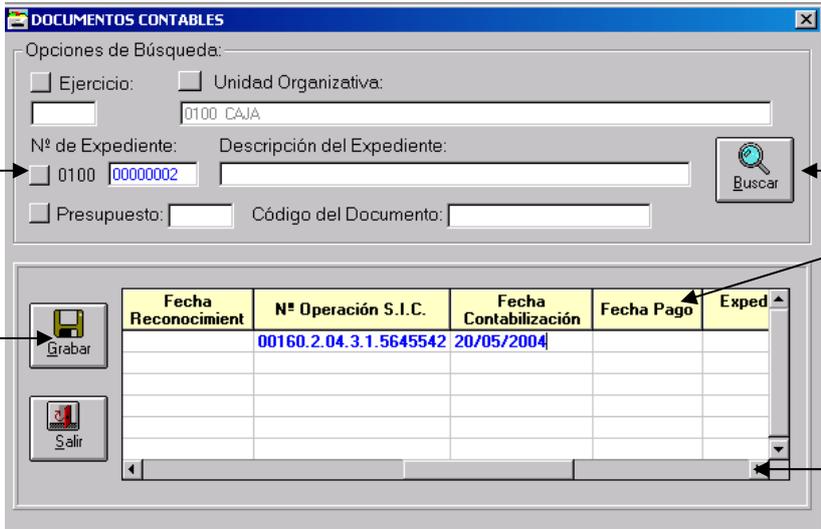
La introducción de los Datos contables S.I.C. de los documentos contables OK se realizará de la misma manera que vimos para los documentos RC y/o A (punto 4.13).

4.29 Fecha de Pago:

Posteriormente, cuando la Caja Pagadora nos informe de la *Fecha de pago*, habrá que registrarla. Para ello, vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC

Buscamos el expediente como hicimos para introducir los datos contables del SIC y nos desplazamos a la derecha hasta que aparezca la columna de “Fecha Pago”:



La imagen muestra una ventana de software titulada "DOCUMENTOS CONTABLES". En la parte superior, hay un panel de "Opciones de Búsqueda" con campos para "Ejercicio", "Unidad Organizativa" (con el valor "0100 CAJA"), "Nº de Expediente" (con el valor "0100 00000002") y "Descripción del Expediente". Hay un botón "Buscar" con un icono de lupa. En la parte inferior, hay una tabla con las siguientes columnas: "Fecha Reconocimient", "Nº Operación S.I.C.", "Fecha Contabilización", "Fecha Pago" y "Exped". La fila de datos muestra "00160.2.04.3.1.5645542" y "20/05/2004". A la izquierda de la tabla hay botones "Grabar" y "Salir". A la derecha de la tabla hay un botón "desplazar" con una flecha horizontal. Hay cinco anotaciones con flechas que indican acciones: "seleccionar" apunta al campo "Nº de Expediente", "pulsar" apunta al botón "Grabar", "pulsar" apunta al botón "Buscar", "introducir" apunta al campo "Fecha Pago" y "desplazar" apunta al botón "desplazar".

* El registro de esta fecha es muy importante para el caso de *Organismos Autónomos* ya que en estos pueden producirse “reintegros”, cuyo registro requiere que el documento inicial tuviera grabada la fecha de pago.

4.30 Otros Documentos Administrativos y Ofimáticos que sean necesarios:

Se podrá asociar al expediente cualquier otro documento administrativo u ofimático que sea preciso en cada caso particular, para ello, nos remitimos al punto 4.4 de este manual.

4.31 Datos Exógenos:

Con este término nos referimos a datos que se producen fuera del entorno del Gestor pero que interesa archivar en el expediente.

Esta acción permitirá completar *datos del expediente que no se hayan inventariado previamente* en la carpeta correspondiente, o datos de los documentos contables que *provengan de fuentes externas*.

Los datos exógenos que es posible registrar son:

- Datos Generales:
 1. Fecha del certificado de existencia de crédito
 2. Fecha de aprobación del gasto
 3. Fecha de aprobación del pliego
 4. Fecha de solicitud de bienes
 - Datos de Licitación:
 1. Fecha de publicación del BOE
 2. Fecha de publicación del DOUE
 - Datos de Adjudicación:
 1. Fecha de adjudicación
 - Datos Sic:
 1. Nº de operación y fecha de contabilidad
 2. Fecha de pago
 3. Fecha de reconocimiento e la obligación
- * (Los datos Sic ya hemos visto que pueden ser también introducidos desde el menú: *Mantenimiento > Datos Contables SIC*).

Para introducir cualquiera de estos datos exógenos, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar Trámite Manual

Pulsamos sobre el botón



y nos aparecerá la siguiente pantalla:



- Introducir la descripción del Trámite
- Seleccionar el tipo de datos a inventariar (haciendo doble clic en dicho campo)
- Se abrirá la pantalla correspondiente para introducir el dato exógeno deseado.

4.32 Correo Electrónico:

Desde Documenta es posible el envío de correos electrónicos, quedando estos asociados al expediente.

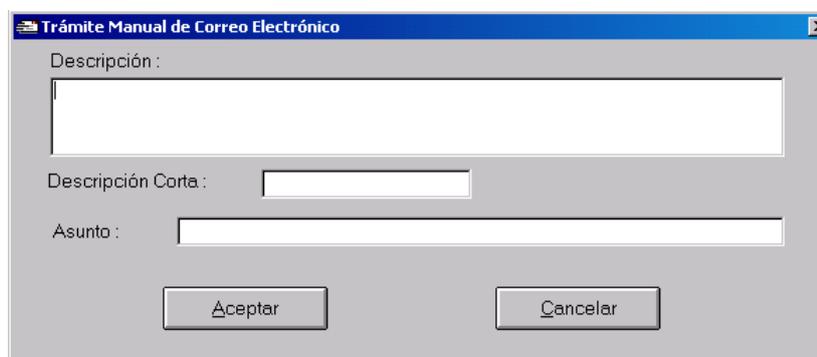
Para ello, vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar Trámite Manual

Pulsamos sobre el botón



y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Trámite Manual de Correo Electrónico

Descripción :

Descripción Corta :

Asunto :

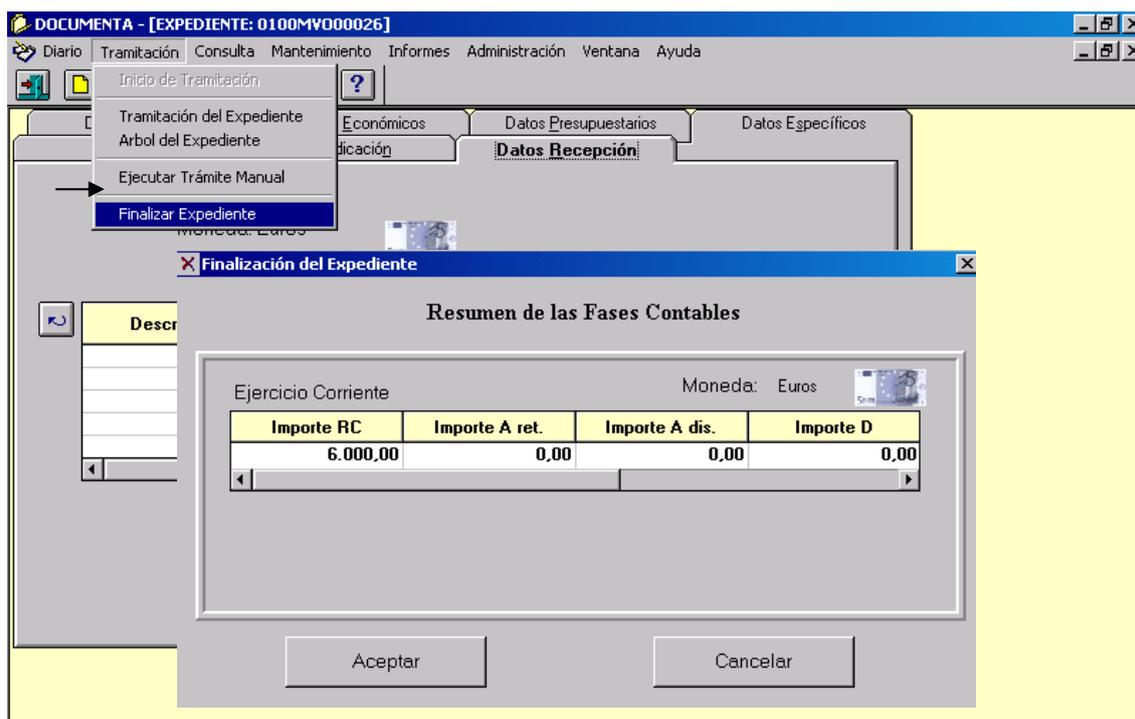
Señalar la Descripción y el Asunto del correo a enviar y automáticamente llamará a Outlook desde donde podremos enviar el correo.

4.33 Finalización del Expediente:

Una vez realizados todos los trámites correspondientes al expediente habrá que finalizarlo y para ello, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > FinalizarExpediente

Se abrirá una ventana donde aparece un “Resumen de las Fases Contables” del expediente, las cuales deberán estar todas saldadas para poder finalizarlo:



A partir de este momento, no se podrá realizar ningún otro trámite dentro del expediente.

4.34 Estado de tramitación del Expediente:

Para ver en cualquier momento el estado de tramitación del expediente y conocer cuales son los trámites realizados hasta el momento, así como consultar cualquiera de ellos, con el expediente abierto, vamos al punto de menú:

Tramitación > Árbol del expediente



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta **TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**

EJERCICIO 2006

Tramitación del Exp
Árbol del Expediente

Trámites Ejecutados

- Inicio Tramitación. Paso: 1 Fecha Alta : 16/10/2006
- Documento Contable. Paso: 2 Fecha Alta : 16/10/2006 2006 RC (C)
- Documento Contable. Paso: 3 Fecha Alta : 16/10/2006 2006 AD (C)
- Documento Administrativo. Paso: 4 Fecha Alta : 16/10/2006 Doc. Advo.
- Punto de Control. Paso: 5 Fecha Inicial : 01/04/2006 Fecha Final : 20/04.
- Documento Contable. Paso: 6 Fecha Alta : 16/10/2006 2006 OK

Propiedad	Valor
NID :	\$D\$0100E00140
Descripción del trámite :	OK
Ejercicio Presupuesta...	2006
Clave de operación :	2.00.420.0
Número de Operación...	001602063121654
Número de operación...	-
Fecha de contabilizac...	-
Fecha de pago :	-
Interesado :	ES000828075638
Código de proyecto d...	199015017000100
nº de expediente de g...	086
nº contrato/subexped...	001
nº abono/certificación :	001
Importe de las Aplicac...	1.000,00
Importe de los Descu...	0,00
Importe del IVA Dedu...	0,00

Firmas
Sin Firmar

Pág 1/1

Esta pantalla muestra todos los pasos realizados hasta el momento de la consulta.
Si nos posicionamos sobre cualquiera de los trámites que aparecen, en la parte derecha de la pantalla nos mostrará los datos referentes a dicho trámite.



B) MARCHA ATRÁS DE UN EXPEDIENTE DE TRAMITACIÓN AMPLIA

Cualquiera de los trámites realizados en Documenta para la tramitación del expediente (o incluso el expediente entero) puede ser anulado. Para ello habrá que seguir los pasos que se muestran a continuación y **siempre por el orden indicado, borrando antes los trámites que se hubieran hecho con posterioridad al que deseamos borrar.**

Los pasos a seguir son:

- 1º) Recuperar el expediente
- 2º) Borrar el paso Fin de expediente
- 3º) Borrar los Datos contables S.I.C. de los documentos OK
- 4º) Anulación de los documentos contables OK
- 5º) Anulación de las Facturas asociadas al expediente
- 6º) Borrar los Datos de Recepción
- 7º) Anulación del contrato
- 8º) Borrar los datos de la Adjudicación definitiva y provisional
- 9º) Borrar los Datos contables S.I.C. de los documentos D o AD
- 10º) Anulación de los documentos contables D o AD
- 11º) Borrar los Datos contables S.I.C. del documento RC
- 12º) Anulación del documento contable RC
- 13º) Borrar el Expediente

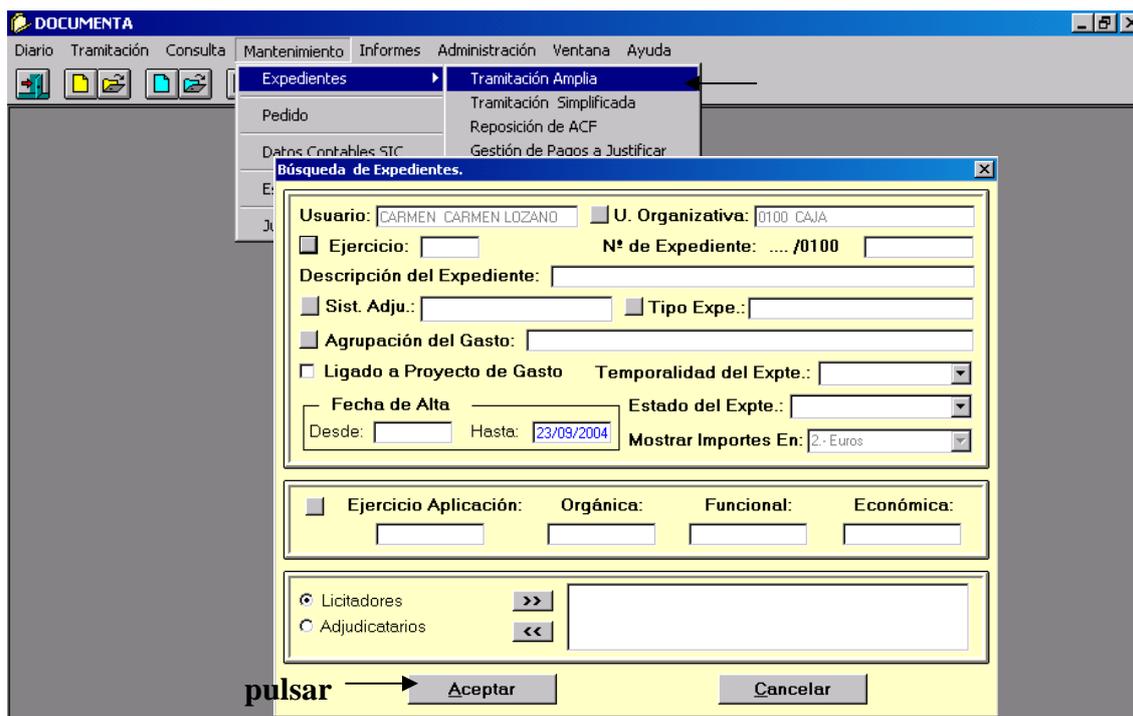
- ANULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OFIMÁTICOS
- ANULACIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTROL

1. Recuperación del Expediente:

Para borrar cualquier trámite, lo primero habrá que abrir el expediente. Para ello, vamos al siguiente punto de menú:

Documenta > Mantenimiento > Expedientes > Tramitación Amplia

Aquí nos aparecerá una pantalla de búsqueda como la que se muestra a continuación:



La imagen muestra una captura de pantalla del software DOCUMENTA. En la parte superior, se ve el menú principal con opciones como 'Diario', 'Tramitación', 'Consulta', 'Mantenimiento', 'Informes', 'Administración', 'Ventana' y 'Ayuda'. El menú 'Mantenimiento' está desplegado, mostrando 'Expedientes' y 'Tramitación Amplia'. El menú 'Expedientes' está también desplegado, mostrando 'Pedido', 'Datos Contables SIC', 'Ejercicios', 'Gestión de Pagos a Justificar', 'Tramitación Amplia', 'Tramitación Simplificada' y 'Reposición de ACF'. En primer plano, se muestra una ventana de diálogo titulada 'Búsqueda de Expedientes'. Esta ventana contiene varios campos de búsqueda:

- Usuario:** CARMEN CARMEN LOZANO
- U. Organizativa:** 0100 CAJA
- Ejercicio:** [campo vacío]
- Nº de Expediente:** ... /0100
- Descripción del Expediente:** [campo vacío]
- Sist. Adju.:** [campo vacío]
- Tipo Expte.:** [campo vacío]
- Agrupación del Gasto:** [campo vacío]
- Ligado a Proyecto de Gasto:** [checkbox no seleccionado]
- Temporalidad del Expte.:** [lista desplegada]
- Fecha de Alta:** Desde: [campo vacío] Hasta: 23/09/2004
- Estado del Expte.:** [lista desplegada]
- Mostrar Importes En:** 2.-Euros

En la parte inferior de la ventana, hay una sección para filtrar por 'Ejercicio Aplicación' con subcampos para 'Orgánica', 'Funcional' y 'Económica'. También hay una sección para 'Licitadores' y 'Adjudicatarios' con botones de navegación. En la parte inferior de la ventana, hay un botón 'Aceptar' y un botón 'Cancelar'. Un cursor apunta al botón 'Aceptar' con la palabra 'pulsar' escrita a su izquierda.

Los distintos campos que aparecen en esta pantalla son criterios para limitar la búsqueda, pudiendo indicar uno, varios o ninguno.

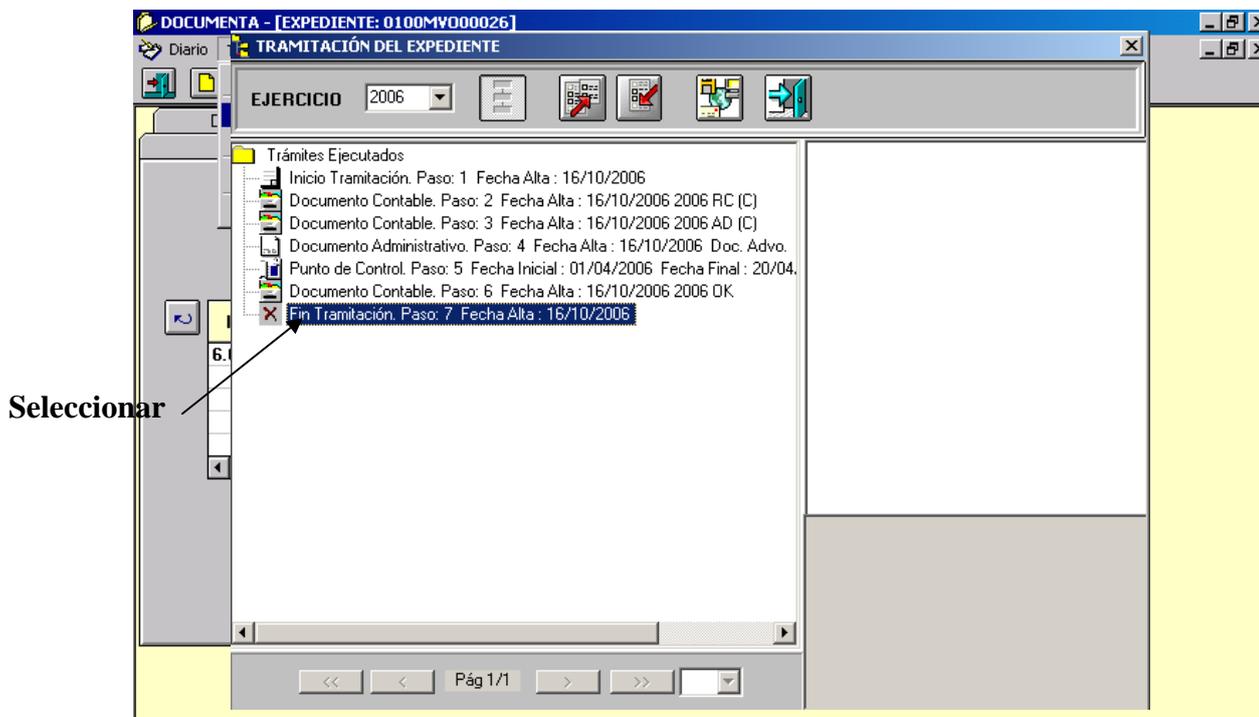
Al pulsar en "Aceptar", nos aparecerá un listado con los expedientes que cumplen los criterios de búsqueda indicados (en el caso de que no se especifique ningún criterio, aparecerán todos los expedientes grabados en la base de datos).

Haciendo doble clic sobre el expediente, este se abrirá.

2. Borrar el paso Fin de Expediente:

Si el expediente ya se había finalizado, habrá que borrar este paso para poder anular o modificar cualquier otro trámite. Para ello vamos al punto de menú:

Tramitación > Árbol del Expediente

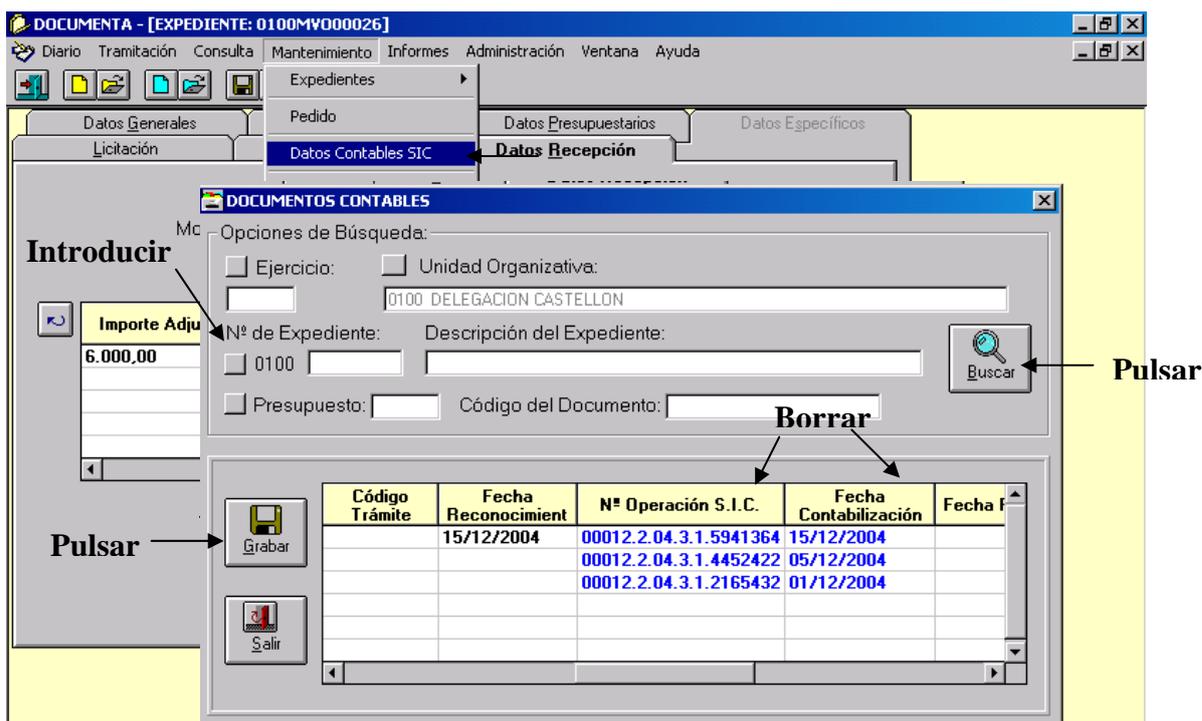


Con el trámite “Fin Tramitación” seleccionado, pulsamos la tecla “Supr” del teclado del ordenador, quedando así borrado el dicho trámite.

3. Borrar los datos contables S.I.C. de los documentos OK:

Si queremos borrar o modificar los documentos OK, primero habrá que borrar los datos de contabilización del S.I.C. (número y la fecha de contabilización), para ello vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC



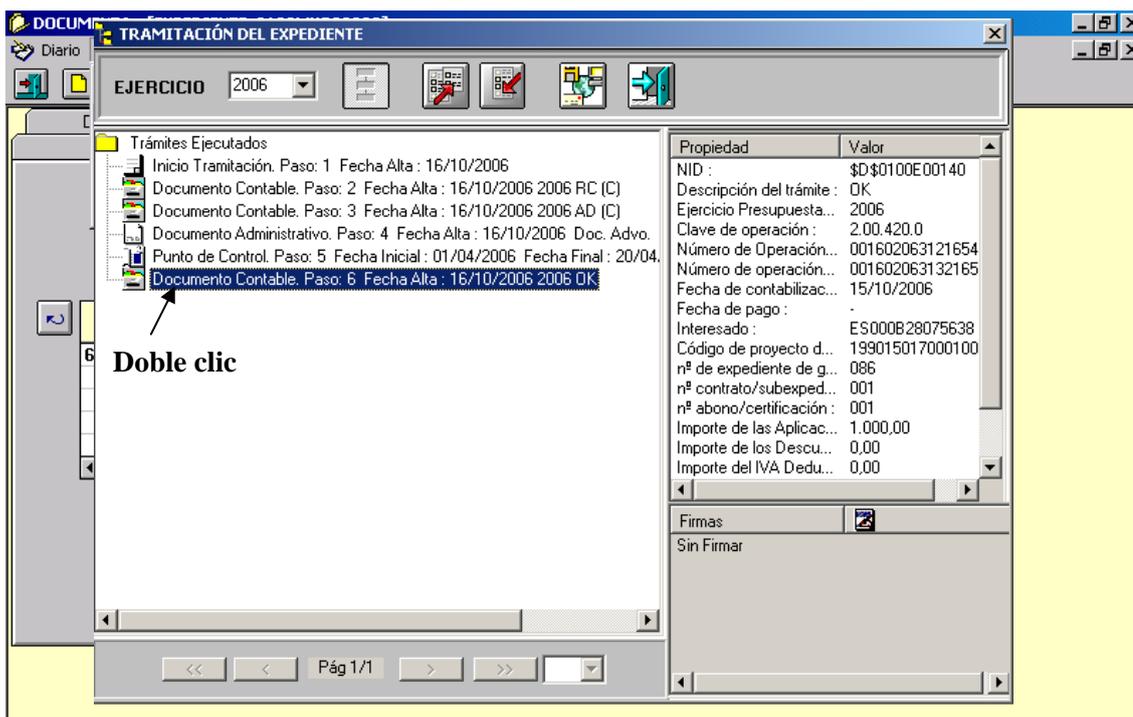
* En el caso de que también se hubiera introducido “Fecha de Pago”, también habrá que borrarla.

4. Anulación de los documentos contables OK:

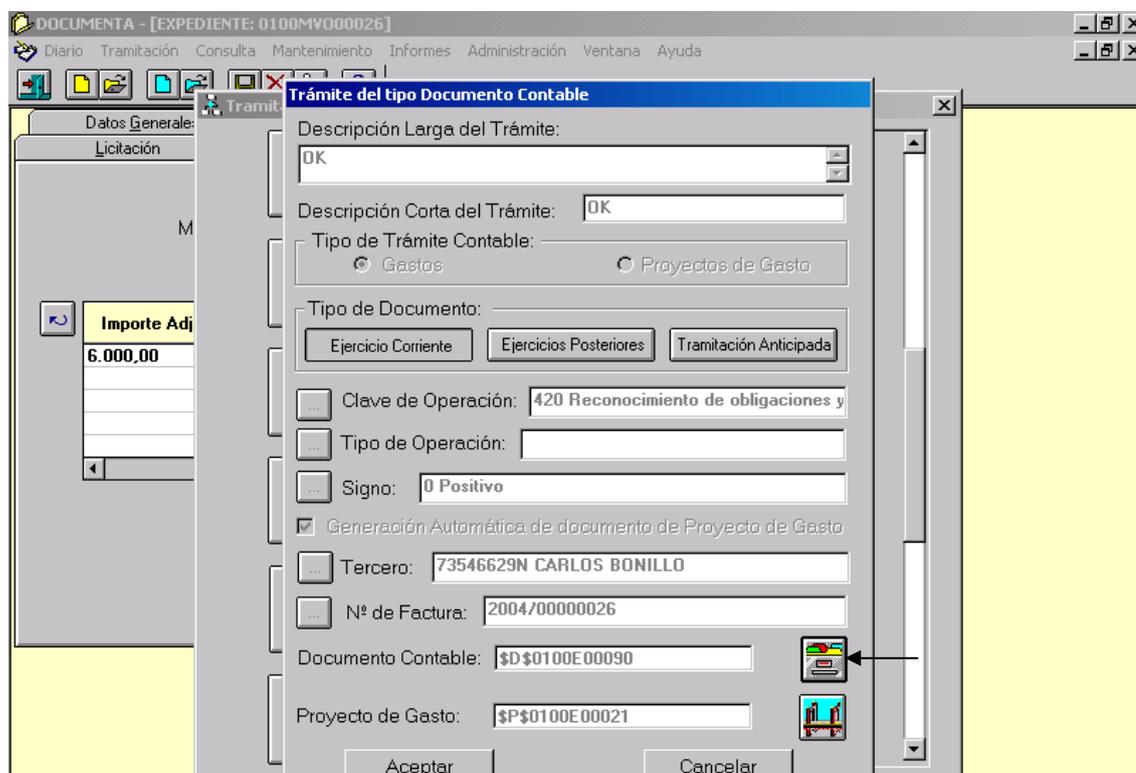
Para anular (o modificar) los documentos contables, seguiremos los siguientes pasos:

1º- Abrir el documento contable:

Para ello, vamos al punto de menú *Tramitación > Árbol del Expediente*



Al hacer doble clic sobre el documento a borrar, se abrirá la siguiente pantalla, con la descripción del trámite:



Volvemos a pulsar en el icono señalado, abriéndose así el documento contable.

* Si quisiéramos modificar el **Documento de Proyecto**, pulsaríamos sobre el icono de abajo .

2º- (Una vez abierto) Desasentar el documento en:

Diario > Conexión con avance > Anular asiento de documento activo en avance



Módulo de Gastos - [Documento OK (0001200-0100-\$D\$0100E00090)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

Nuevo

- Guardar documento
- Validar documento
- Cerrar documento
- Borrar documento ...

OFICINA CONTABLE 00012 Código 420 OK

Relación Enlace 00012.2.04.3.1.4452422 Signo Positivo 0

Conexión con AVANCE

- Validar documento activo en Avance
- Asiento de documento activo en Avance
- Anular Asiento de documento activo en Avance
- Asiento de documentos en Avance ...
- Asiento de Fechas de Pago en Avance
- Anular Asiento de documentos en Avance ...
- Anular Asiento de Fechas de Pago en Avance ...
- Carga del Presupuesto en Avance ...
- Comprobar existe CONEXIÓN con Avance

ANNO DEL PRESUPUESTO 2004

ORGÁNICA	FUNCIONAL
08 12	613D

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo.
SEIS MIL EUROS

IMPORTE 6.000,00

INTERESADO

CESIONARIO

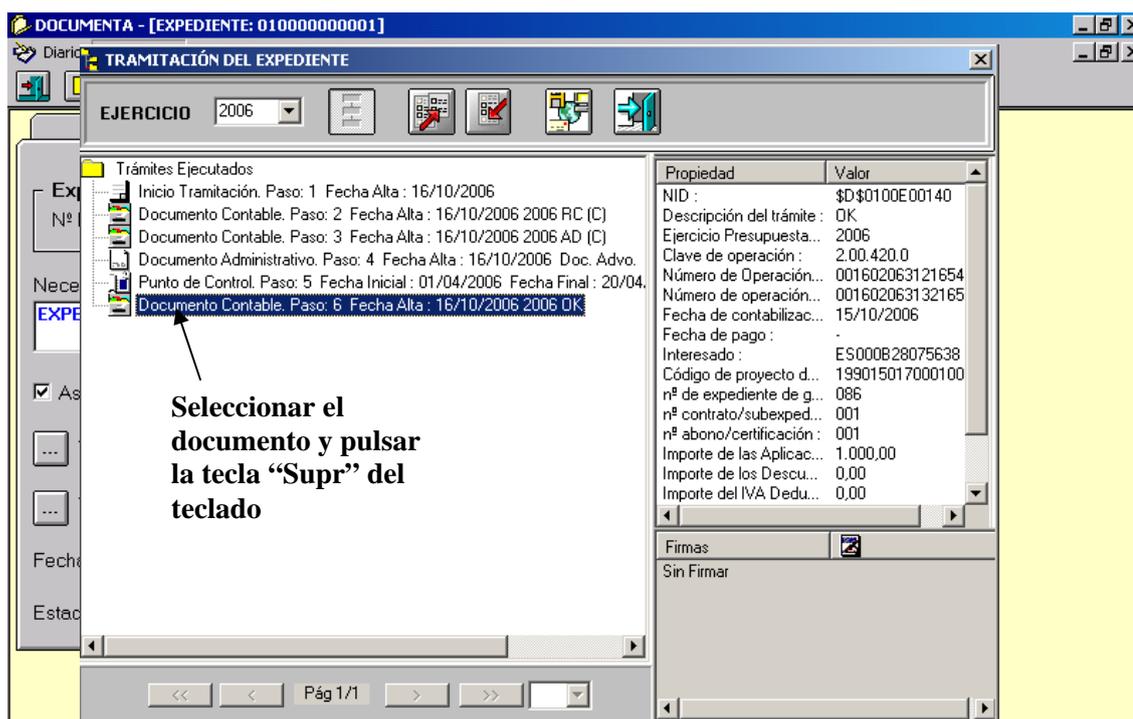
ORDINAL DEL PERCEPTOR

Con este paso quedaría desasentado el documento y entonces:

- Si lo que queremos es modificar algún dato del documento → haríamos los cambios pertinentes y lo guardaríamos para que se vuelva a asentar.
- Si lo que queremos es borrar el documento por completo → lo cerramos SIN GUARDARLO para que no se vuelva a asentar y así podamos borrarlo como se muestra en el siguiente paso.

3º- Borrar el documento:

Tramitación > Árbol del Expediente



Al pulsar en “Suprimir” nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón: 

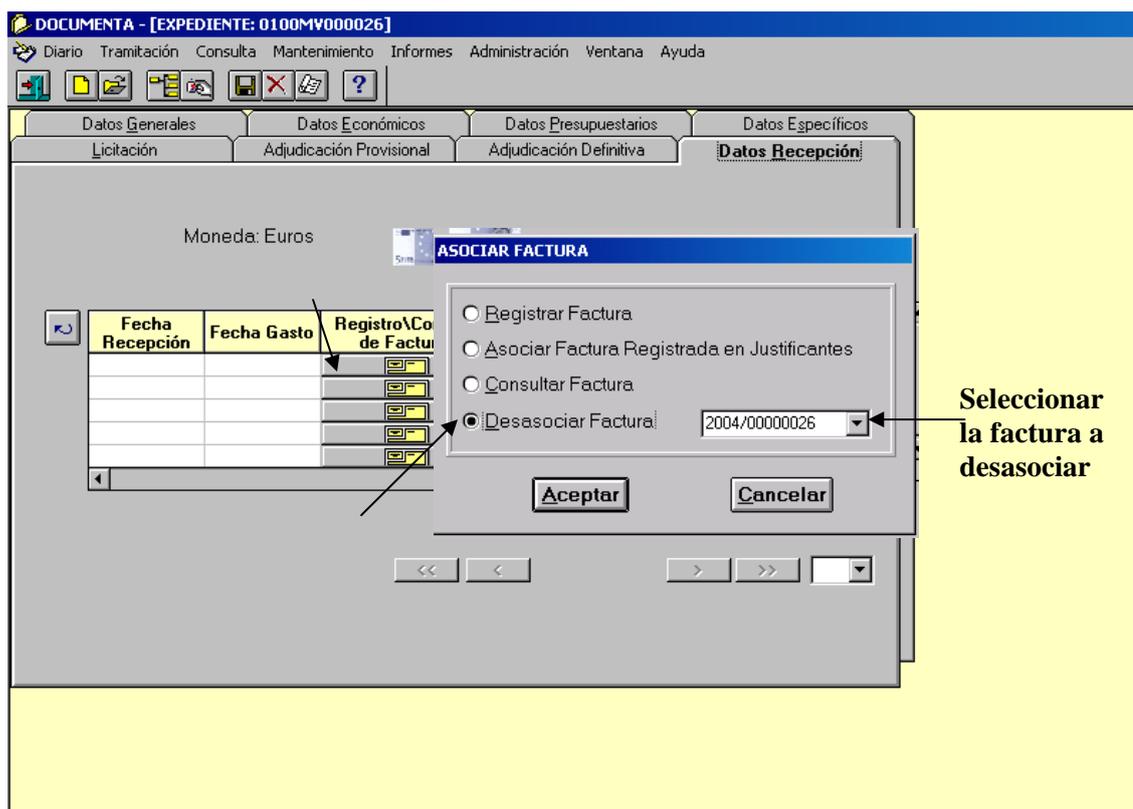
5. Anulación de las facturas:

Para anular las facturas, vamos a la carpeta “Datos Recepción” del expediente y seguimos los siguientes pasos:

Desasociar la factura desde la línea de recepción, para ello:

Pulsar en *Registro\Consulta de Facturas*.

A continuación pulsar en *Desasociar factura*.



Al pulsar en “Aceptar”, nos saldrá el siguiente mensaje:

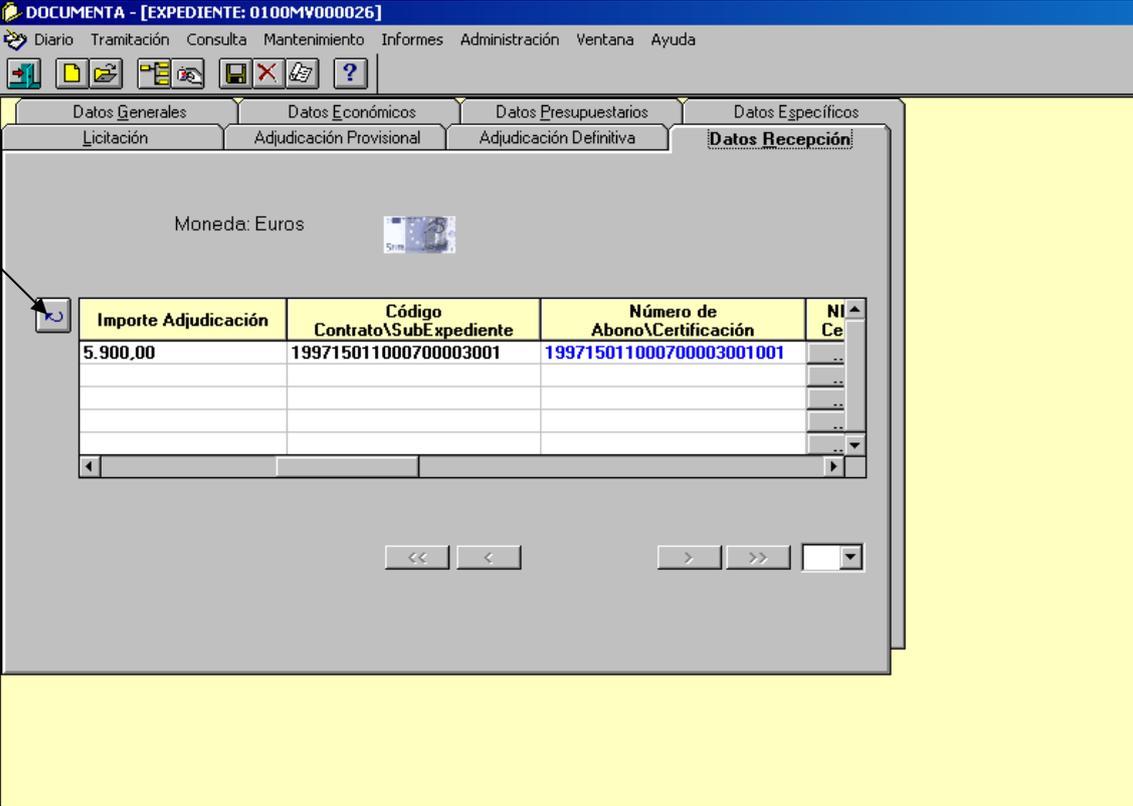


Pulsaremos “Sí” para borrar la factura por completo de la base de datos.



6. Borrar los Datos de Recepción:

Una vez eliminadas las facturas, el siguiente paso para la eliminación del expediente sería eliminar el resto de datos de la recepción, para ello bastará con posicionarnos en cualquiera de los campos de la línea de recepción y pulsar el  botón :



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva **Datos Recepción**

Moneda: Euros 

Importe Adjudicación	Código Contrato/SubExpediente	Número de Abono/Certificación	NI Ce
5.900,00	199715011000700003001	199715011000700003001001	

<< < > >>

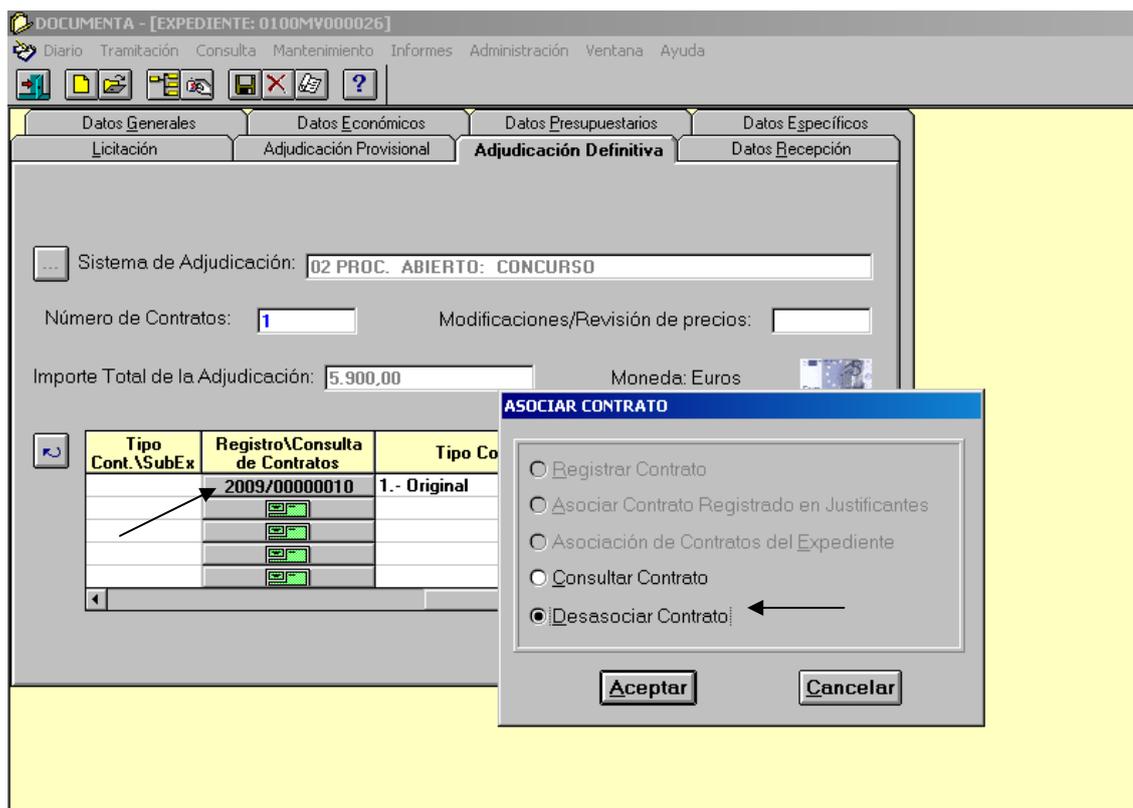
7. Anulación del contrato:

Para anular los contratos (o modificarlos), vamos a la carpeta “Adjudicación Definitiva” del expediente y seguimos los siguientes pasos:

1º- Desasociar el contrato del expediente, para ello:

Pulsar en *Registro\Consulta de Contratos*.

A continuación pulsar en *Desasociar Contrato*.



2º- Borrar\Modificar contrato (desde el módulo de Justificantes del Gasto):

Para ello, manteniendo abierto Documenta, abrimos Justificantes del Gasto en:
Gestión Presupuestaria > Justificantes del Gasto

Y una vez dentro, vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Contratos

Se abrirá un cuadro de búsqueda que nos permitirá buscar el contrato a anular o modificar. Una vez localizado, lo abrimos y:

- Si lo que queremos es modificarlo → hacemos los cambios pertinentes y lo volvemos a guardar.
- Si lo queremos borrar por completo → con él abierto, vamos a punto de menú:

Diario > Borrar

8. Borrar los datos contables S.I.C. de los documentos D o AD:

Si queremos borrar o modificar los documentos D o AD, primero habrá que borrar los datos de contabilización del S.I.C. (número y la fecha de contabilización), para ello vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC

The screenshot shows the 'DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MVD00026]' application window. The 'Mantenimiento' menu is open, and 'Datos Contables SIC' is selected. The 'DOCUMENTOS CONTABLES' dialog box is displayed, showing search options and a table of accounting data. The table has the following columns: Fecha Reconocimiento, Nº Operación S.I.C., Fecha Contabilización, Fecha Pago, and Exped. The table contains two rows of data:

Fecha Reconocimiento	Nº Operación S.I.C.	Fecha Contabilización	Fecha Pago	Exped
	00012.2.04.3.1.4452422	05/12/2004		200424:
	00012.2.04.3.1.2165432	01/12/2004		200424:

Annotations on the screenshot include: 'Introducir' pointing to the search fields, 'Pulsar' pointing to the 'Buscar' button, and 'Borrar' pointing to the 'Nº Operación S.I.C.' and 'Fecha Contabilización' columns in the table. There are also 'Grabar' and 'Salir' buttons at the bottom left of the dialog box.

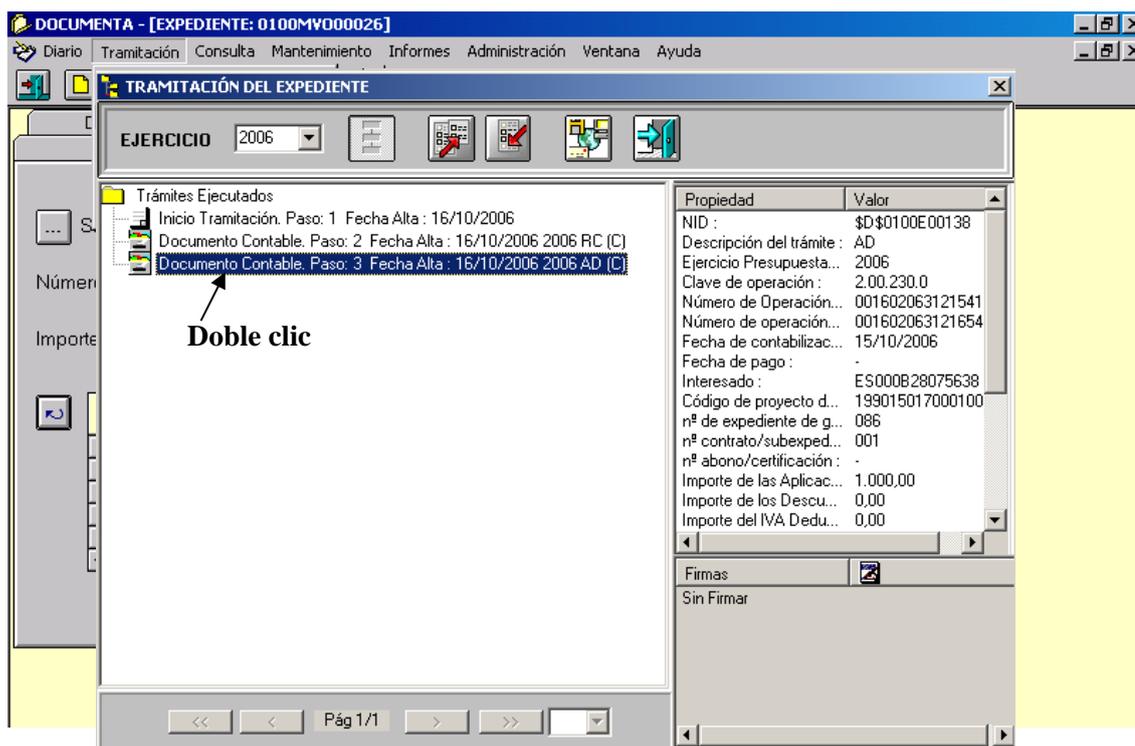
9. Anulación de los documentos contables D o AD:

Para anular (o modificar) los documentos contables D o AD (el que hubiéramos generado en cada caso), seguiremos los siguientes pasos:

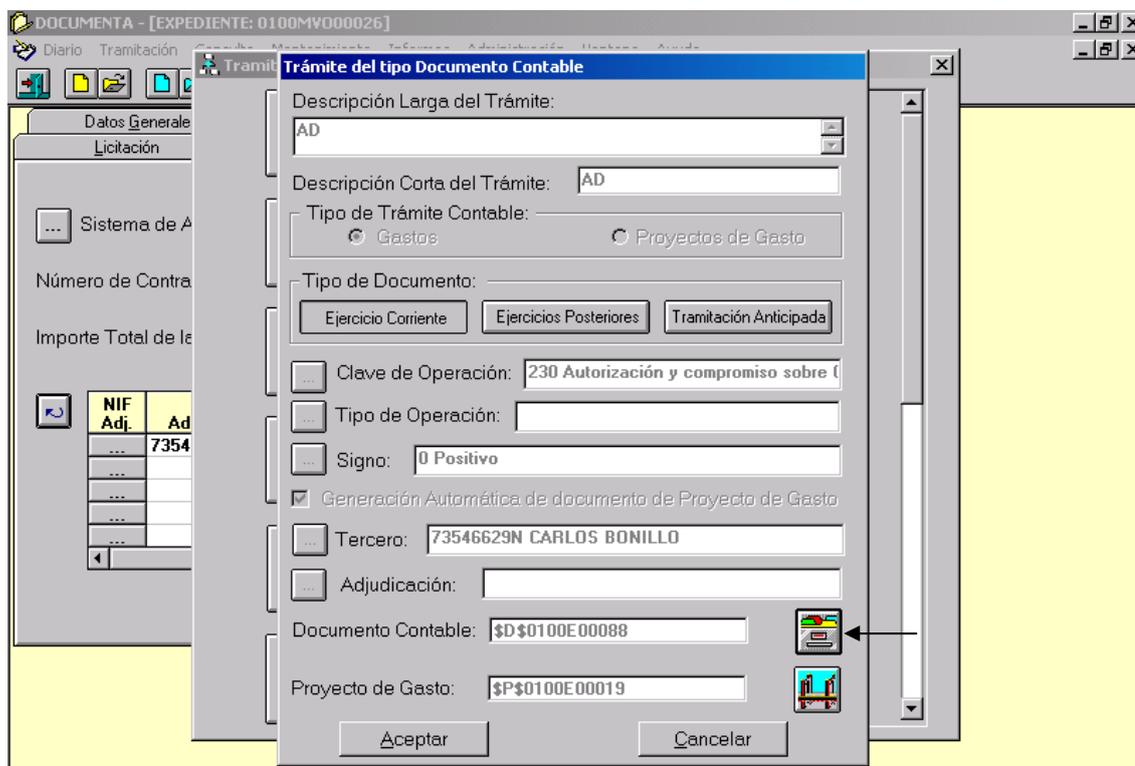
1º- Abrir el documento contable:

Para ello, vamos al punto de menú

Tramitación > Árbol del Expediente



Al hacer doble clic sobre el documento a borrar, se abrirá la siguiente pantalla, con la descripción del trámite:



Volvemos a pulsar en el icono señalado, abriéndose así el documento contable.

* Si quisiéramos modificar el *Documento de Proyecto*, pulsaríamos sobre el icono de abajo



2º- (Una vez abierto) Desasentar el documento en:

Diario > Conexión con avance > Anular asiento de documento activo en avance

Módulo de Gastos - [Documento AD (0001200-0100-€D\$0100E00088)]

Diario | Mantenimiento | Consultas | Informes | Ventana | Ayuda

Nuevo

- Guardar documento
- Validar documento
- Cerrar documento
- Borrar documento ...

OFICINA CONTABLE 00012 Código 230 AD
Signo Positivo 0

CONEXIÓN ENLACE 00012.2.04.3.1.2165432

- Validar documento activo en Avance
- Asiento de documento activo en Avance
- Anular Asiento de documento activo en Avance
- Asiento de documentos en Avance ...
- Asiento de Fechas de Pago en Avance
- Anular Asiento de documentos en Avance ...
- Anular Asiento de Fechas de Pago en Avance ...
- Carga del Presupuesto en Avance ...
- Comprobar existe CONEXIÓN con Avance

ión y compromiso
Crédito retenido

ORGÁNICA	FUNCIONAL	IMPORTE
08 12	613D	6.000,00

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo.
SEIS MIL EUROS

IMPORTE 6.000,00

INTERESADO ES

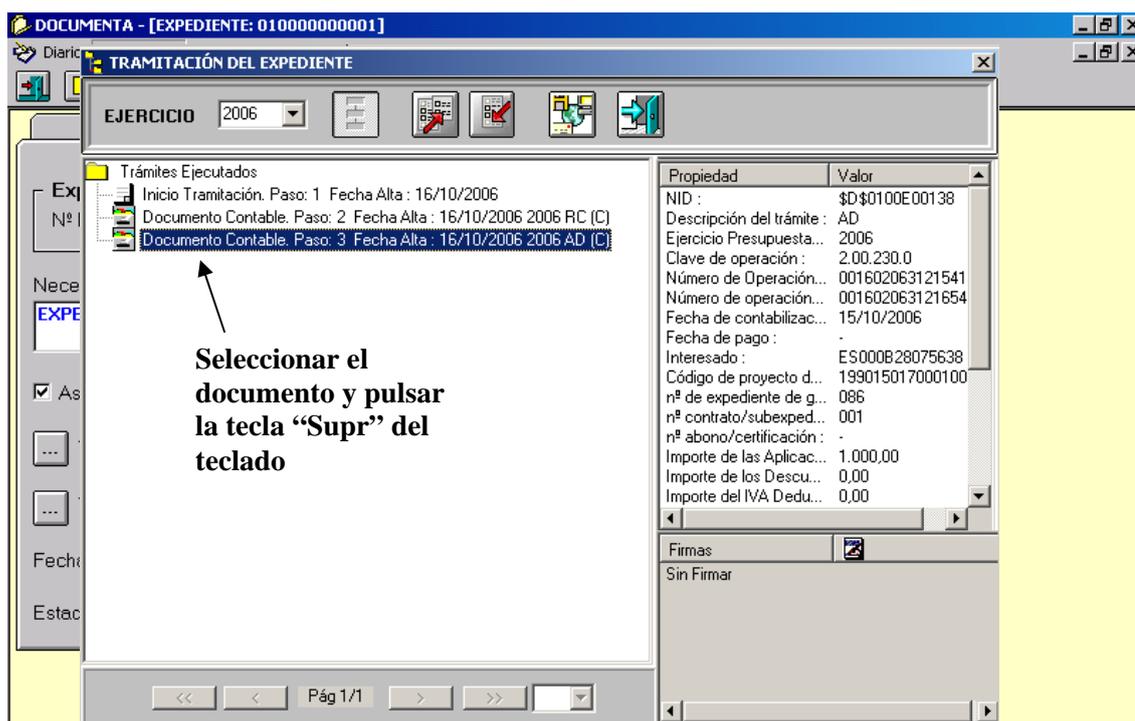
CÓDIGO PROYECTO DE GASTO 20042433333301 N°EXPT.E.GASTO 001
N°CONTRATO/SUBEXPEDIENTE 001 TIPO OPERACIÓN

Con este paso quedaría desasentado el documento y entonces:

- Si lo que queremos es modificar algún dato del documento → haríamos los cambios pertinentes y lo guardaríamos para que se vuelva a asentar.
- Si lo que queremos es borrar el documento por completo → lo cerramos SIN GUARDARLO para que no se vuelva a asentar y así podamos borrarlo como se muestra en el siguiente paso.

3º- Borrar el documento:

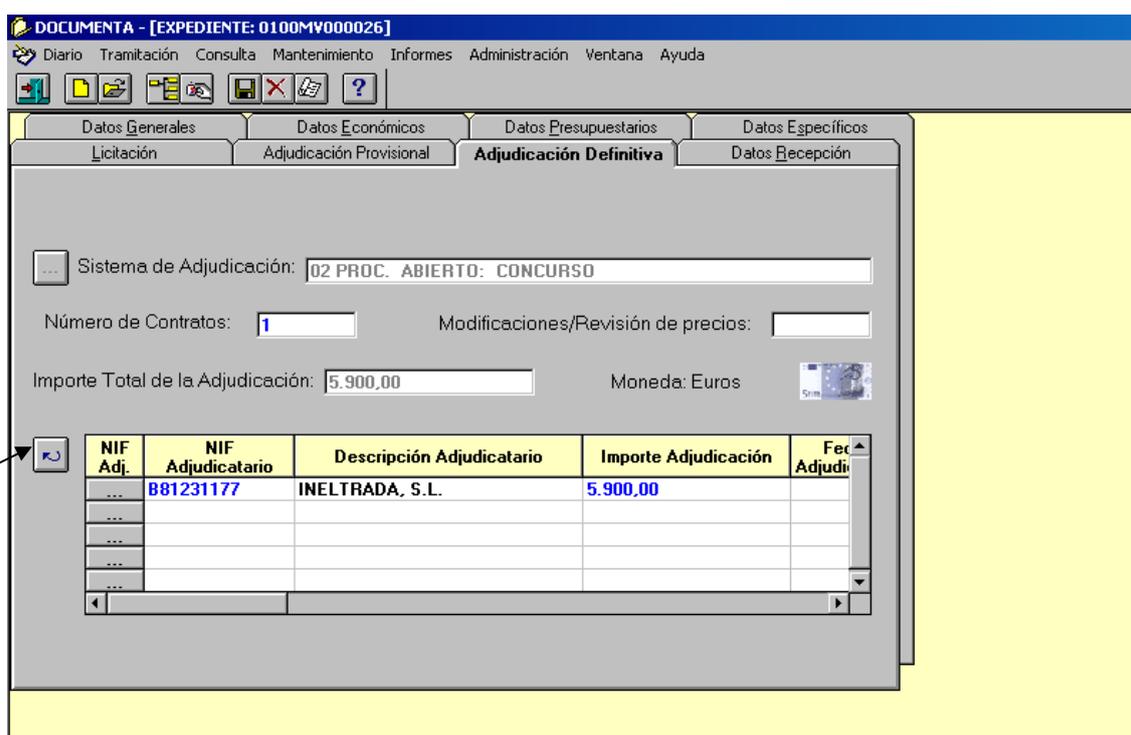
Tramitación > Árbol del Expediente



Al pulsar en “Suprimir” nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón:

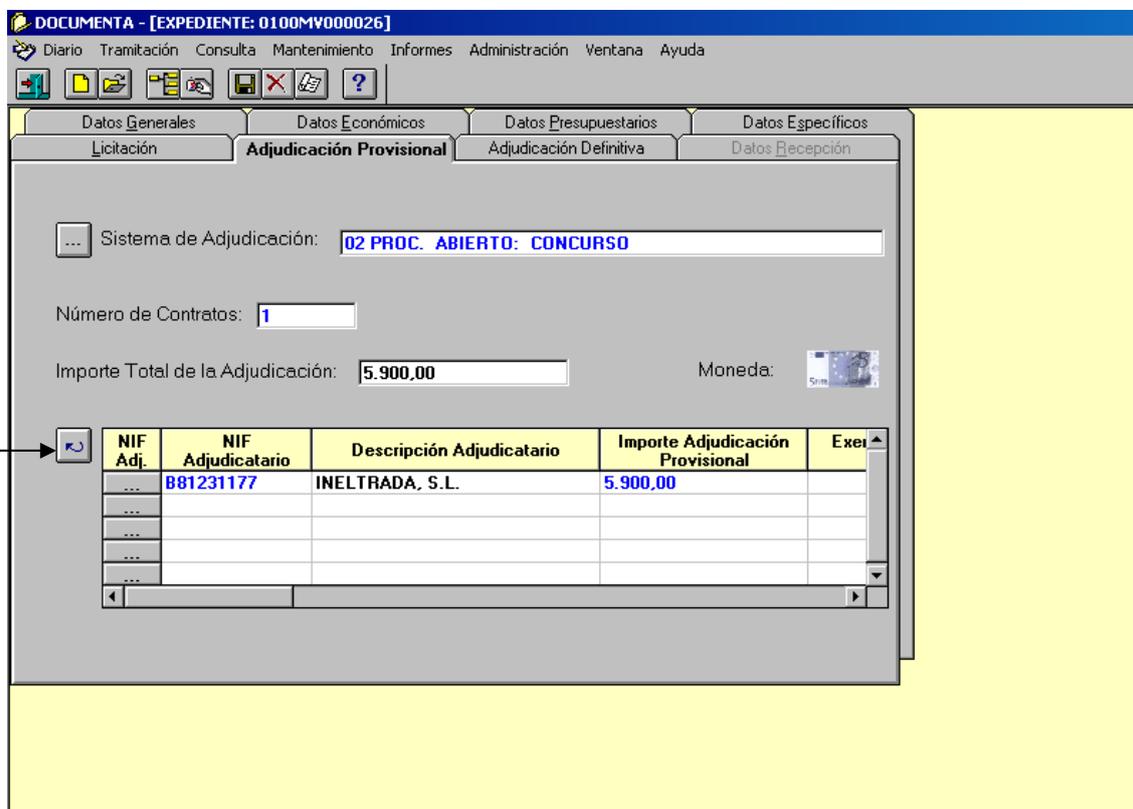
10. Borrar los datos de la Adjudicación Definitiva:

Una vez eliminado el documento D o AD, borraremos (o modificaremos) los datos de adjudicación. Para ello, nos posicionamos en cualquiera de los campos de la tabla y pulsamos en el botón



11. Borrar los datos de la Adjudicación Provisional:

Nos posicionamos en cualquiera de los campos de la tabla y pulsamos en el botón



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Licitación **Adjudicación Provisional** Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Sistema de Adjudicación: 02 PROC. ABIERTO: CONCURSO

Número de Contratos: 1

Importe Total de la Adjudicación: 5.900,00 Moneda: Euro

NIF Adj.	NIF Adjudicatario	Descripción Adjudicatario	Importe Adjudicación Provisional	Exer
...	B81231177	INELTRADA, S.L.	5.900,00	
...				
...				
...				
...				

12. Borrar los datos de Licitación:

Una vez eliminados los datos de la adjudicación, podremos borrar o modificar los datos de Licitación.

Para borrar los datos del licitador por completo, nos posicionamos en cualquiera de los campos de la tabla y pulsamos en el botón  :

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MVD00026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

Licitación Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Procedimiento de Licitación:

Por la Totalidad Por Lotes

Fecha Publicación en B.O.E.: Importe Licitación:

Fecha Publicación en D.O.U.E.: Moneda: Euros

Licitadores:

NIF Lici.	NIF Licitador	Descripción	Importe Licita
	B81231177	INELTRADA, S.L.	6.000,00
...			
...			
...			

13. Borrar los datos contables S.I.C. de los documentos RC y/o A:

Si queremos borrar o modificar los documentos RC y/o A (el que hubiéramos generado en cada caso), primero habrá que borrar los datos de contabilización del S.I.C. (número y la fecha de contabilización), para ello vamos al punto de menú:

Mantenimiento > Datos contables SIC

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MVD00026]

Diario Tramitación Consulta **Mantenimiento** Informes Administración Ventana Ayuda

Expedientes

Datos Generales **Datos Contables SIC** Datos Presupuestarios Datos Específicos

DOCUMENTOS CONTABLES

Procedimiento Por la Totalidad

Opciones de Búsqueda:

Ejercicio: Unidad Organizativa:

Fecha Publicación:

Fecha Publicación:

Nº de Expediente: Descripción del Expediente:

Presupuesto: Código del Documento:

Borrar

Fecha Reconocimiento	Nº Operación S.I.C.	Fecha Contabilización	Fecha Pago	Exped
	00012.2.04.3.1.2165432	01/12/2004		2004243

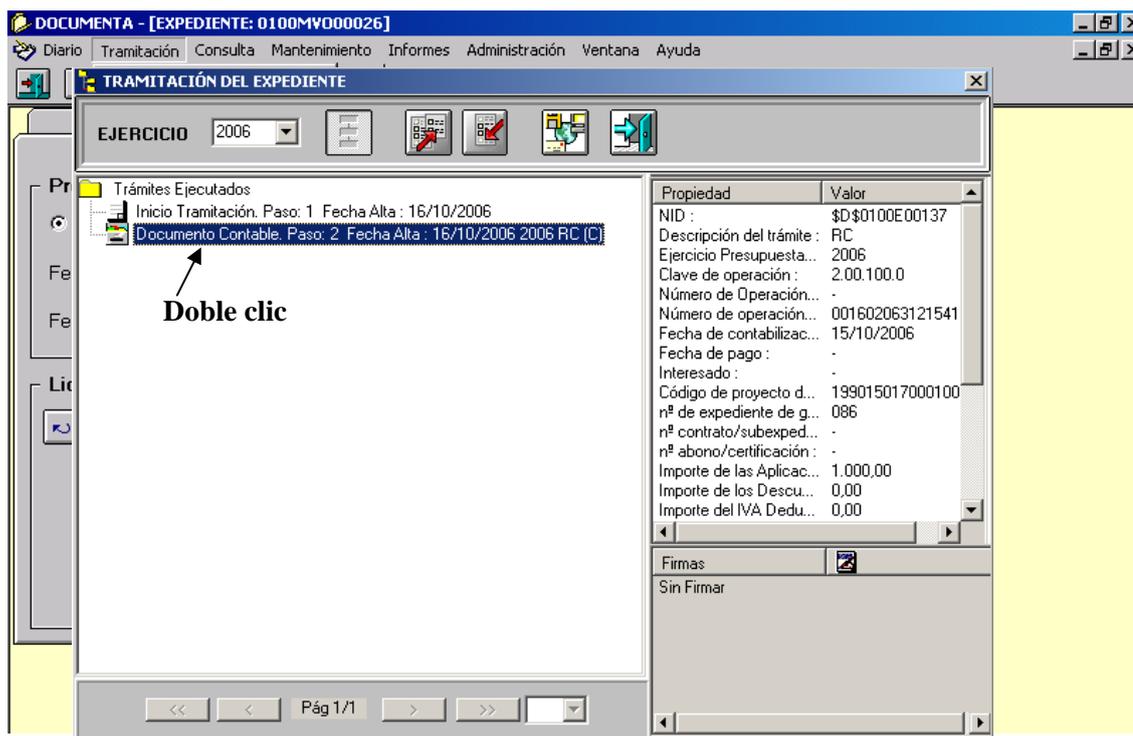
14. Anulación de los documentos contables RC y/o A:

Para anular (o modificar) los documentos contables RC y/o A (el que hubiéramos generado en cada caso), seguiremos los siguientes pasos:

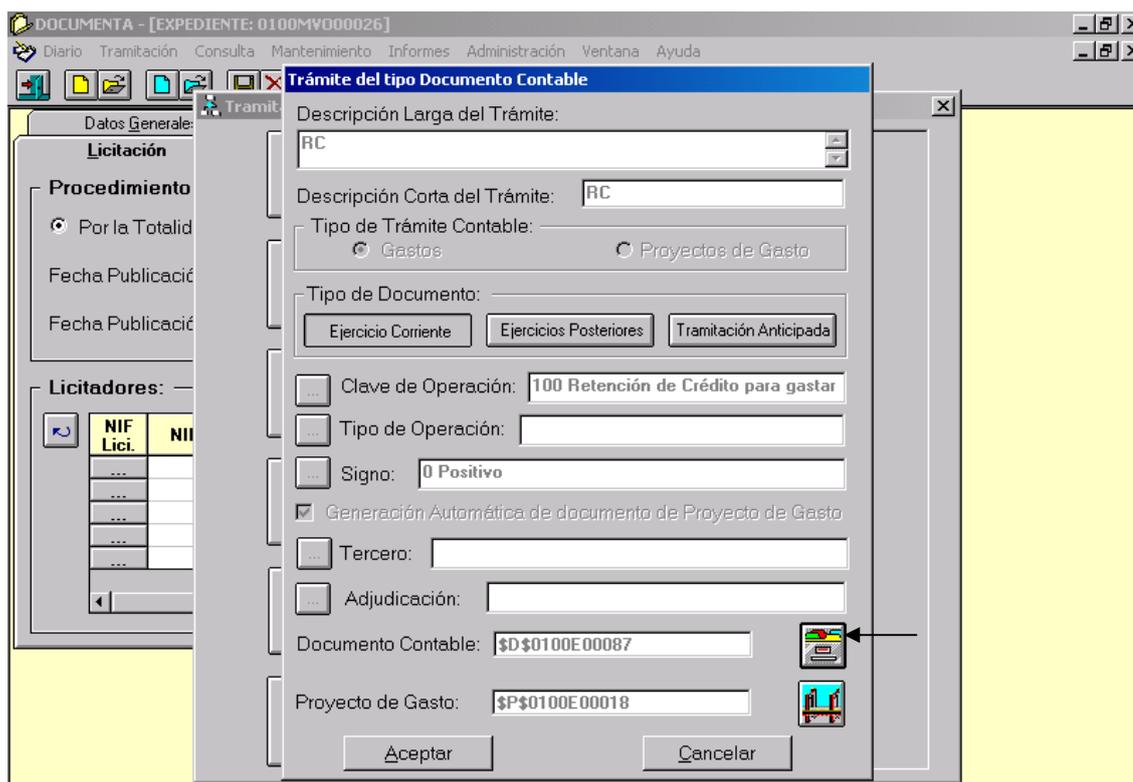
1º- Abrir el documento contable:

Para ello, vamos al punto de menú

Tramitación > Árbol del Expediente



Al hacer doble clic sobre el documento a borrar, se abrirá la siguiente pantalla, con la descripción del trámite:



Pulsamos en el icono señalado, abriéndose así el documento contable.

* Si quisiéramos modificar el *Documento de Proyecto*, pulsaríamos sobre el icono de abajo .

2º- (Una vez abierto) Desasentar el documento en:

Diario > Conexión con avance > Anular asiento de documento activo en avance



Módulo de Gastos - [Documento RC (0001200-0100-\$D\$0100E00087)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

Nuevo

- Guardar documento
- Validar documento
- Cerrar documento
- Borrar documento ...

OFICINA CONTABLE 00012 Código 100 RC

Signo Positivo 0

Conexión con AVANCE

- Validar documento activo en Avance
- Asiento de documento activo en Avance
- Anular Asiento de documento activo en Avance
- Asiento de documentos en Avance ...
- Asiento de Fechas de Pago en Avance
- Anular Asiento de documentos en Avance ...
- Anular Asiento de Fechas de Pago en Avance ...
- Carga del Presupuesto en Avance ...
- Comprobar existe CONEXIÓN con Avance

Selec. Destino de Impresión

Desbloquear Tablas por Usuario

Cerrar

ANO DEL PRESUPUESTO 2004

ORGÁNICA	FUNCIONAL	IMPORTE
08 12	613D	6.000,00

IMPORTE (en letra). En caso de más de 5 aplicaciones consignar el importe total del Anexo.
SEIS MIL EUROS

IMPORTE 6.000,00

CÓDIGO PROYECTO

Nº CONTRATO/SUBEXPEDIENTE TIPO OPERACIÓN

TEXTO LIBRE DE LA OPERACIÓN Seleccionar Texto Libre

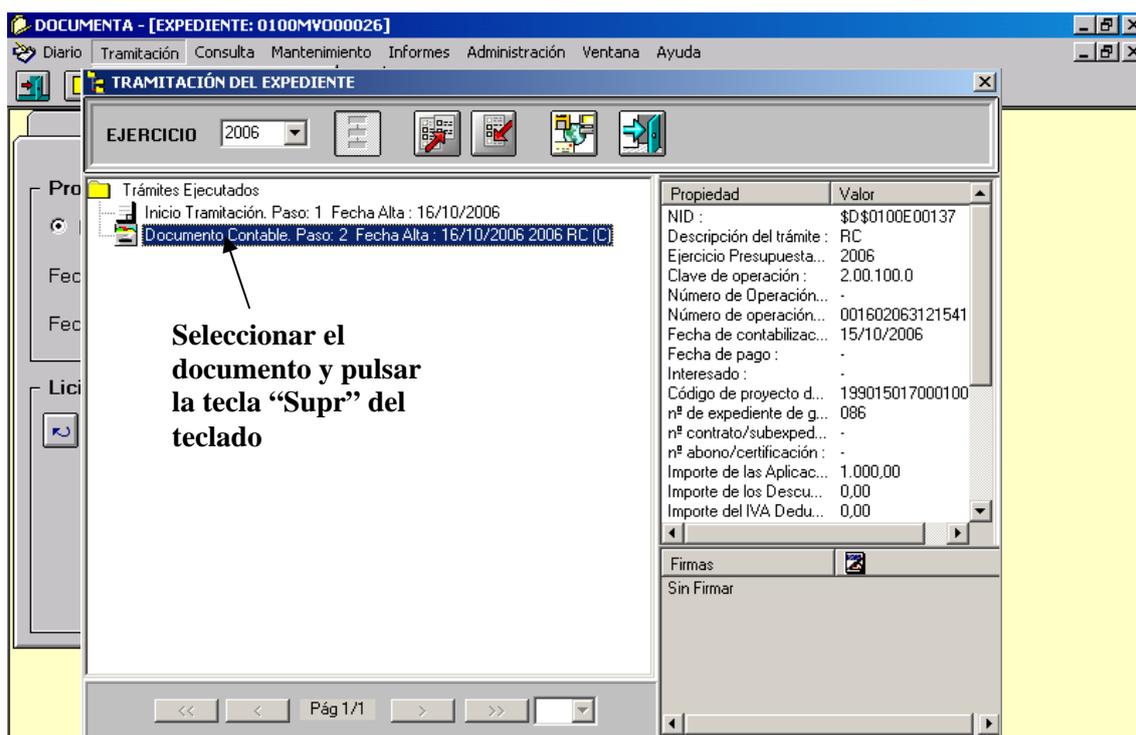
EXPEDIENTE TRAMITACIÓN AMPLIA

Con este paso quedaría desasentado el documento y entonces:

- Si lo que queremos es modificar algún dato del documento → haríamos los cambios pertinentes y lo guardaríamos para que se vuelva a asentar.
- Si lo que queremos es borrar el documento por completo → lo cerramos SIN GUARDARLO para que no se vuelva a asentar y así podamos borrarlo como se muestra en el siguiente paso.

3º- Borrar el documento:

Tramitación > Árbol del Expediente



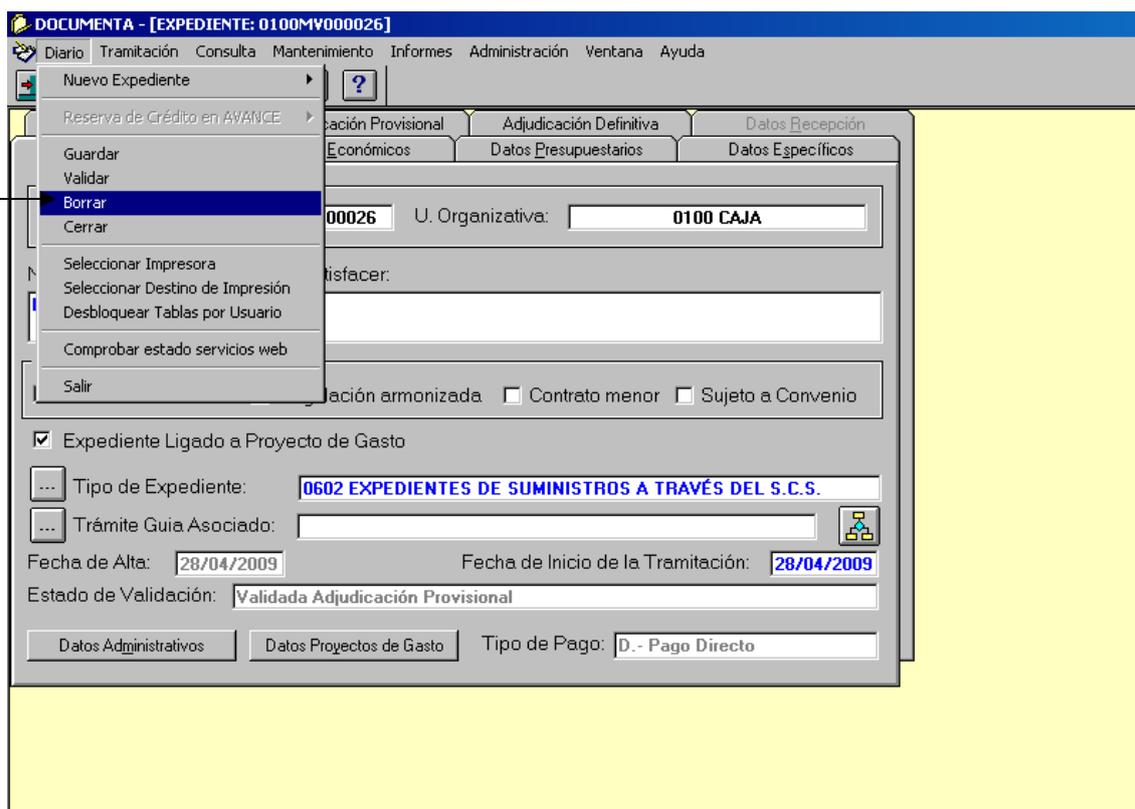
Al pulsar en “Suprimir” nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón: 

A partir de este momento, ya podríamos modificar los datos del **resto de carpetas** (Datos Presupuestarios, Datos Económicos y Datos Generales), pero si lo que queremos es borrar el expediente por completo, pasaríamos al siguiente punto.

15. Borrar el expediente:

Para borrar el expediente por completo, una vez realizados todos los pasos anteriores y con el expediente abierto como en todo el proceso de anulación, iremos al punto de menú:

Diario > Borrar



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 0100MV000026]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Nuevo Expediente ?

Reserva de Crédito en AVANCE

Guardar

Validar

Borrar

Cerrar

Seleccionar Impresora

Seleccionar Destino de Impresión

Desbloquear Tablas por Usuario

Comprobar estado servicios web

Salir

Adjudicación Provisional Adjudicación Definitiva Datos Recepción

Económicos Datos Presupuestarios Datos Específicos

00026 U. Organizativa: 0100 CAJA

Satisfacer:

Adjudicación armonizada Contrato menor Sujeto a Convenio

Expediente Ligado a Proyecto de Gasto

... Tipo de Expediente: 0602 EXPEDIENTES DE SUMINISTROS A TRAVÉS DEL S.C.S.

... Trámite Guía Asociado:

Fecha de Alta: 28/04/2009 Fecha de Inicio de la Tramitación: 28/04/2009

Estado de Validación: Validada Adjudicación Provisional

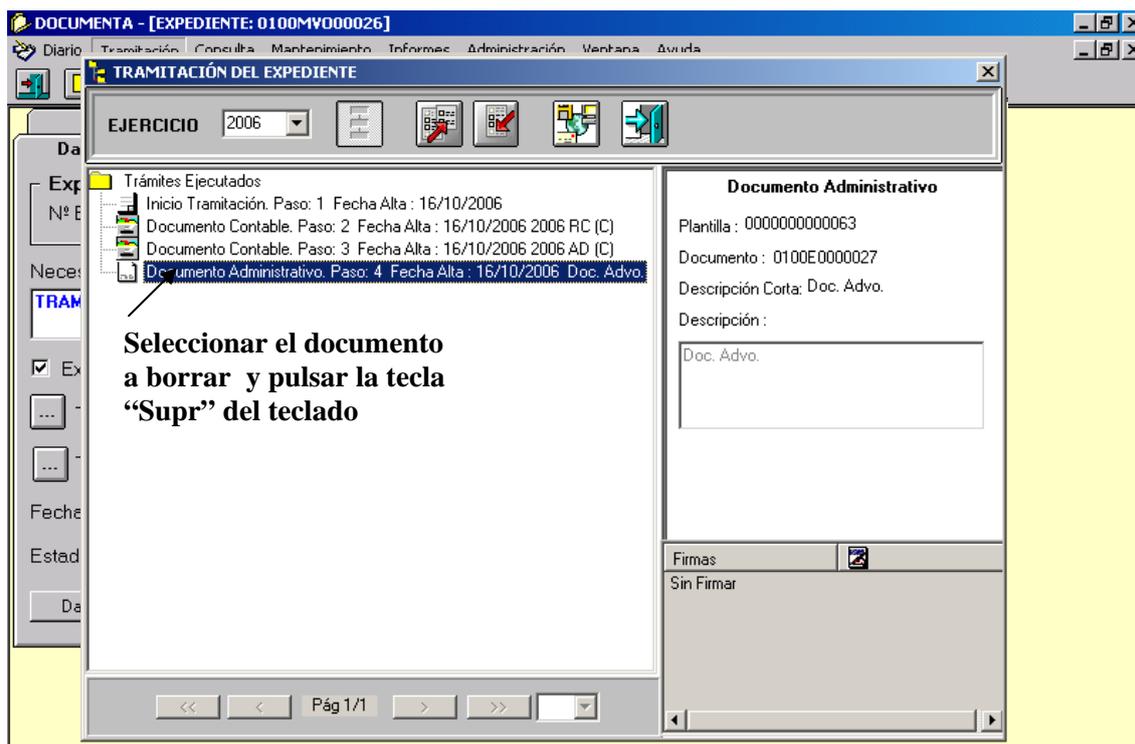
Datos Administrativos Datos Proyectos de Gasto Tipo de Pago: D.- Pago Directo

Y con este paso, quedará borrado por completo el expediente de la base de datos, así como todos los documentos contables y facturas asociadas a él.

➤ ANULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OFIMÁTICOS:

Si queremos borrar o modificar alguno de los Documentos Administrativos u Ofimáticos que hayamos realizado durante la tramitación del expediente, con él abierto iremos al punto de menú:

Tramitación > Árbol del Expediente

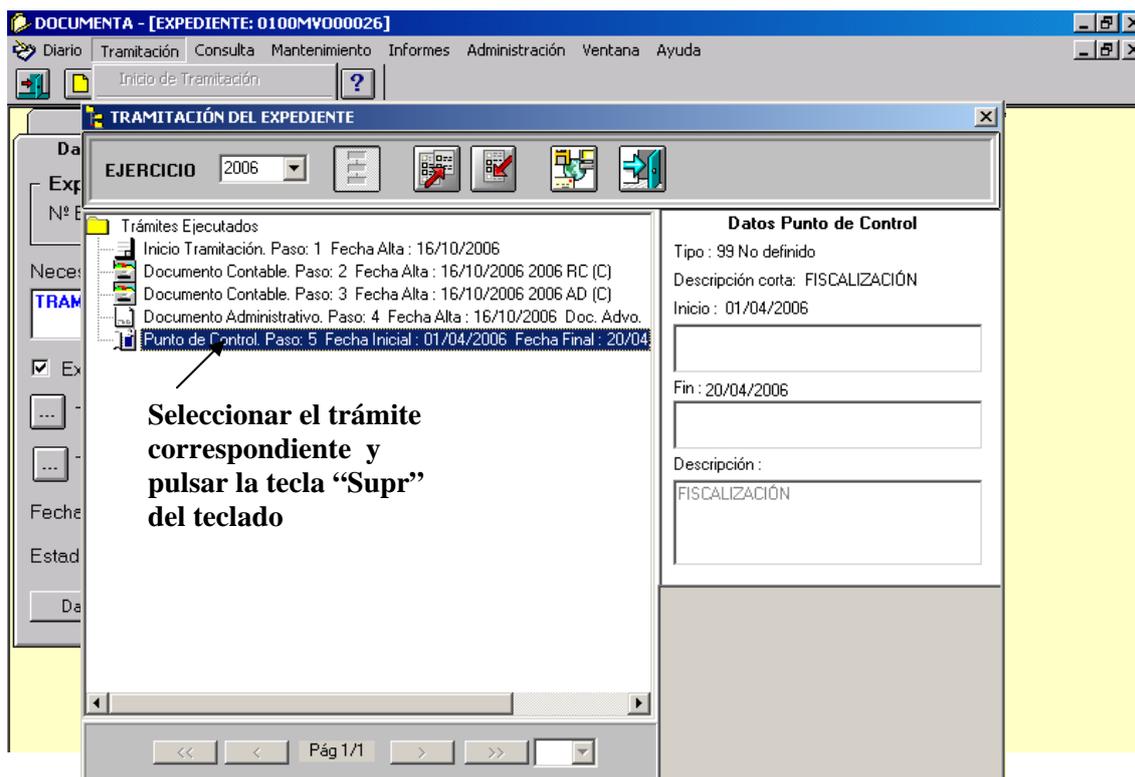


Al pulsar en "Suprimir" nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón: 

➤ ANULACIÓN DE LOS PUNTOS DE CONTROL:

Para anular cualquier punto de control que hayamos generado durante la tramitación, con el expediente abierto iremos al punto de menú:

Tramitación > Árbol del Expediente



Al pulsar en “Suprimir” nos aparecerá de nuevo la pantalla del trámite y tendremos que pulsar el botón: 

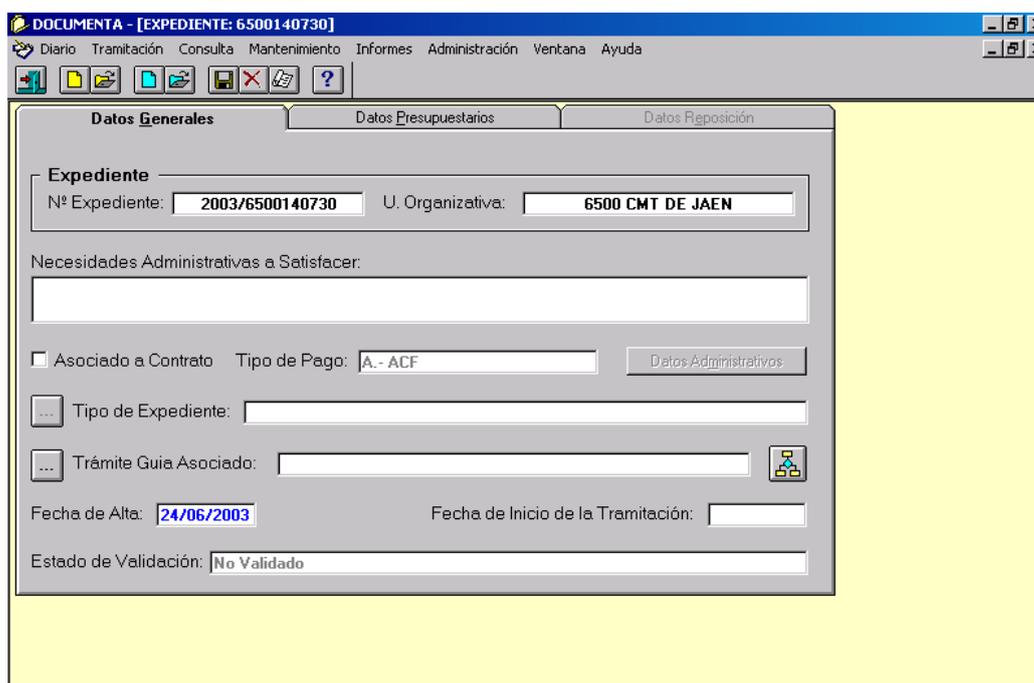
5. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ACF

Documenta ofrece la posibilidad de gestionar reposiciones de ACF a través de un expediente.

En este caso, se abrirá un nuevo expediente para cada cuenta justificativa. En él se incluirán todas las facturas, así como los posibles contratos asociados, necesarios para la generación de la cuenta y el correspondiente documento contable de reposición.

La estructura de estos expedientes es similar a la de Tramitación Simplificada pero con algunas particularidades. Consta de las siguientes **carpetas**:

a) Datos Generales →



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 6500140730]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios Datos Reposición

Expediente

Nº Expediente: 2003/6500140730 U. Organizativa: 6500 CMT DE JAEN

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

Asociado a Contrato Tipo de Pago: A.- ACF Datos Administrativos

... Tipo de Expediente:

... Trámite Guía Asociado:

Fecha de Alta: 24/06/2003 Fecha de Inicio de la Tramitación:

Estado de Validación: No Validado

Esta carpeta es similar a la de Tramitación Simplificada pero con las siguientes particularidades:

- *Tipo de pago*: nos da de caída “A-ACF” sin posibilidad de modificar.
- Aparecen bloqueados tanto el *Tipo de Expediente* como el botón de *Datos Administrativos*.



En el momento en que guardamos esta carpeta nos habilita la carpeta de Datos presupuestarios.

b) Datos Presupuestarios →

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Importe

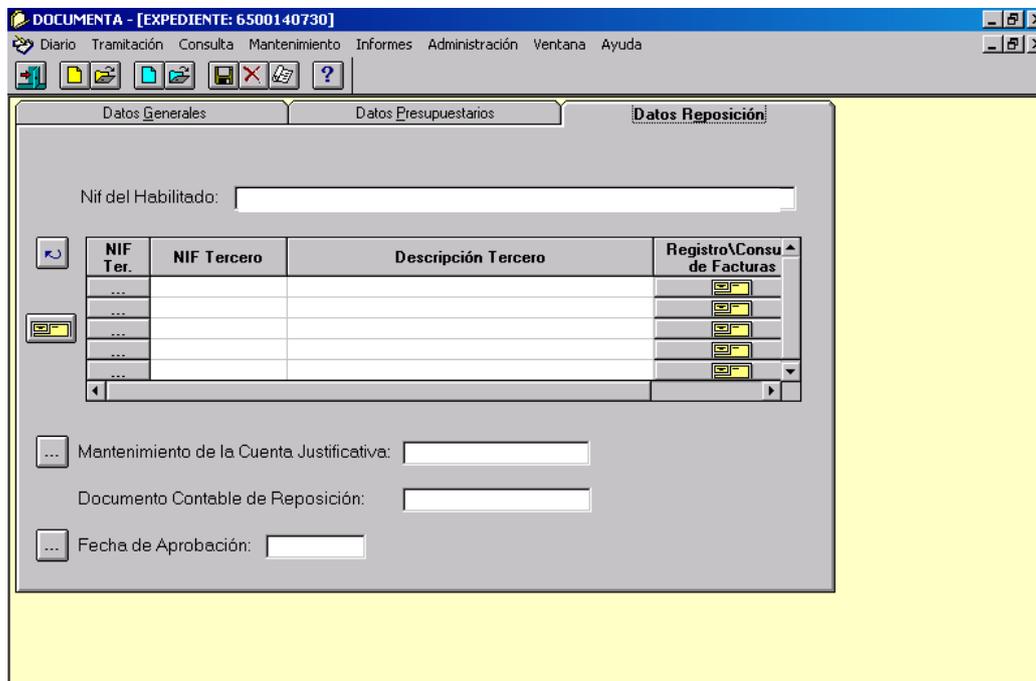
Orgánica	Descuento	Descripción	Importe

Orgánica	Concepto	Descripción	Importe

Esta carpeta presenta las siguientes diferencias respecto a Tramitación Simplificada:

- *Temporalidad*: nos da de caída “Anual” sin posibilidad de modificar.
- Aparece una nueva columna “*Imp. Cuenta Just.*”, para el importe que cada aplicación tenga en la cuenta justificativa. Estos importes no podrán ser introducidos por el usuario sino que los vuelca el sistema en el momento en que se genera la cuenta.
- No es obligatorio introducir los datos de “*Aplicaciones*” e “*Importe*”, antes de la captura de facturas y de la generación de la cuenta justificativa, pero si se introducen, (porque se quiera p.e. realizar la reserva de crédito antes de la captura de las facturas), al generar posteriormente la cuenta justificativa, comprobará que coincidan con los de dicha cuenta, dando un mensaje en caso contrario para que se realice el ajuste correspondiente tanto en esta carpeta como en los documentos contables que puedan existir. En caso de que no hayamos introducido las aplicaciones e importes antes de generar la cuenta, volcará los datos de la misma tanto a la columna “*Importe*” como a la columna “*Importe cuenta justificativa*”.

c) **Datos Reposición** →



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 6500140730]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Presupuestarios **Datos Reposición**

Nif del Habilitado:

NIF Ter.	NIF Tercero	Descripción Tercero	Registro\Consu de Facturas
...			
...			
...			
...			
...			

Mantenimiento de la Cuenta Justificativa:

Documento Contable de Reposición:

Fecha de Aprobación:

A través de esta carpeta se capturarán todas las facturas que forman parte de la cuenta justificativa así como los posibles contratos asociados. También se realizará la generación de la cuenta (a través del botón mantenimiento de la cuenta justificativa), y volcará la fecha de su aprobación y el nº del documento contable de reposición asociado a la misma una vez que éste se haya generado.

Particularidades con respecto a la carpeta de recepción de Tramitación Simplificada:

- Aparece un campo nuevo: “*NIF del Habilitado*”. Los datos los vuelca de la información introducida al dar de alta la unidad organizativa en la que estamos trabajando. Es decir, todos los expedientes de una unidad organizativa tendrán el mismo habilitado.
- Si en la carpeta de datos generales hemos marcado el indicador de *Asociado a contrato*, en una misma línea se introducen los datos del tercero con el contrato y factura asociados. En caso contrario la carpeta será igual pero sin la columna de contratos.

En cualquier caso, aunque tengamos el indicador de asociado a contrato, permite introducir líneas con facturas sin contrato asociado.

Los contratos podrán registrarse desde Documenta o asociar los que hayamos registrado en el módulo de Justificantes, pero además podremos asociar los que



tengamos en líneas anteriores de ese expediente (p.e. si estamos registrando una segunda factura de un contrato ya registrado o asociado).

Si un mismo contrato lo hemos asociado a varias líneas, y por tanto a varias facturas, en una línea concreta sólo podremos desasociarlo pero no borrarlo mientras en otras líneas de ese expediente haya facturas asociadas a dicho contrato.

- Las *facturas* también podrán registrarse desde Documenta o asociar las que tengamos registradas en Justificantes. En el primer caso, se realizará la imputación en ese momento, mientras que en el segundo caso la factura podrá estar imputada previamente o no. Si no está imputada se realizará la imputación en el momento de asociarla al expediente. Esto quiere decir que, todas las facturas que tenemos asociadas a un expediente, estarán siempre imputadas.
- En el momento de *desasociar una factura* no se realiza la anulación de la operación de imputación. En caso de que se quiera *desimputar* habrá que hacerlo desde el módulo de Justificantes una vez que la factura se haya desasociado del expediente de Documenta.
- Si el *acuerdo de ACF es distribuido*, al realizar la imputación sólo permitirá que se haga a aplicaciones que existan en dicho acuerdo. En el caso de facturas generadas desde Justificantes y que ya están imputadas sólo permitirá asociar aquellas cuyas aplicaciones figuran en el acuerdo.
- Aunque en una línea *no tengamos datos de tercero*, permite asociar facturas registradas desde Justificantes; para ello nos muestra todas aquellas con tipo de pago ACF que, cualquiera que sea el tercero, no están asociadas a ningún expediente, ni están incluidas en otra cuenta justificativa, ni imputadas aplicaciones que no aparezcan en el acuerdo. Cuando se asocia una de ellas nos vuelca además los datos del tercero.
- Permite asociar *facturas pagadas*.
- En el caso de *Comisiones de Servicio* siempre se registrarán desde Justificantes para posteriormente asociar al expediente la factura interna que crea Justificantes en el momento de liquidar la comisión.
- Para poder generar la *cuenta justificativa*, todas las líneas con tercero deben tener una factura asociada, y todas las facturas deben estar imputadas, aprobadas y pagadas; y en caso de que exista una factura de comisión de servicios debe realizarse previamente la liquidación con la Agencia. En caso contrario nos dará un mensaje y no permitirá la generación de la cuenta.
- Cuando registramos o asociamos una factura con imputación a una aplicación que no existe en la carpeta de datos presupuestarios o que figura pero con un importe inferior, nos dará un mensaje de aviso pero permite continuar.

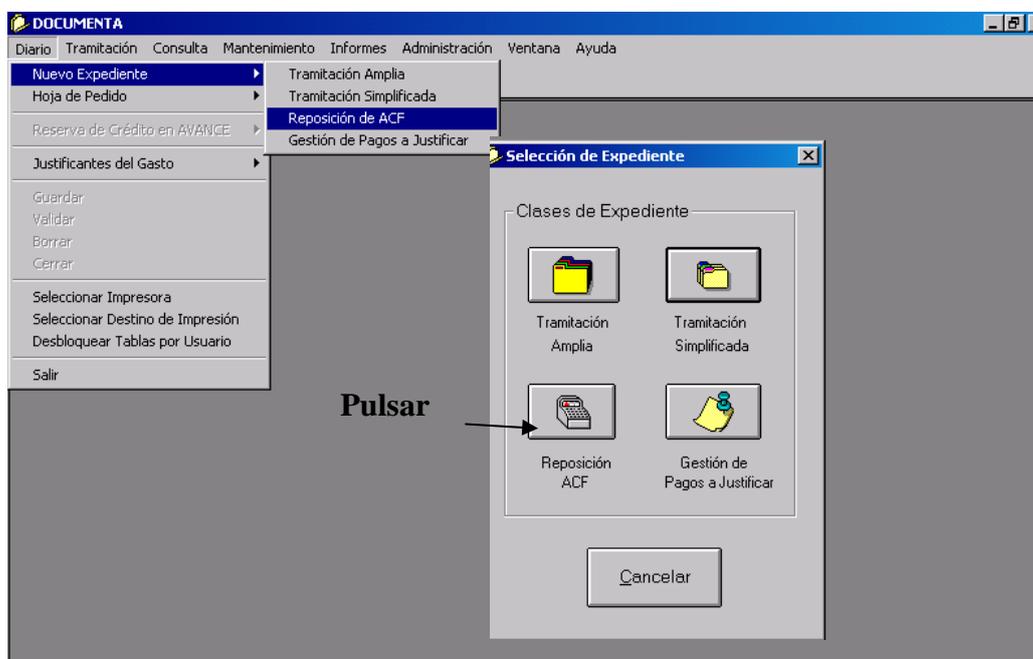


- Una vez generada la cuenta justificativa, no podrán modificarse ni borrarse las líneas de tercero ni las facturas y contratos asociados.
- Después de crear la cuenta, podrá generarse el *documento de reposición* y posteriormente realizar la *aprobación de la cuenta*.
- Para la *marcha atrás* habrá que anular la aprobación de la cuenta, hacer el documento contable de anulación y anular la cuenta justificativa. A partir de aquí, quedan desbloqueadas las líneas de terceros por lo que podrán modificarse o borrarse las facturas y contratos existentes o añadir otras.
- Todas las facturas, contratos, documentos contables o cuentas justificativas asociadas a un expediente de Documenta sólo podrán *modificarse* desde este módulo. Desde otros módulos sólo podrán consultarse.

Registro del Expediente de ACF:

1. En el módulo de Justificantes: captura del acuerdo de ACF, libramiento y cobro del mismo (ver módulo de justificantes del gasto).
2. En el módulo de Documenta: damos de alta un expediente de ACF para cada cuenta justificativa:

Diario > Nuevo Expediente > Reposición de ACF



3. Introducir en la carpeta “Datos Generales”, las necesidades administrativas a satisfacer:

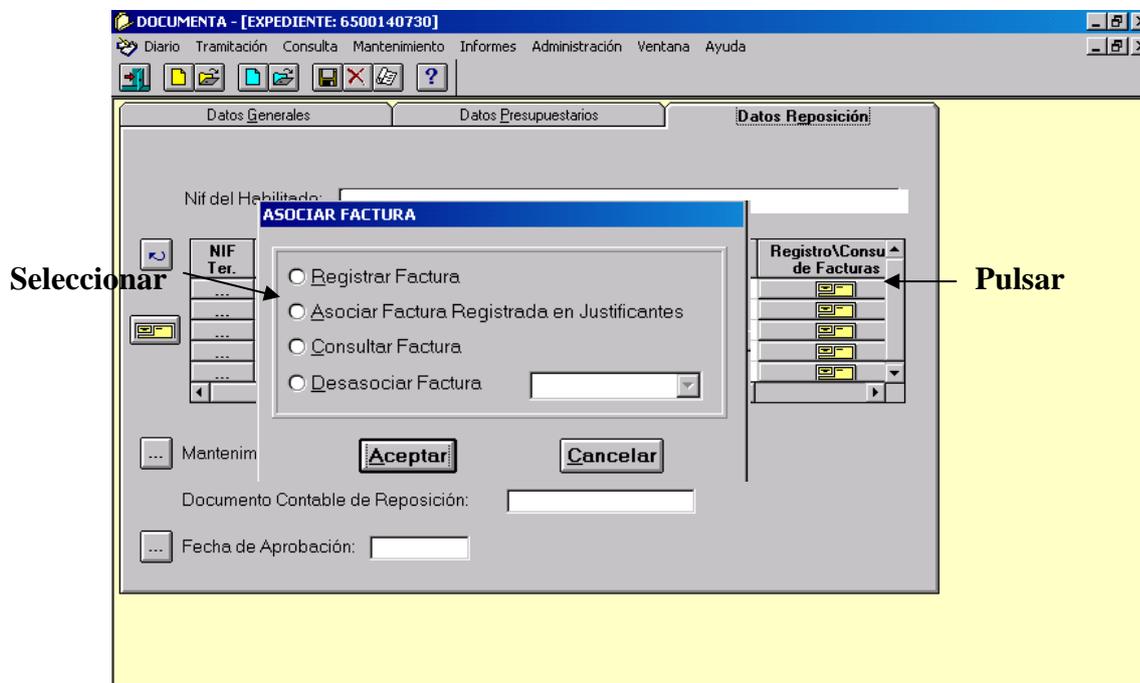
4. Iniciar el expediente desde el punto de menú:

Tramitación > Inicio Tramitación

5. Si se conocen aplicaciones e importes, *opcionalmente* se pueden cumplimentar los datos de la carpeta de datos presupuestarios. Esto nos da la posibilidad de generar la reserva de crédito.

EJERCICIO	ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA
2004	15.01	611A	212
2004	15.01	611A	213
2004	15.01	611A	215
2004	15.01	611A	216
2004	15.01.01	611A	212
2004	15.01.01	611A	213

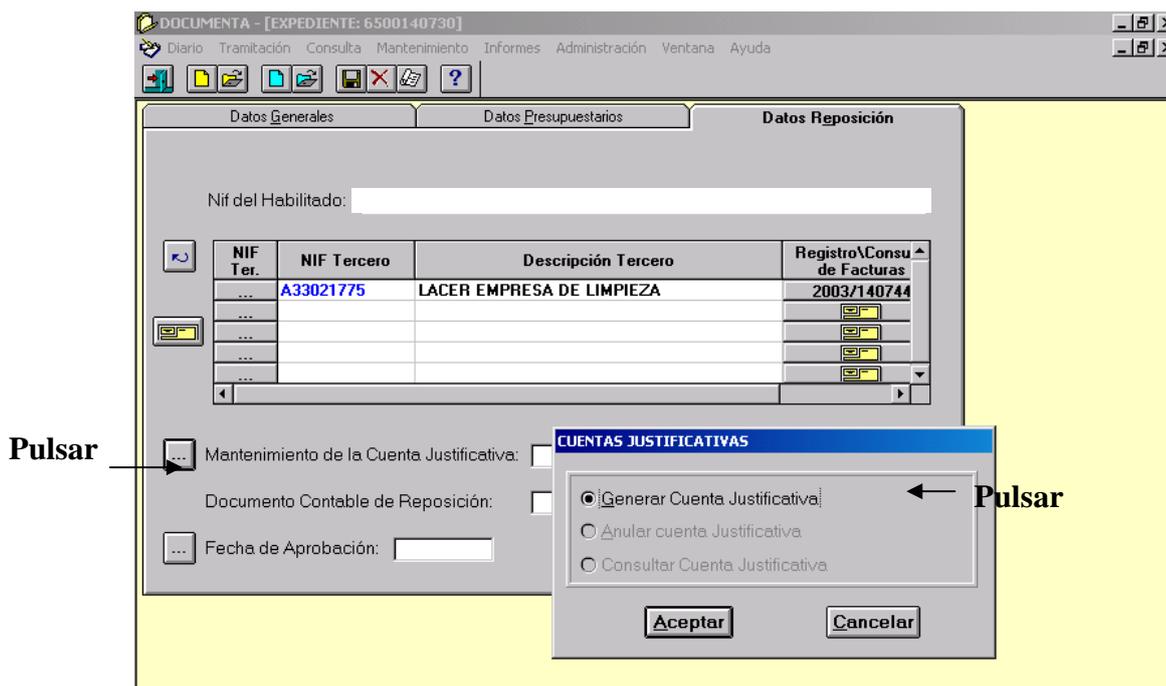
6. Se registran o asocian los contratos y facturas (conecta con el módulo de Justificantes).



Si el *acuerdo* es *distribuido*, la imputación de facturas ha de ser a las aplicaciones del acuerdo.

Si habíamos *introducido* datos en la carpeta de *datos presupuestarios*, el sistema nos dará un mensaje cuando al registrar o asociar una factura, ésta se impute a una aplicación no existente en dicha carpeta o que aparece pero por un importe inferior. Es un mensaje de aviso que permite continuar con la tramitación.

7. El pago de las facturas se hará *desde el módulo de Justificantes* según la tramitación habitual de este módulo, con la particularidad de que tanto en la asignación de datos para el pago como en el pago mismo debe seleccionarse el expediente de Documenta al que pertenecen las facturas que se van a pagar, ya que de lo contrario no las mostrará.
8. Si existen adelantos de cajero o reintegros, también se tramitarán *desde el módulo de Justificantes*.
9. Cuando se hayan introducido todas las facturas, se procede a la generación de la cuenta (siempre desde Documenta), tal y como se muestra a continuación:

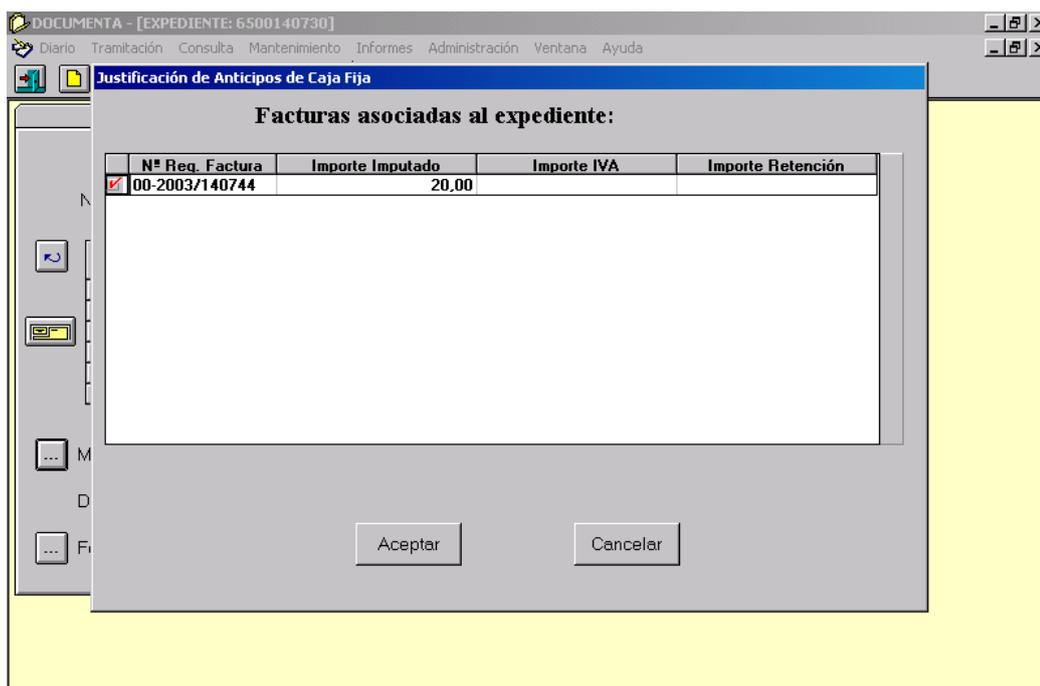


Para generar la cuenta se consideran todas las facturas que tenemos en el expediente y en este momento el sistema comprobará:

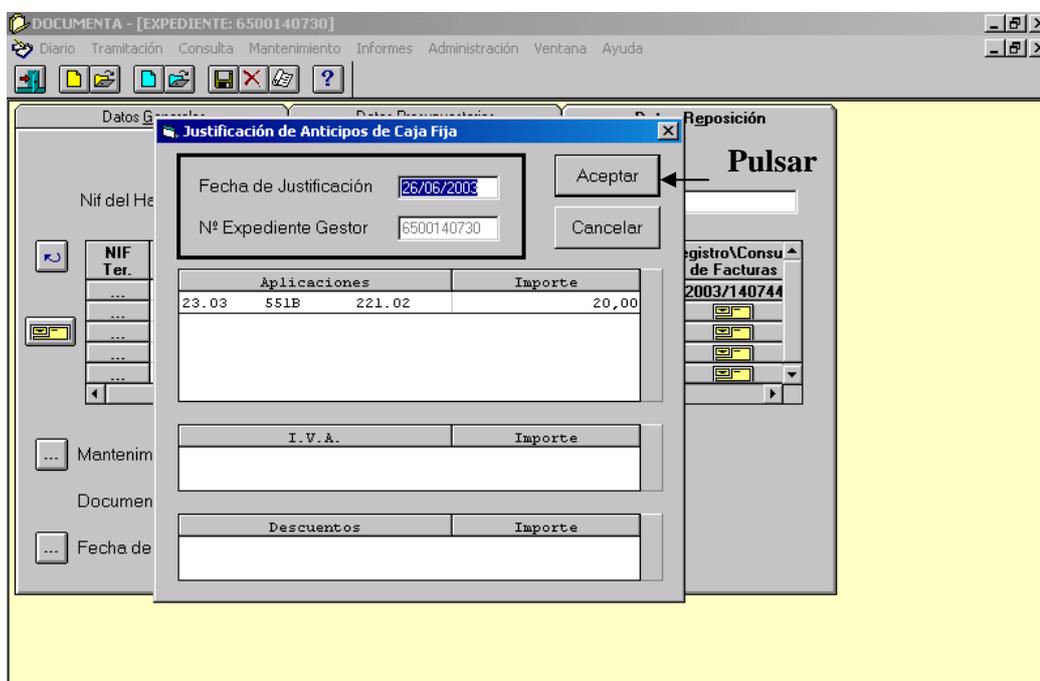
- Que no existan líneas de tercero sin facturas.
- Que las facturas hayan sido aprobadas, imputadas y pagadas.
- Si existen facturas de comisión de servicio, que se haya liquidado con la agencia.

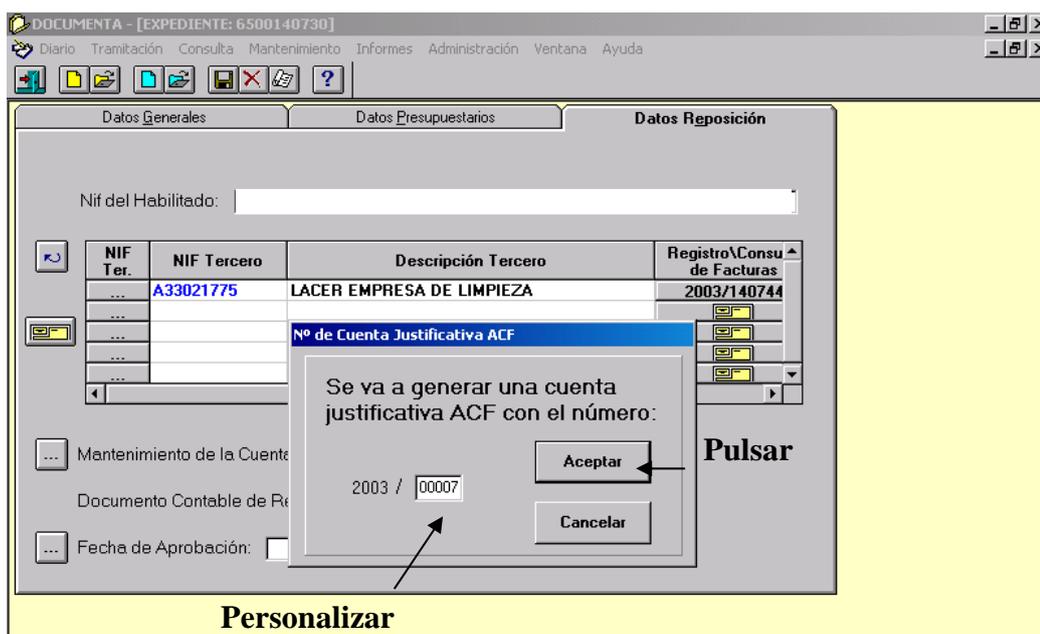
En caso contrario dará un mensaje y no permitirá la generación de la cuenta.

Una vez hechas las anteriores validaciones, aparecerá una pantalla con todas las facturas asociadas al expediente:

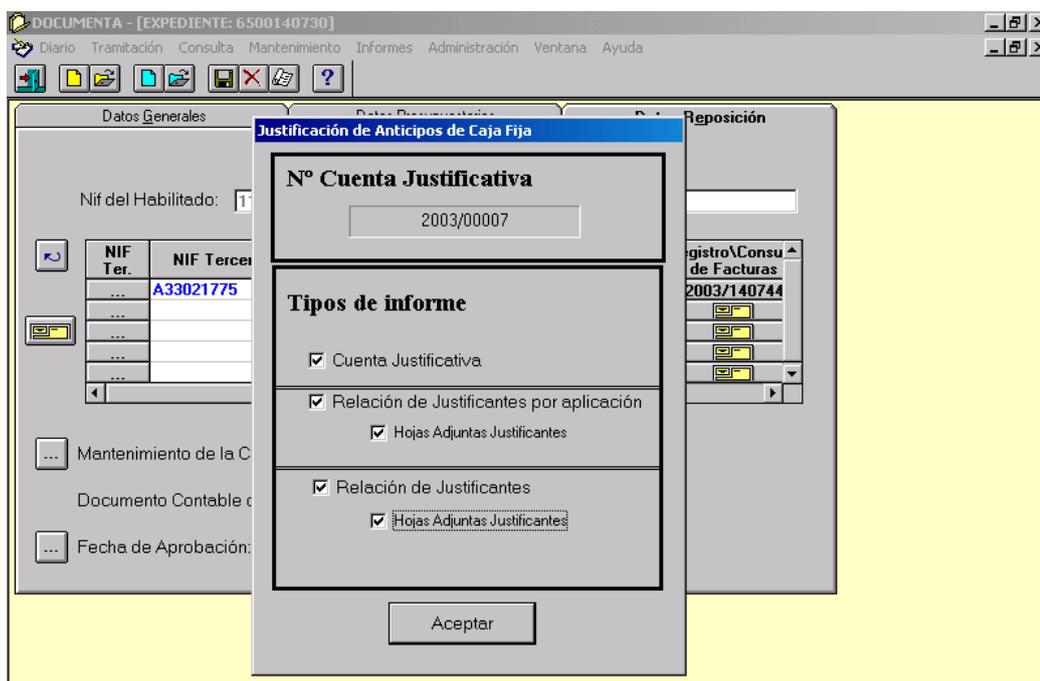


Al pulsar en “Aceptar”, se abrirá la pantalla de Justificación, donde habrá que introducir la “Fecha de Justificación” y nos mostrará un resumen de las aplicaciones de la cuenta:





Una vez generada la cuenta, podemos obtener cualquiera de los informes que se muestran en el siguiente cuadro de diálogo:



* Si intentamos generar la cuenta desde el módulo de Justificantes sólo nos muestra las facturas que no están asociadas a un expediente de Documenta.



10. Una vez que se ha generado la cuenta, se vuelcan los datos de las aplicaciones y sus importes a la carpeta de datos presupuestarios, en la forma que se explicó al hablar de dicha carpeta.

11. Se generará el Documento contable de reposición. Para ello, vamos al punto de menú:

Tramitación > Tramitación del Expediente > Documento Contable

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 6500140730]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos General **Trámite Manual del tipo Documento Contable**

Nif del Habilita

NIF Ter.	NIF
...	A330:
...	
...	
...	
...	

Descripción Larga del Trámite: ADOK

Descripción Corta del Trámite: ADOK

Tipo de Trámite Contable: Gastos Proyectos de Gasto

Tipo de Documento:

Clave de Operación: 260 Autorización, compromiso, reconciliación

Tipo de Operación:

Signo: 0 Positivo

Generación Automática de documento de Proyecto de Gasto

Habilitado:

Se abrirá el módulo Docuconta con un documento contable al que se volcarán algunos de los datos del expediente, teniendo que añadir los demás que sean necesarios.

Los importes de este documento los derivará de la cuenta justificativa pero en el caso de que haya retenciones dará la opción de crearlo con o sin ellas.



12. Asignar nº SIC al documento contable (ver Tramitación Simplificada).

Mantenimiento > Datos contables SIC

Pulsar

Pulsar

Introducir

Fecha Reconocimiento	Nº Operación S.I.C.	Fecha Contabilización	Fecha Pago	Exped
26/06/2003	00168.2.03.3.1.1545626	26/06/2003	26/06/2003	

13. Desde la carpeta de datos de reposición en Documenta, se generará la aprobación de la cuenta (pulsar en “Fecha de Aprobación”).

Pulsar

Introducir

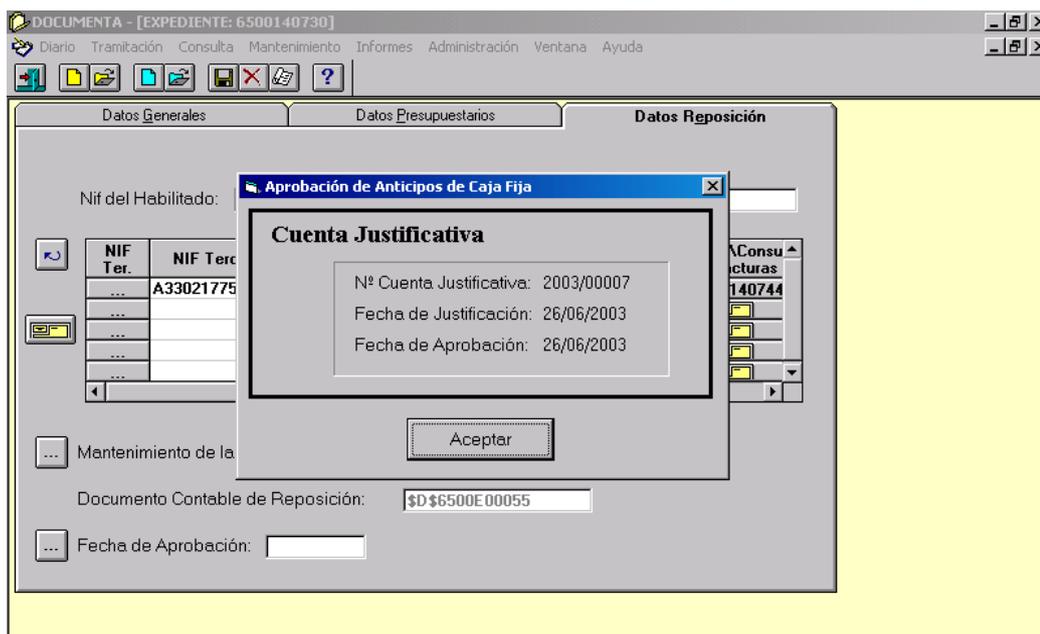
Fecha de Aprobación: 26/06/2003

N. Cuenta Justificativa: 2003/00007
Fecha de Justificación: 26/06/2003

Aplicaciones	Importe
23.03 551B 221.02	20,00

I.V.A. Importe

Descuentos Importe



14. Si todo es correcto, el expediente habrá finalizado para lo cual pulsaremos en “Finalizar expediente”:

Tramitación > Finalizar Expediente

En caso de alguna incorrección, habrá que anular los pasos en el orden inverso al que se han hecho.

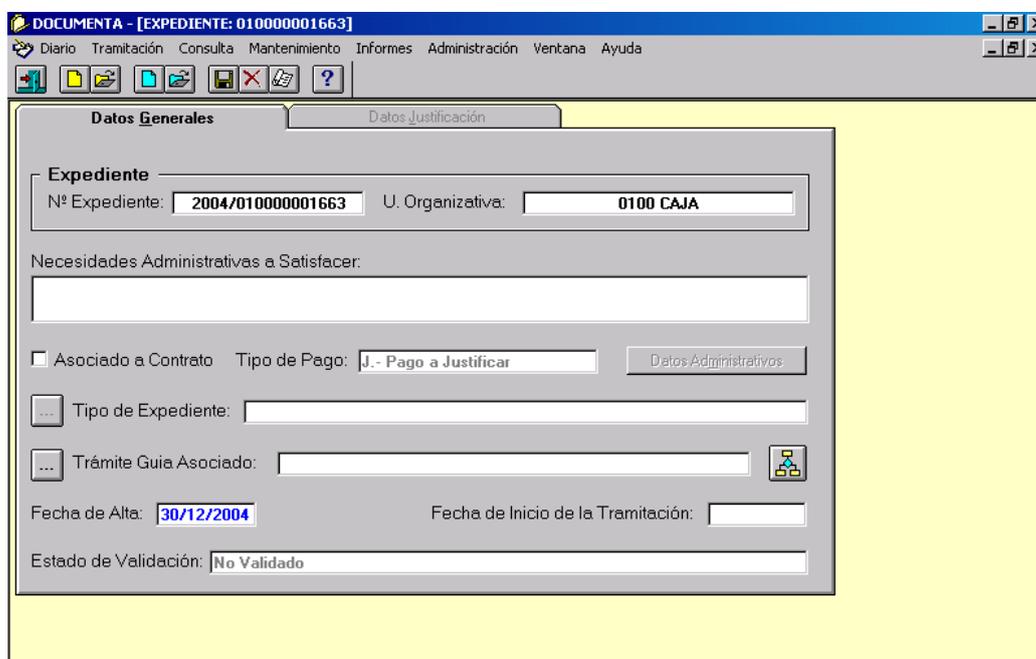
6. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PJ

Documenta ofrece la posibilidad de gestionar pagos a justificar a través de un expediente.

En este caso, se abrirá un nuevo expediente por cada cuenta justificativa, que a su vez se corresponde con un libramiento.

La estructura de estos expedientes es similar a la de Tramitación Simplificada pero con algunas particularidades. Consta de las siguientes **carpetas**:

a) Datos Generales →



DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000001663]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Justificación

Expediente

Nº Expediente: 2004/010000001663 U. Organizativa: 0100 CAJA

Necesidades Administrativas a Satisfacer:

Asociado a Contrato Tipo de Pago: J.- Pago a Justificar Datos Administrativos

... Tipo de Expediente: [Bloqueado]

... Trámite Guía Asociado: [Bloqueado]

Fecha de Alta: 30/12/2004 Fecha de Inicio de la Tramitación: [Bloqueado]

Estado de Validación: No Validado

Esta carpeta es similar a la de Tramitación Simplificada con las siguientes particularidades:

- *Tipo de pago*: nos da de caída “J – Pago a justificar” sin posibilidad de modificar.
- Aparecen bloqueados tanto el *Tipo de Expediente* como el botón de *Datos Administrativos*.

En el momento en que guardamos esta carpeta nos habilita la de Justificación.



b) Datos Justificación →

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 010000001663]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales **Datos Justificación**

Nif del Habilitado: S2826015F HABILITACION IGAE

... Libramiento a Justificar:

NIF Ter.	NIF Tercero	Descripción Tercero	Registro\Consu de Facturas
...			
...			
...			
...			

... Mantenimiento de la Cuenta Justificativa. Fecha de Justificación:

... Fecha de Aprobación:

A través de esta carpeta se capturan todas las facturas que forman parte de la cuenta justificativa así como los posibles contratos asociados. También se realizará la generación de la cuenta y su aprobación.

Particularidades con respecto a la carpeta de recepción de Tramitación simplificada:

- Aparecen dos campos nuevos:
 - *NIF del Habilitado*: los datos los vuelca de la información introducida al dar de alta la unidad organizativa en la que estamos trabajando. Es decir, todos los expedientes de una unidad organizativa tendrán el mismo habilitado.
 - *Libramiento a justificar*: debe seleccionarse de entre los que hemos capturado en el módulo de Justificantes y que no están asociados a otro expediente ni a ninguna cuenta justificativa.
- Si en la carpeta de datos generales hemos marcado el indicador de *Asociado a contrato*, en una misma línea se introducen los datos del tercero con el contrato y factura asociados. En caso contrario la carpeta será igual pero sin la columna de contratos.

En cualquier caso, aunque tengamos el indicador de asociado a contrato, permite introducir líneas con facturas sin contrato asociado.

Los contratos podrán registrarse desde Documenta o asociar los que hayamos registrado en el módulo de Justificantes, pero además podremos asociar los que



tengamos en líneas anteriores de ese expediente (p.e. si estamos registrando una segunda factura de un contrato ya registrado o asociado).

Si un mismo contrato lo hemos asociado a varias líneas, y por tanto a varias facturas, en una línea concreta sólo podremos desasociarlo pero no borrarlo mientras en otras líneas de ese expediente haya facturas asociadas a dicho contrato.

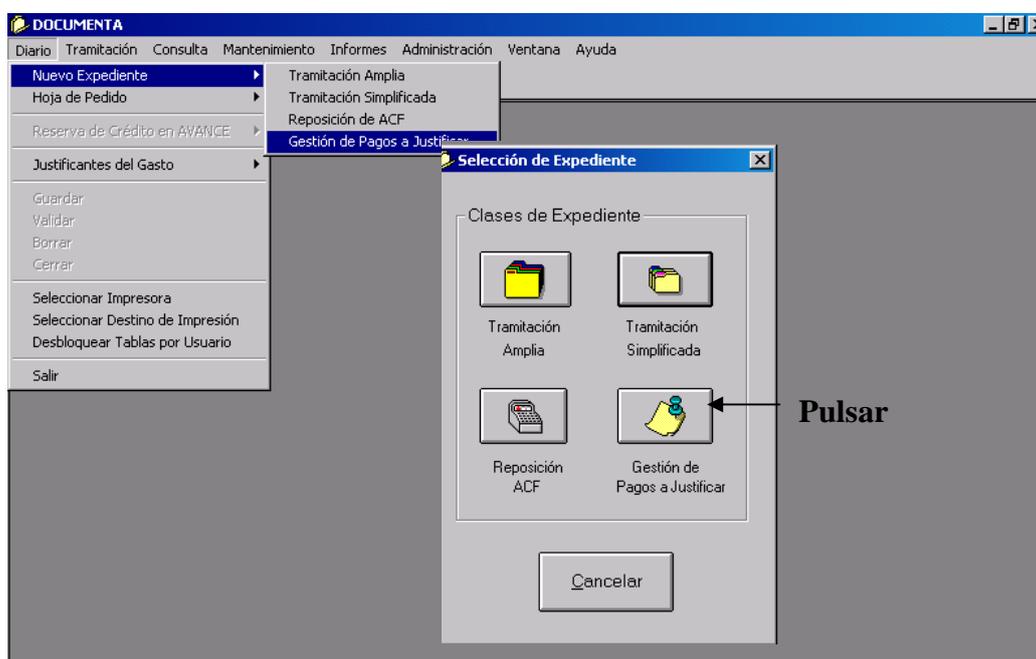
- Las *facturas* también podrán registrarse desde Documenta o asociar las que tengamos registradas en Justificantes. En el primer caso, se realizará la imputación en ese momento, mientras que en el segundo caso la factura podrá estar imputada previamente o no. Si no está imputada se realizará la imputación en el momento de asociarla al expediente. Esto quiere decir que, todas las facturas que tenemos asociadas a un expediente, estarán siempre imputadas.
- En el momento de *desasociar una factura* no se realiza la anulación de la operación de imputación. En caso de que se quiera *desimputar* habrá que hacerlo desde el módulo de Justificantes una vez que la factura se haya desasociado del expediente de Documenta.
- Al realizar la imputación de las *facturas* sólo permitirá aquellas aplicaciones que figuran en el *libramiento asociado* y hasta los importes por los que aparecen en el mismo.
En el caso de facturas generadas desde Justificantes y que ya están imputadas sólo permitirá asociar aquellas que tengan el mismo libramiento y que no superen los importes.
- Aunque en una línea *no tengamos datos de tercero*, permite asociar facturas registradas desde Justificantes; para ello nos muestra todas aquellas con tipo de pago PJ que, cualquiera que sea el tercero, no están asociadas a ningún expediente, ni están incluidas en otra cuenta justificativa, ni imputadas aplicaciones que no aparezcan en el acuerdo. Cuando se asocia una de ellas nos vuelca además los datos del tercero.
- Permite asociar *facturas pagadas*.
- En el caso de *Comisiones de Servicio* siempre se registrarán desde Justificantes para posteriormente asociar al expediente la factura interna que crea Justificantes en el momento de liquidar la comisión.
- Cuando exista un *adelanto de cajero* asociado al libramiento del expediente debe cancelarse antes de la generación de la cuenta. Mientras permanezca abierto, dará un mensaje de aviso y no permitirá crear la cuenta.
- Una vez generada la cuenta justificativa, no podrán modificarse ni borrarse las líneas de tercero ni las facturas y contratos asociados.
- Después de crear la cuenta se podrá realizar la *aprobación* de la misma.

- Para la *marcha atrás* habrá que anular la aprobación de la cuenta y posteriormente anular la cuenta justificativa. A partir de aquí quedan desbloqueadas las líneas de terceros por lo que podrán modificarse o borrarse las facturas y contratos existentes o añadir otras.
- Todas las facturas, contratos, documentos contables o cuentas justificativas asociadas a un expediente de Documenta sólo podrán *modificarse* desde este módulo. Desde otros módulos sólo podrán consultarse.

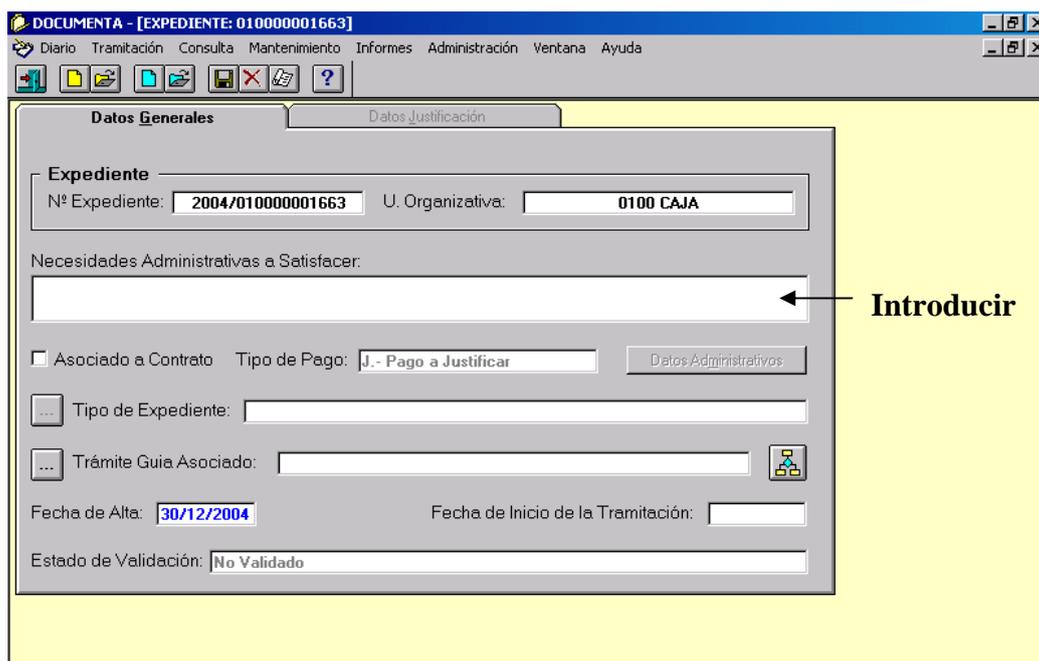
Registro del Expediente de PJ:

1. En el módulo de Justificantes: captura del libramiento a justificar y cobro del mismo (ver *módulo de Justificantes del Gasto*).
2. En el módulo de Documenta se dará de alta un expediente por cada cuenta justificativa de PJ:

Diario > Nuevo Expediente > Gestión de Pagos a Justificar



3. Introducir en la carpeta "Datos Generales", las necesidades administrativas a satisfacer:

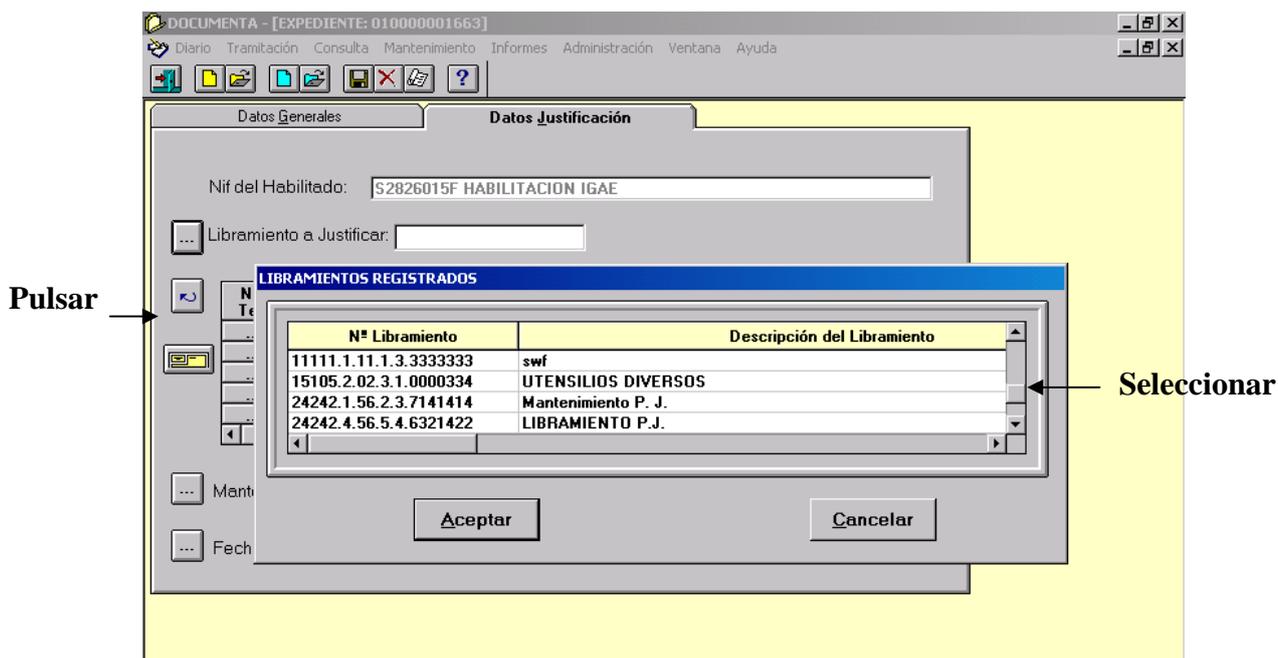


Introducir

4. Iniciar el expediente desde el punto de menú:

Tramitación > Inicio Tramitación

5. A continuación, pasamos a la carpeta “Datos Justificación” para asociar al expediente el libramiento registrado previamente en Justificantes del Gasto. Solo permite asociar aquellos libramientos que no se hayan incluido en otro expediente o en una cuenta justificativa gestionada desde el módulo de Justificantes.

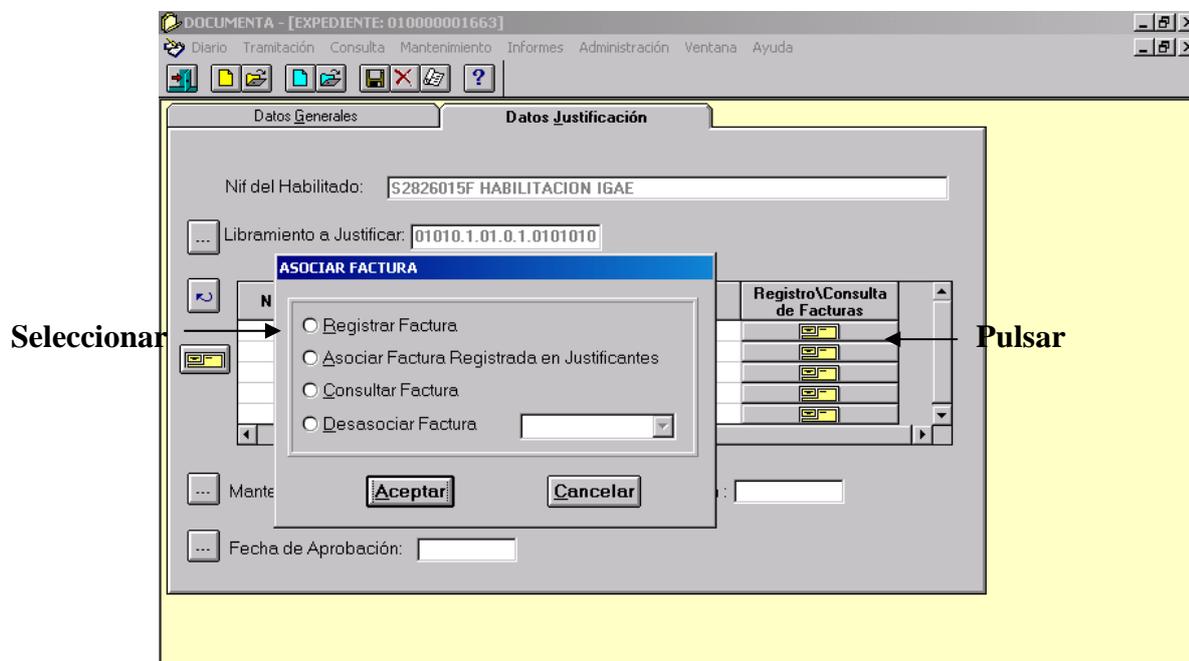


Pulsar

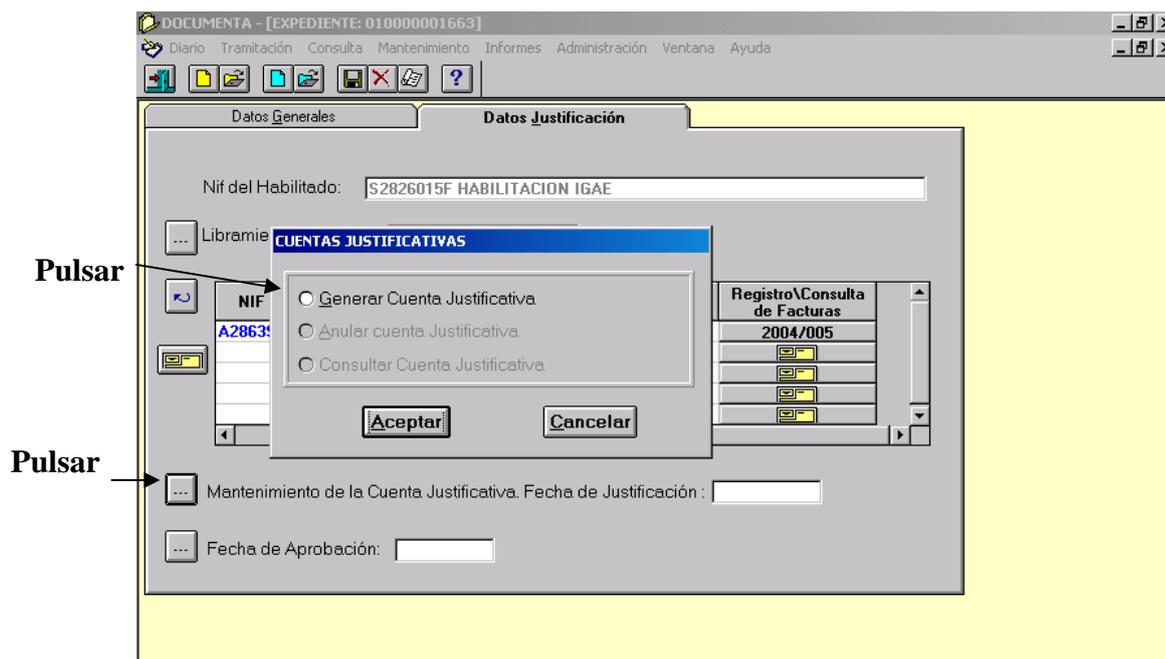
Nº Libramiento	Descripción del Libramiento
11111.1.11.1.3.333333	swf
15105.2.02.3.1.0000334	UTENSILIOS DIVERSOS
24242.1.56.2.3.7141414	Mantenimiento P. J.
24242.4.56.5.4.6321422	LIBRAMIENTO P.J.

Seleccionar

6. Se registran o asocian los contratos y facturas (conecta con el módulo de Justificantes).



7. El pago de facturas se realiza *desde el módulo de Justificantes*, teniendo en cuenta que, al igual que en los expedientes de ACF, al realizar tanto la asignación de datos para el pago como en el pago mismo, debe seleccionarse el expediente de Documenta al que están asociadas las facturas.
8. Si existe adelanto de cajero, debe cerrarse antes de generar la cuenta, también *desde el módulo de Justificantes*.
9. En el caso de que proceda se realizará la operación de reintegro del libramiento restante (*desde el módulo de Justificantes*).
10. En el momento en que el expediente esté completo, se generará la cuenta justificativa con todas las facturas del expediente (siempre desde el módulo de Documenta), tal y como se muestra a continuación:

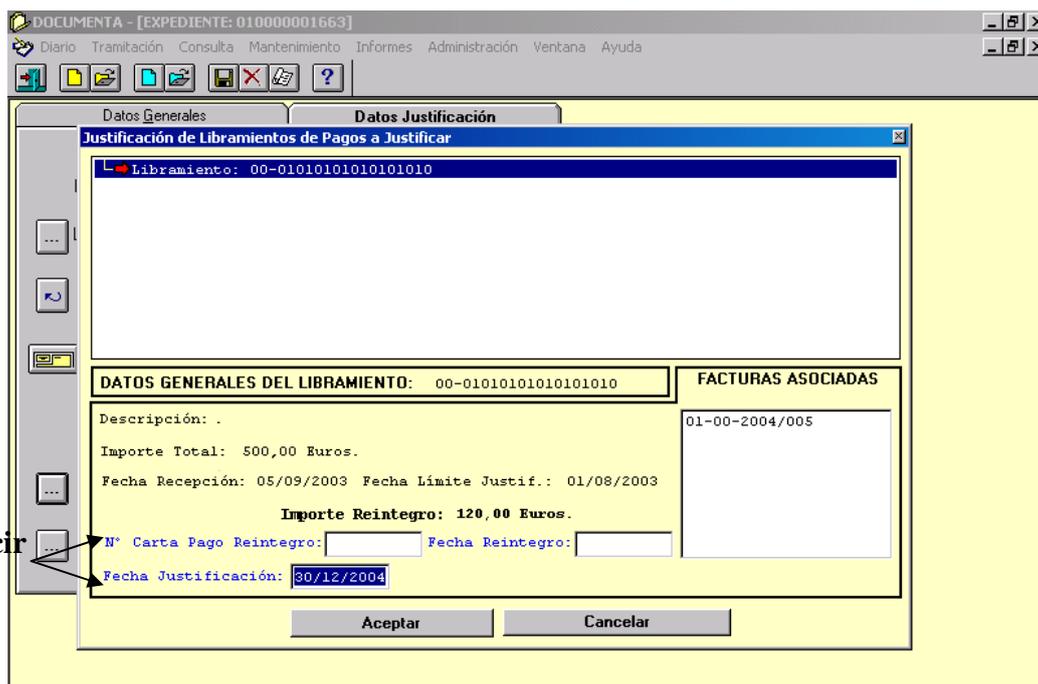


A continuación aparecerá la pantalla con los datos del libramiento para proceder a la generación de la cuenta pero previamente, el sistema comprobará:

- Que no existan líneas con tercero y sin facturas asociadas.
- Que todas las facturas registradas en justificantes asociadas al libramiento del expediente de Documenta, se hayan incorporado al mismo.
- Que todas las facturas estén aprobadas, imputadas y pagadas
- Que las comisiones de servicio se hayan liquidado con la agencia.
- Que se haya realizado la operación de reintegro, si procede.
- Que los posibles adelantos de cajero ligados al libramiento tengan la situación de cerrados.

Si no se cumplen las condiciones anteriores dará un mensaje y no permitirá la generación de la cuenta.

La pantalla del libramiento es la siguiente:



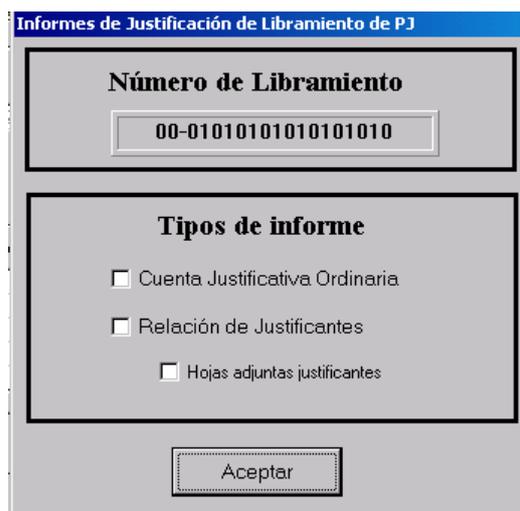
Introducir

En esta pantalla solo habrá que introducir:

- La Fecha Justificación
- El Nº Carta Reintegro si existiese reintegro

Volcándose automáticamente el resto de datos.

Al pulsar en “Aceptar”, nos mostrará un cuadro de diálogo para obtener los Informes que sean necesarios:



Una vez generada la cuenta, se bloquearán las líneas de tercero y no podrán modificarse ni contratos ni facturas.



11. A continuación, se procede a la aprobación de la cuenta, desde la carpeta Datos Justificación (pulsar en “Fecha Aprobación”):

DOCUMENTA - [EXPEDIENTE: 01000001663]

Diario Tramitación Consulta Mantenimiento Informes Administración Ventana Ayuda

Datos Generales Datos Justificación

Aprobación de Libramientos de Pagos a Justificar

Nif del Habilitado: Libramiento: 00-010101010101010

Libramiento a Just

NIF Tercero
A28639235
12328345T

Mantenimiento de

Fecha de Aprobación

DATOS GENERALES DEL LIBRAMIENTO: 00-010101010101010

Descripción: .

Importe Total: 500,00 Euros.

Fecha Recepción: 05/09/2003 Fecha Límite Justif.: 01/08/2003

Importe Reintegro: 80,00 Euros.

Nº Carta Pago Reintegro: 321641 Fecha Reintegro: 30/12/2004

Fecha Justificación: 30/12/2004 Fecha Aprobación: 05/01/2005

FACTURAS ASOCIADAS
01-00-2004/005

Aceptar Cancelar

Pulsar

Introducir

12. Si todo es correcto, el expediente habrá finalizado para lo cual pulsaremos en “Finalizar expediente”:

Tramitación > Finalizar Expediente

Si posteriormente se detecta algún error, tendrán que anularse los pasos anteriores en orden inverso a aquel en el que se han hecho.

7. PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

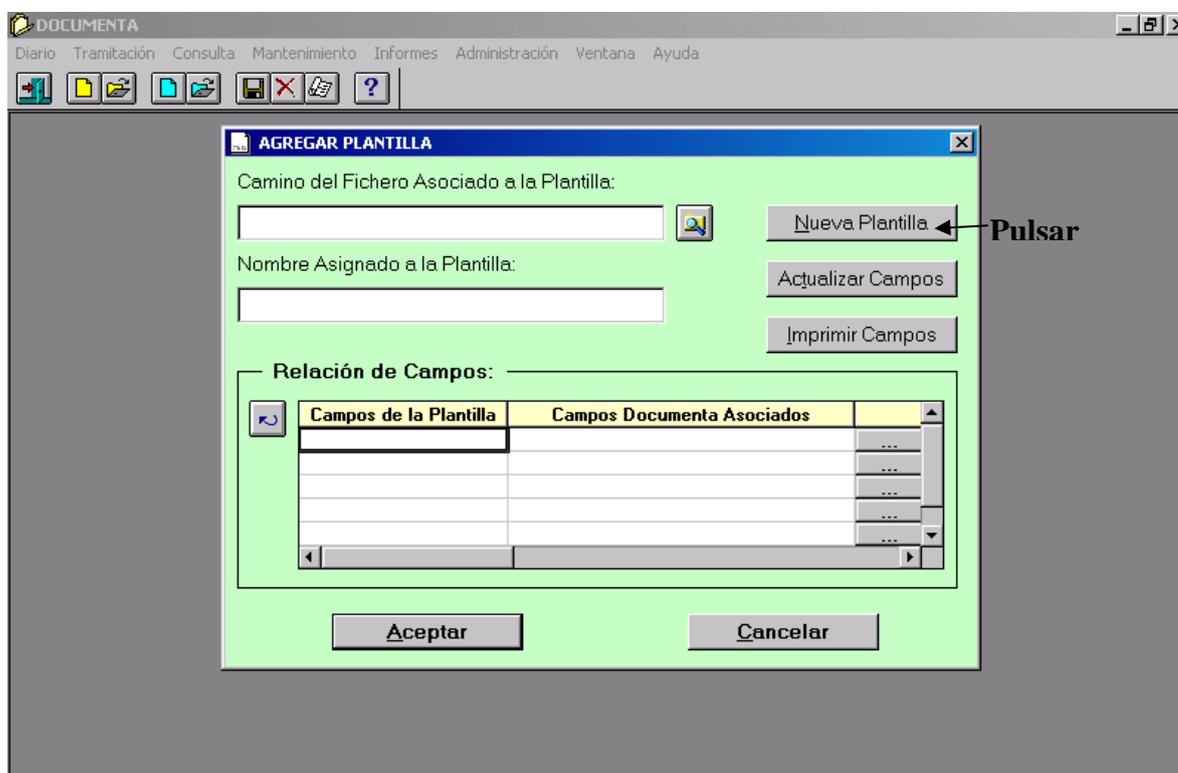
7.1 Creación de la plantilla:

Las plantillas son documentos predeterminados que permiten crear *Documentos Administrativos* sin necesidad de tener que redactarlos cada vez que se tramite un nuevo expediente y volcando directamente los datos del expediente en cada caso.

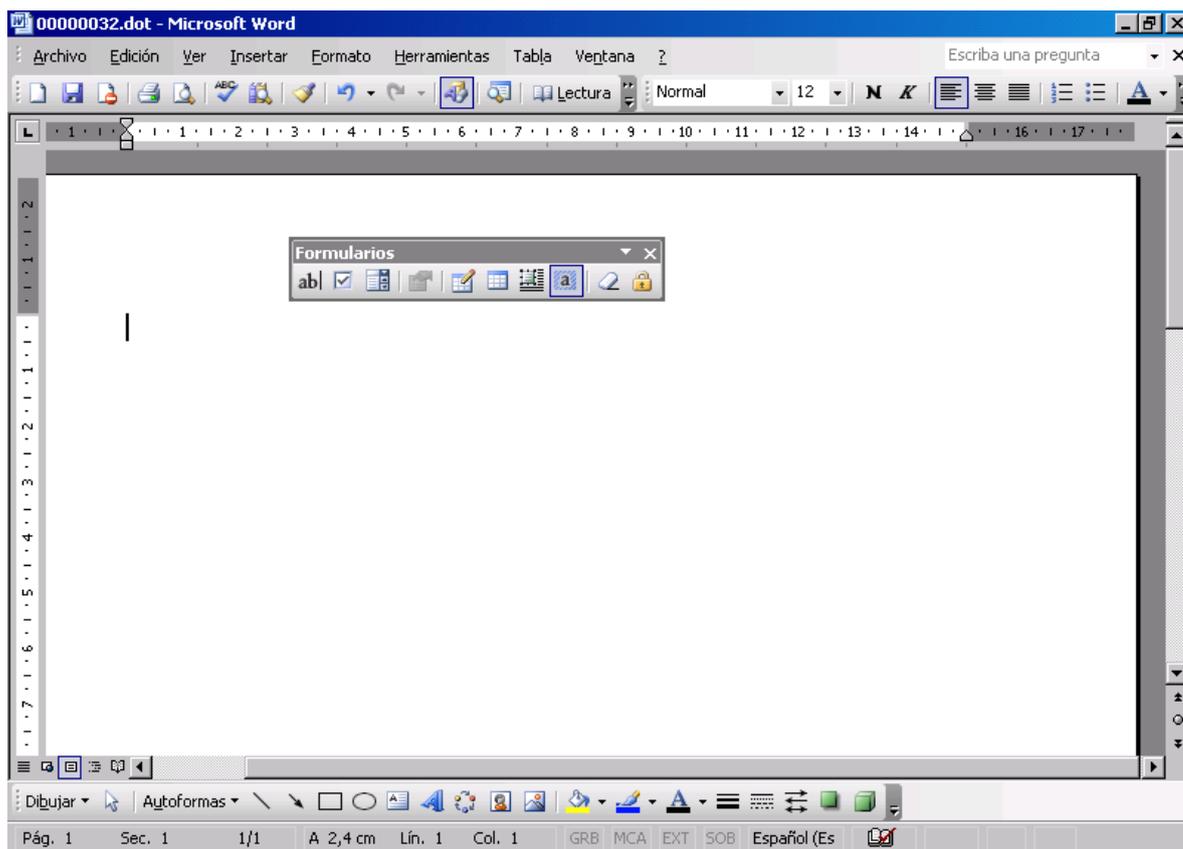
Toda la organización puede usar cualquiera de las plantillas existentes en la base de datos (es decir, no son exclusivas de la unidad organizativa que las crea).

Las plantillas se crean en Documenta, desde el punto de menú:

Administración > Plantillas Documentos Administrativos > Agregar Plantilla

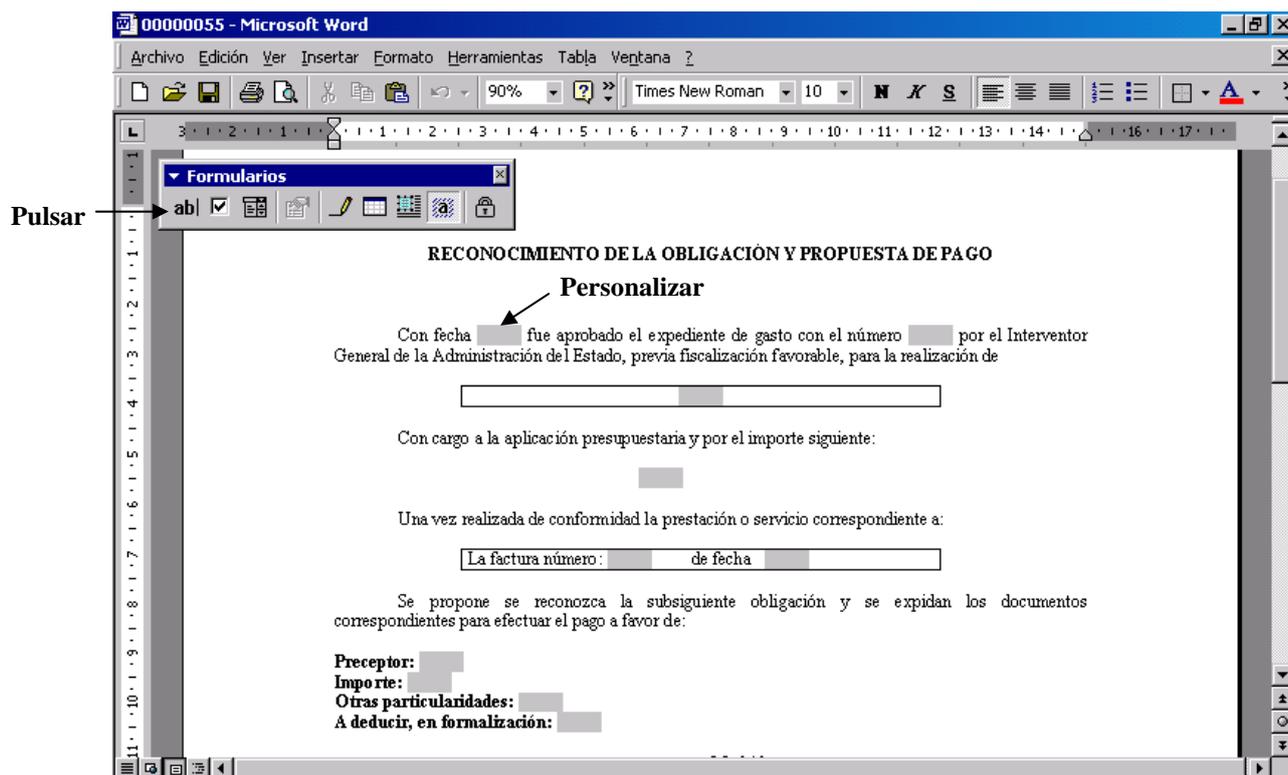


Seleccionar *Nueva Plantilla* . Se nos abrirá un **documento Word en blanco** donde **redactaremos** el Documento Administrativo que queramos usar como plantilla.

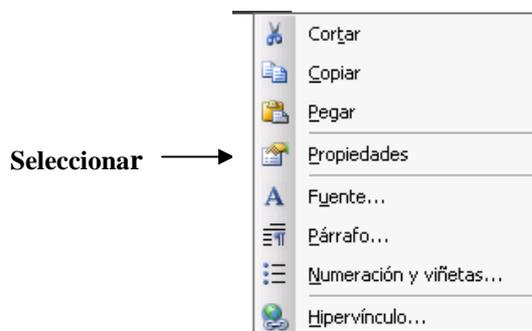


Dentro del documento redactado, a los campos que van a variar con cada expediente hay que ponerles un **marcador** .

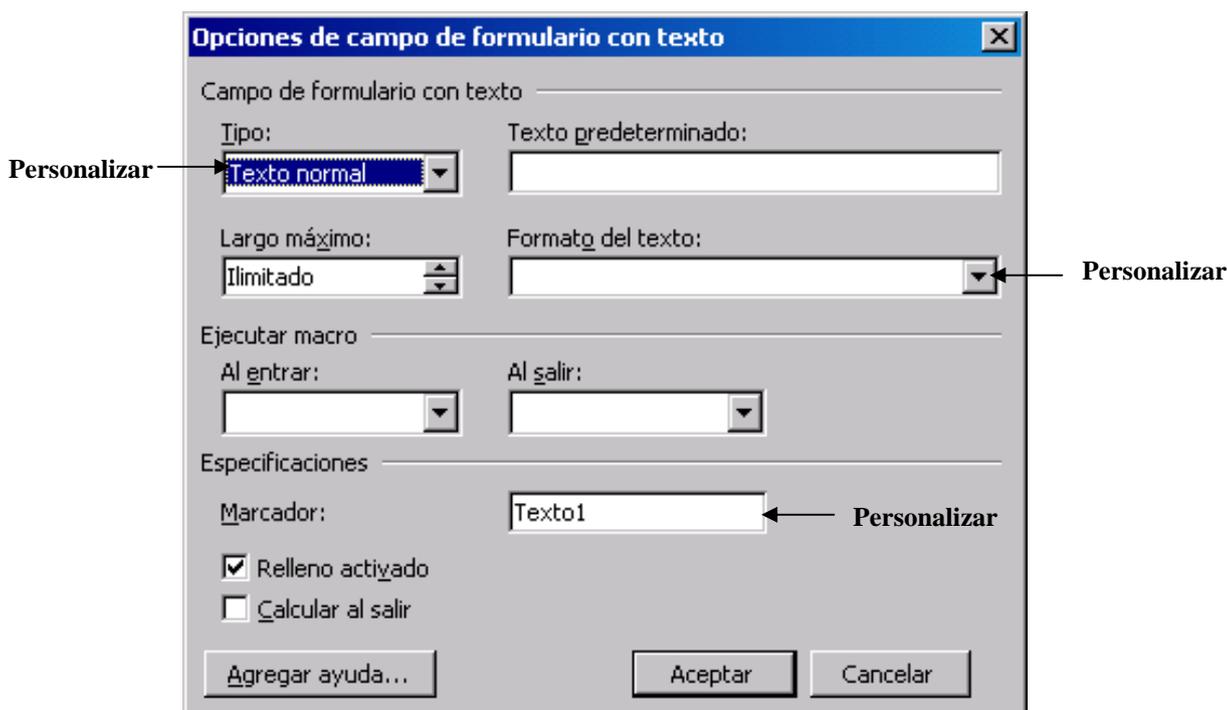
Para ello pulsaremos en la **barra de formularios** el botón  como se muestra en la siguiente imagen:



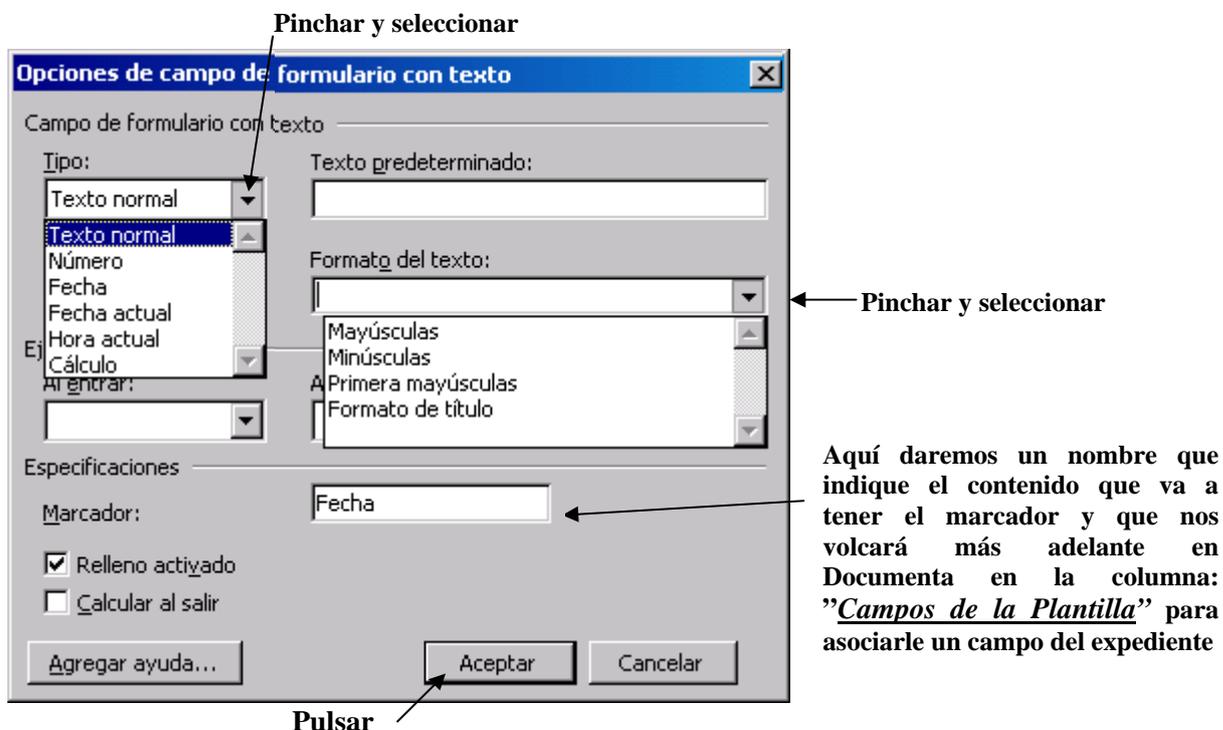
Una vez insertados los marcadores que necesitemos, debemos **personalizarlos**. Para ello, nos situaremos sobre cada uno de los marcadores y, pulsando el botón derecho seleccionaremos “Propiedades”:



Se abrirá la siguiente pantalla:



Son las *Opciones de campo de formulario* para personalizar cada uno de los marcadores:

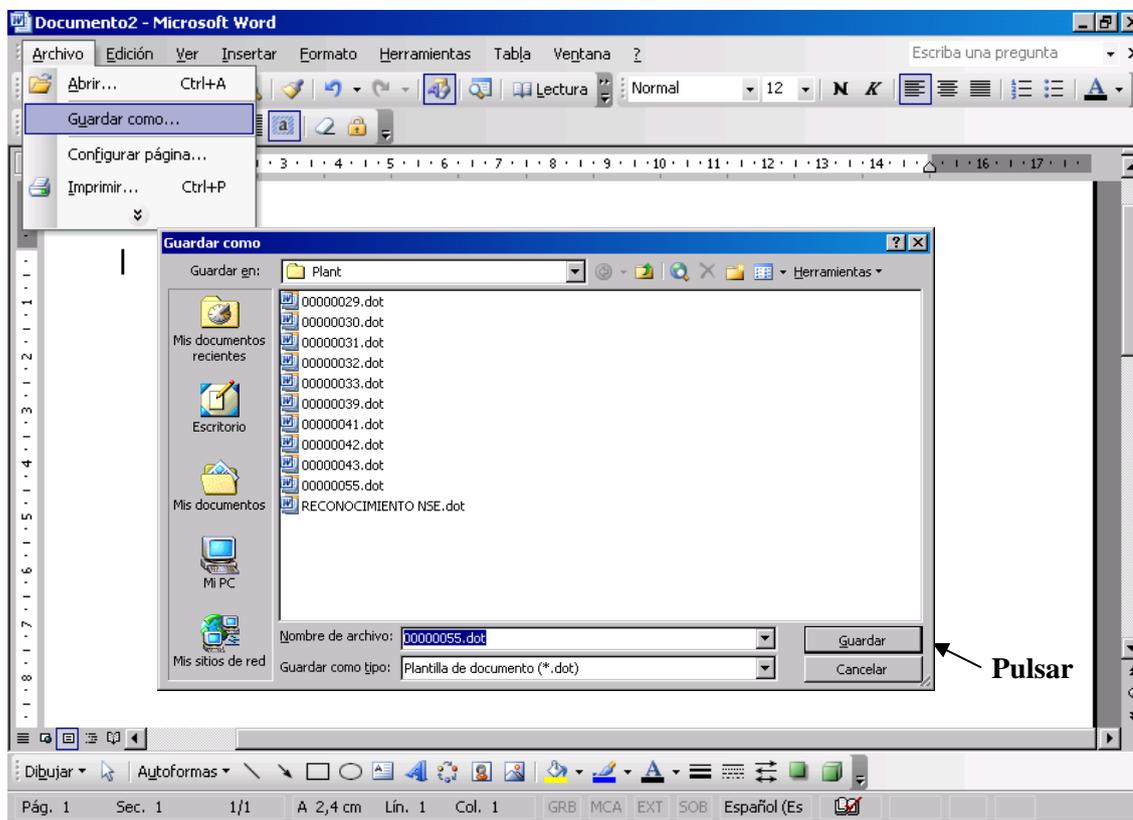


* (El resto de datos no son necesarios)



Una vez terminada la plantilla y personalizados todos los marcadores, iremos a:

Archivo > Guardar como

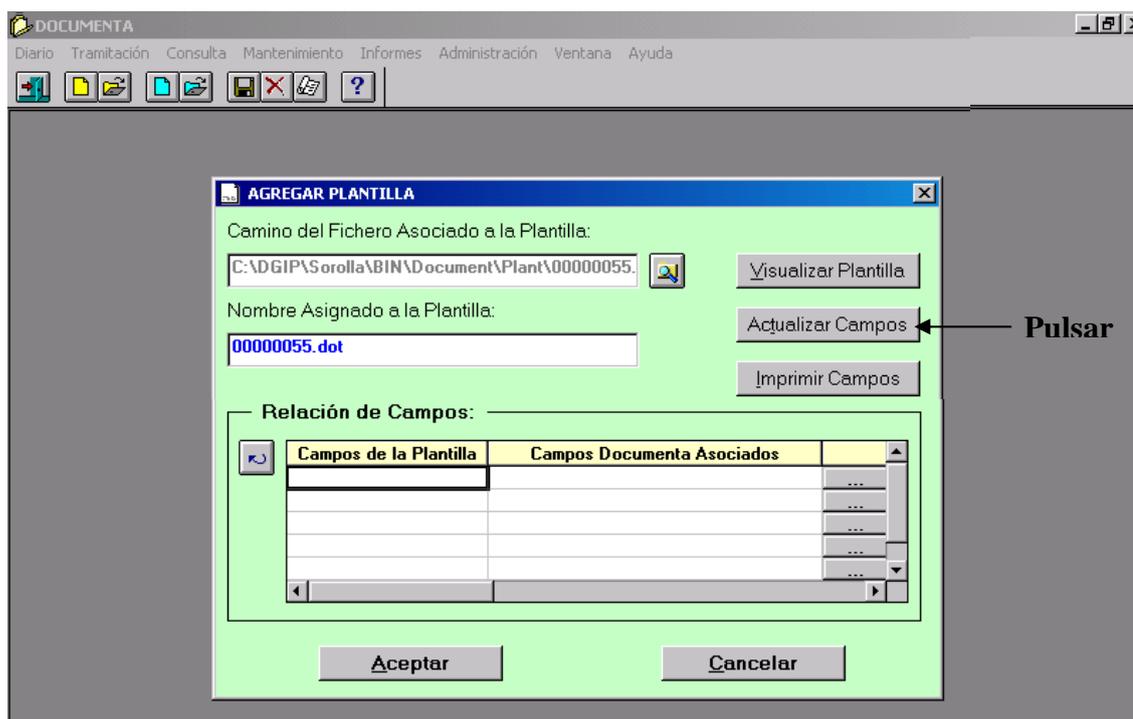


Word dará por defecto una *Ubicación* para guardar la plantilla y un “*Nombre de Archivo*”, pero es posible modificar ambas cosas (de hecho, es aconsejable cambiar el nombre dado por defecto por uno relacionado con la plantilla, para que sea más fácil su recuperación en un momento posterior).

Hay que señalar que los datos aquí introducidos (ubicación y nombre de archivo) son *a efectos de Word*, para poder acceder a la plantilla y hacer cualquier cambio en el diseño de la misma. No debemos confundirlo con el nombre que daremos más adelante en *Documenta* y que será con el que buscaremos la plantilla para la realización de los documentos administrativos dentro de un expediente.

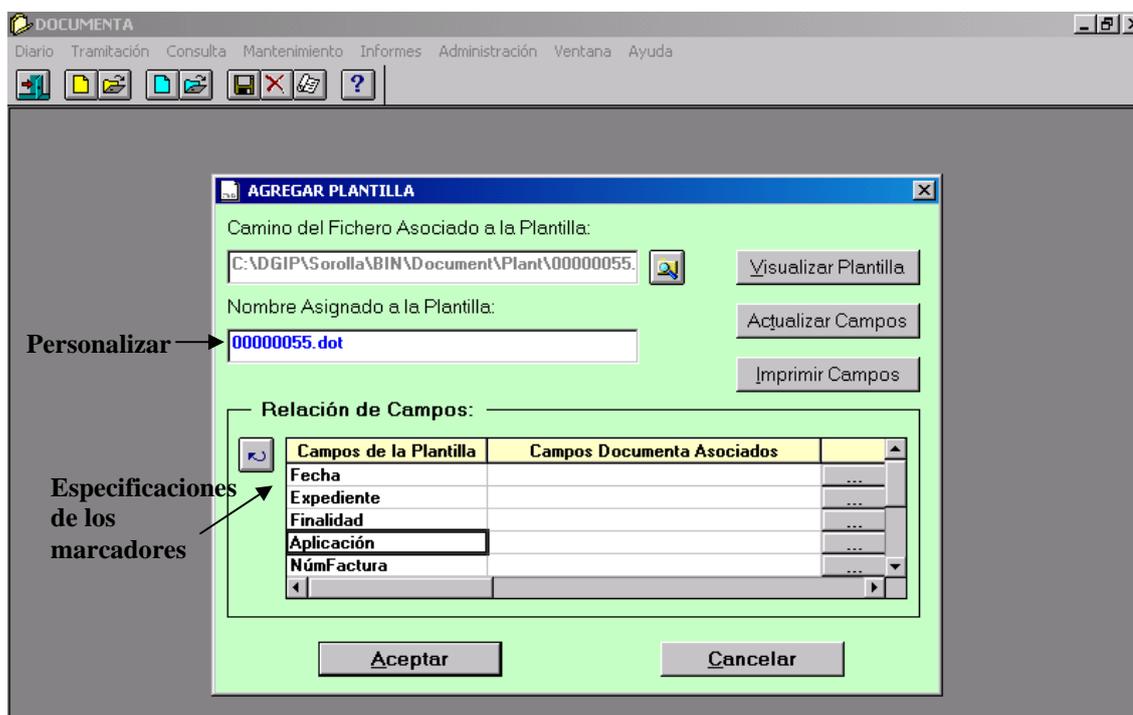
A continuación pulsar en “*Guardar*” y cerramos Word, apareciendo de nuevo **Documenta**.

Documenta nos mostrará la siguiente pantalla:



El Camino del Fichero Asociado a la Plantilla y el Nombre Asignado a la Plantilla que nos muestra en este momento es el que le asigna por defecto Documenta.

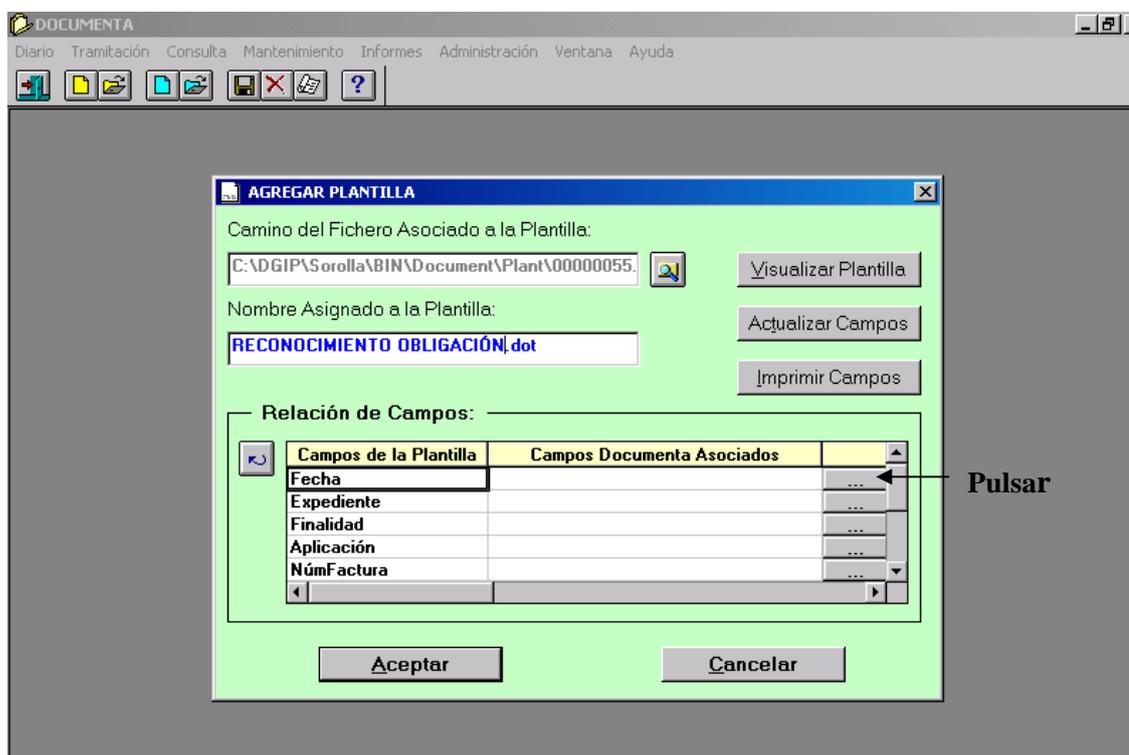
Pero al pulsar sobre el botón **Actualizar Campos**, Documenta nos volcará los siguientes datos:



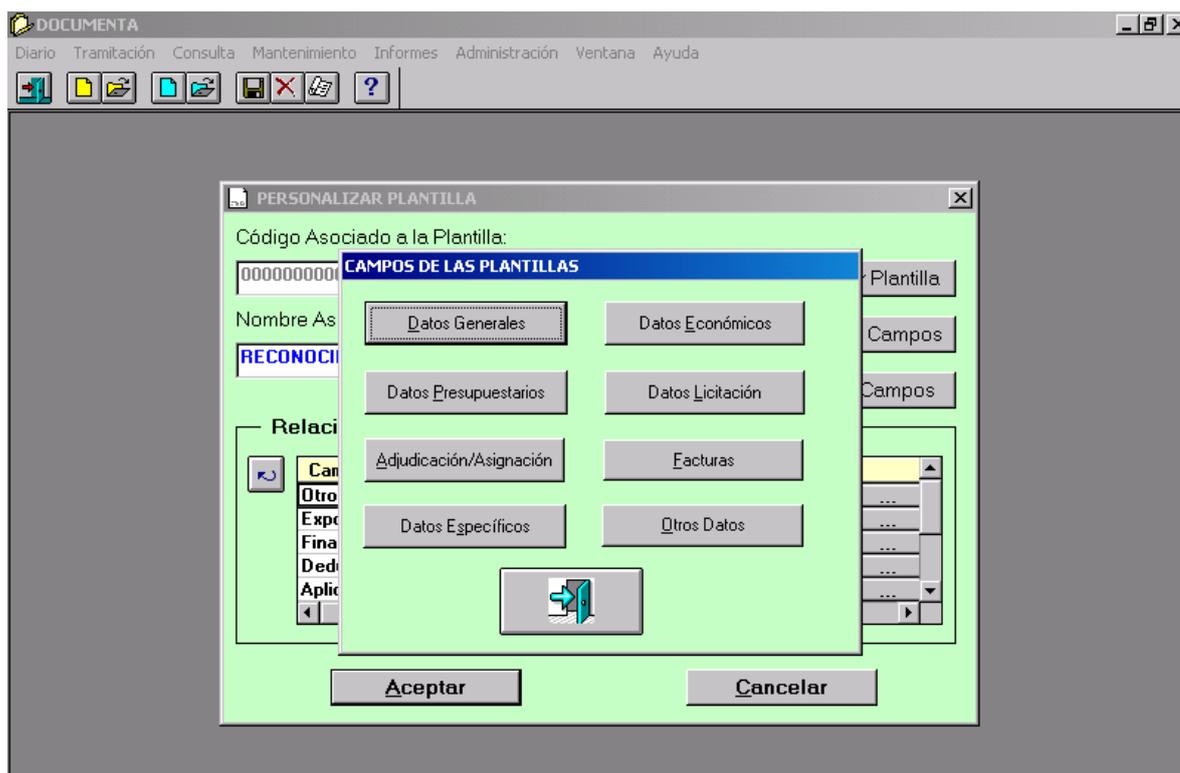


- En el campo *Camino de Fichero Asociado a la Plantilla*: el “Nombre de Archivo” y la ubicación que le dimos previamente en Word al pulsar en “Guardar como”.
- En el campo *Nombre Asignado a la Plantilla*: seguirá apareciendo el nombre dado por defecto por Documenta pero, al aparecer en azul, podremos **modificarlo** por un nombre que nos sea más indicativo (en este ejemplo podría ser: “Reconocimiento de la obligación”), ya que será a través del cual buscaremos esta plantilla siempre que la necesitemos para crear un documento administrativo.
- En la columna *Campos de la Plantilla*: vuelca la relación de las diferentes “Especificaciones” que le dimos a los marcadores al redactar y personalizar la plantilla en **Word** (ver pag. 234)

A cada uno de estos *Campos de la Plantilla* habrá que **asociar un Campo Documenta**, pulsando para ello en el botón gris de cada uno de los campos:

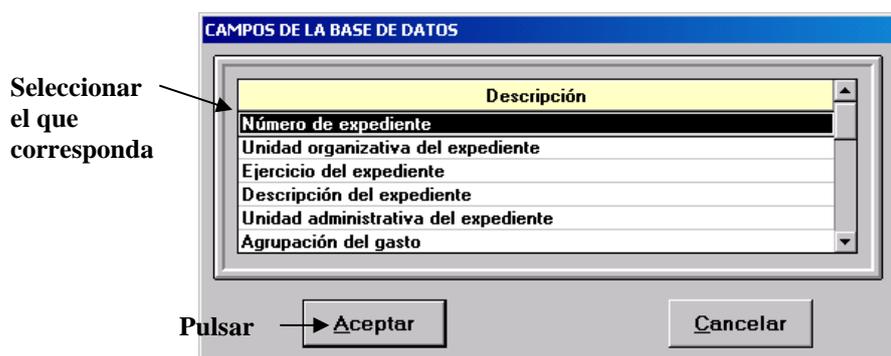


Con lo que nos aparecerá la siguiente pantalla:

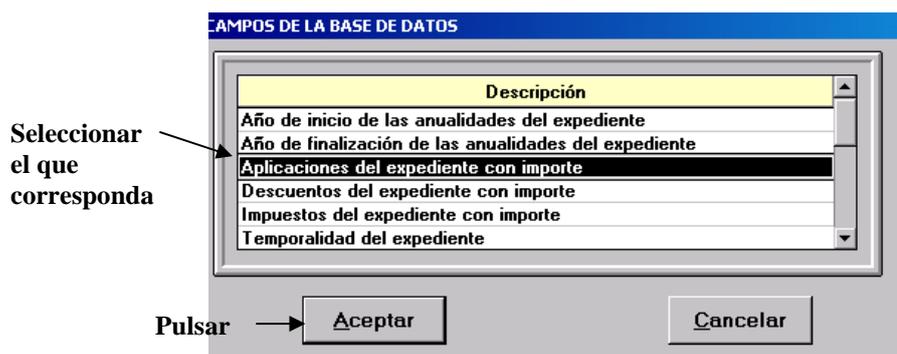


Aparecen una serie de botones que, como podemos comprobar, se corresponden con cada una de las **carpetas** que contiene un expediente de **Documenta**, de tal manera que, si vamos pulsando sobre cada uno de estos botones, aparecerá una pantalla con todos los campos que contiene esta carpeta y seleccionaremos aquel que queramos asociar al campo de la plantilla.

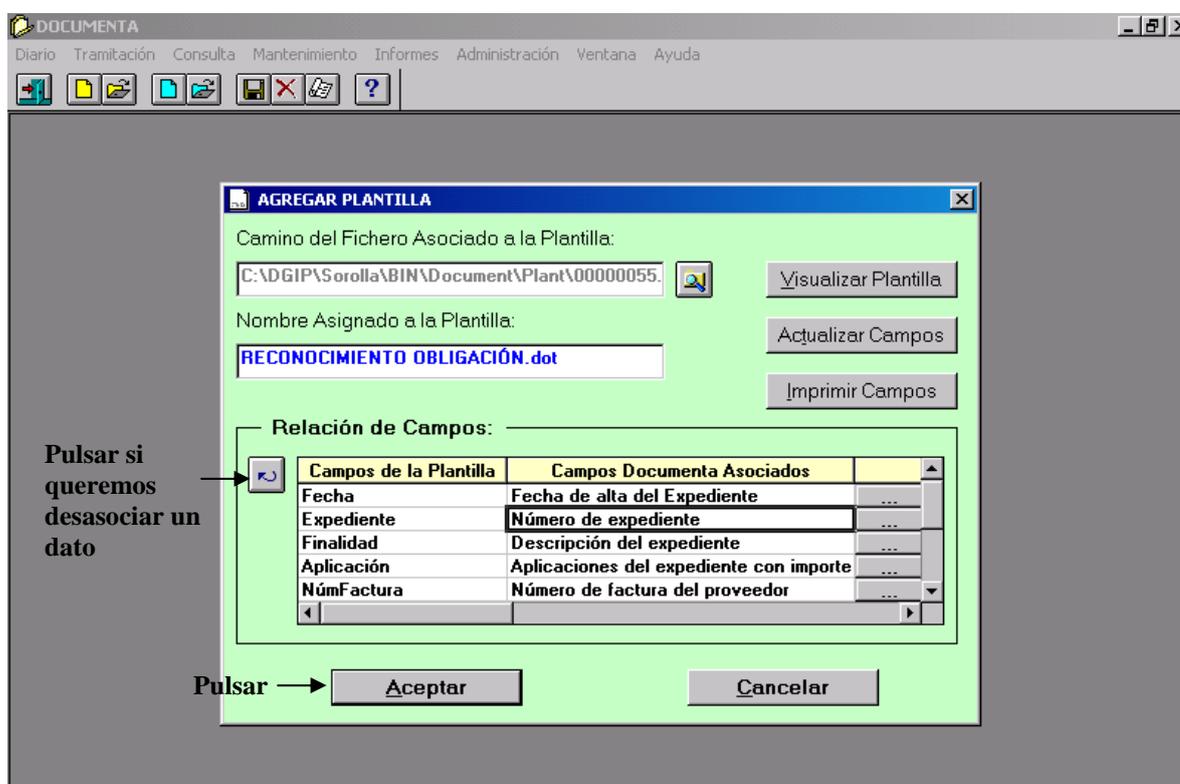
Si por ejemplo, pulsamos el botón  , aparece un cuadro con la relación de campos que contiene esta carpeta del expediente:



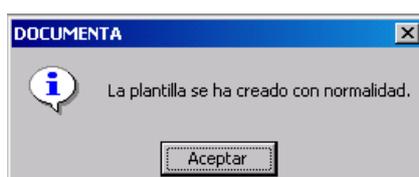
Así mismo, si pulsamos sobre el botón  nos aparecerán los campos correspondientes a esta carpeta del expediente:



Y lo mismo haríamos para el resto de campos que queramos asociar al expediente, quedando la pantalla como se muestra a continuación:



Una vez asociados todos los “*Campos de la Plantilla*” con su correspondiente “*Campo de Documenta*”, pulsaremos en “Aceptar”, apareciendo el siguiente mensaje de confirmación:

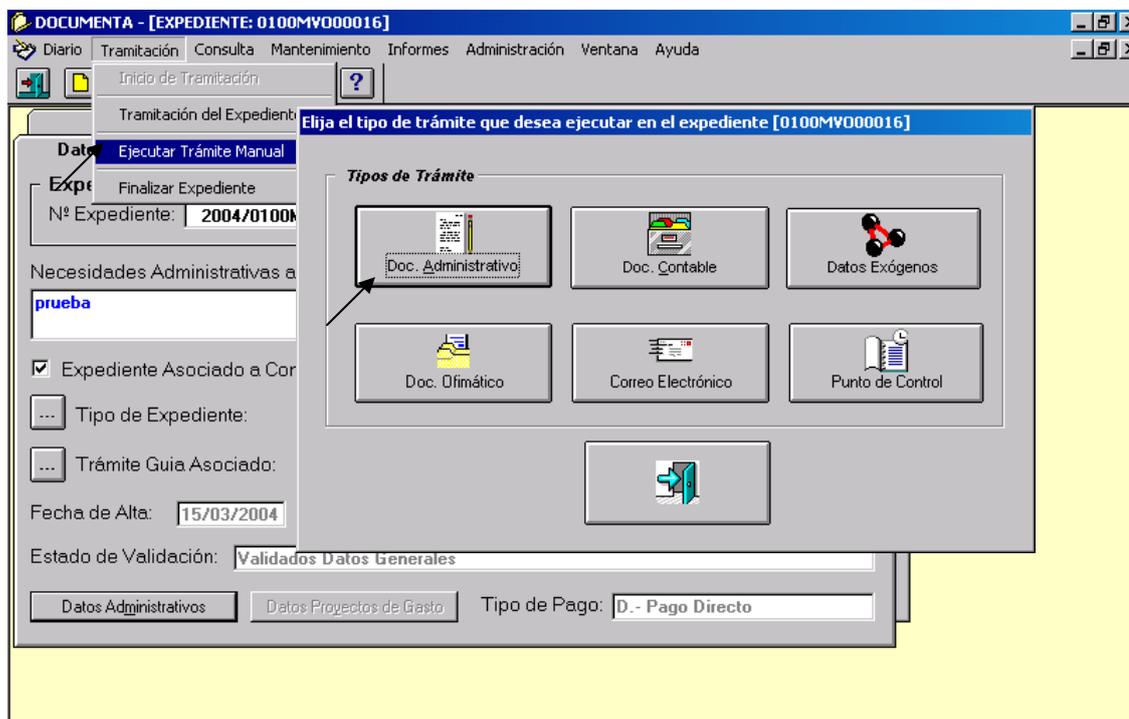


Y así ya estaría creada la *Plantilla*, la cual podrá utilizarse para la creación de un Documento Administrativo en cualquier expediente.

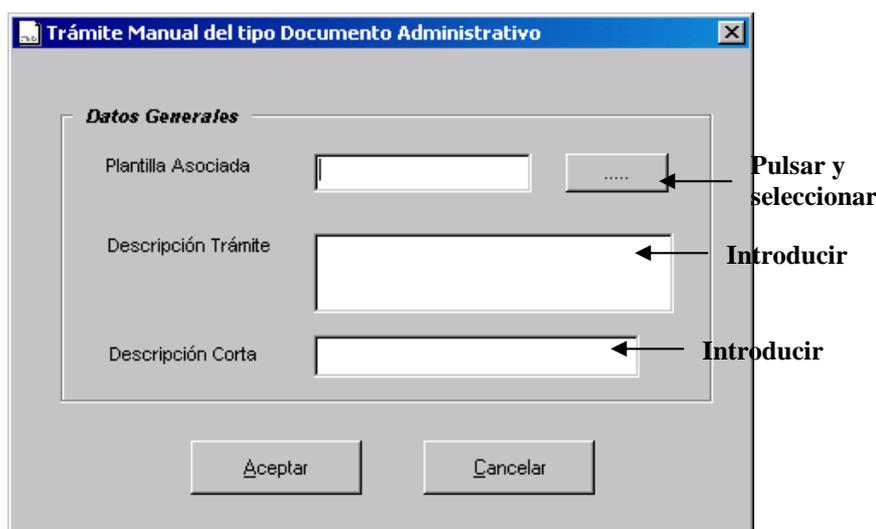
7.2 Generación de un Documento Administrativo a partir de una plantilla ya creada:

Cuando queramos asociar un Documento Administrativo a un expediente, con él abierto vamos al punto de menú:

Tramitación > Ejecutar trámite manual > Doc. Administrativo



Apareciendo la siguiente pantalla:



Aquí introduciremos los datos del trámite “Documento Administrativo” y en primer lugar, seleccionaremos la “*Plantilla Asociada*”, pulsando para ello sobre el botón de búsqueda .



Aparecerá un cuadro con una serie de criterios para limitar la búsqueda de la plantilla, pudiendo utilizar por ejemplo el criterio “*Descripción*” que se corresponderá con el “*Nombre Asignado a la Plantilla*” en su creación (ver pág. 239):

SELECCIÓN DE PLANTILLAS

Código de Plantilla: Fecha de Creación:

Descripción:

Usuario:

U. Organizativa:

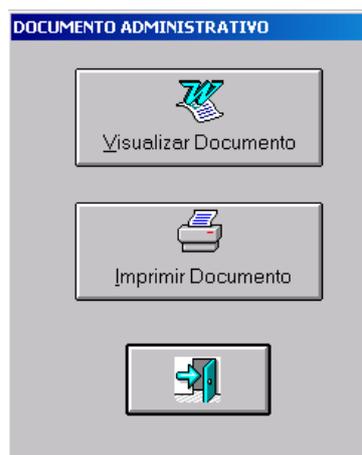
Si no damos ningún criterio de búsqueda, nos volcará todas las plantillas creadas en la base de datos, seleccionando a continuación la que corresponda:

DATOS PLANTILLAS

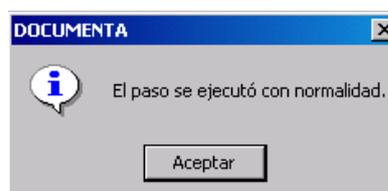
Código	Descripción	Fecha Alta	Usuario
000000000024	0000219.dot	02/03/2004	AGA
000000000023	0000010.dot	09/02/2004	ADMIN
000000000022	0000010.dot	09/02/2004	ADMIN
000000000021	PARTE VACIONAL.doc	09/02/2004	ADMIN
000000000020	0000005.dot	17/09/2003	USU03
000000000019	0000001.dot	16/09/2003	USU03
000000000018	ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIE	15/07/2003	AGA
000000000016	INICIO MENOR.doc	04/11/1999	963
000000000015	Plantilla Inicio tram. anticipada	04/11/1999	963
000000000015	ProAutoDispPlurianual.dot	08/03/2002	GFG
000000000014	PROP GASTO DOS APLIC.dot	15/10/1999	922

Una vez seleccionada la plantilla, pulsamos en “*Aceptar*”, generándose de esta manera el Documento Administrativo.

Además, nos mostrará un cuadro de diálogo, desde donde podremos Visualizar o Imprimir el documento generado:



Y finalmente, nos dará un mensaje de confirmación de que el documento ha sido creado:



8. TRÁMITES GUÍA

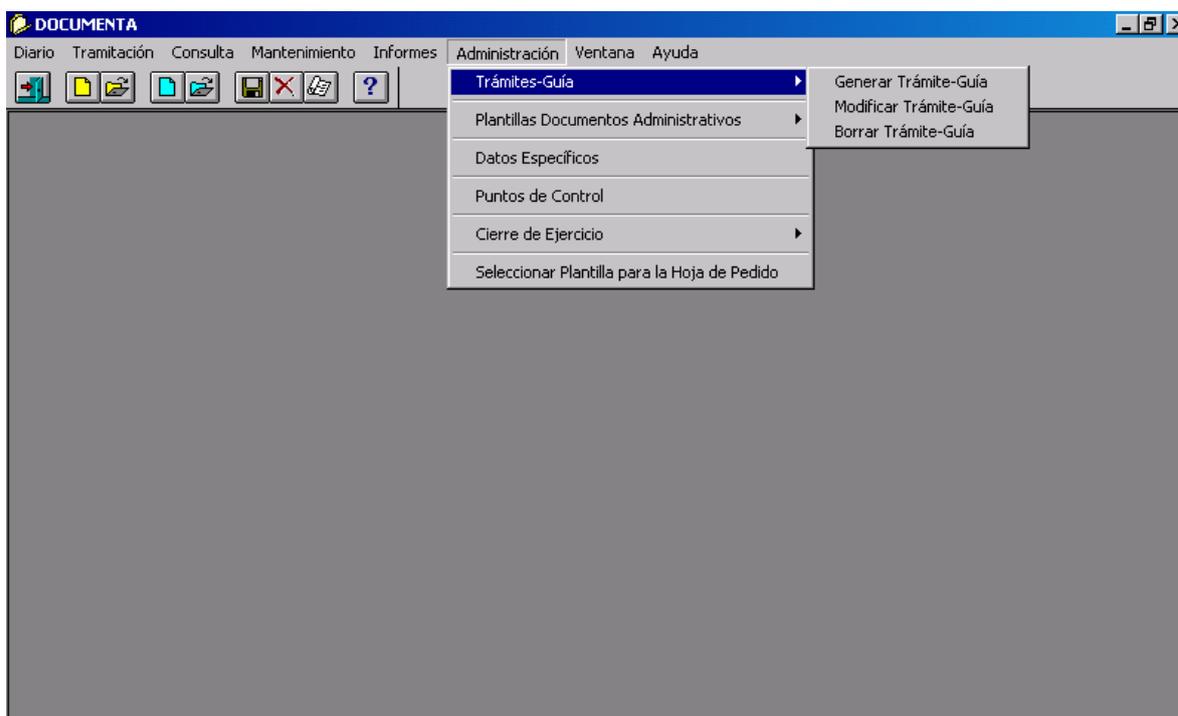
Un *trámite guía* es una representación gráfica, en forma de diagrama de flujo, de la secuencia de acciones que han de ejecutarse en la tramitación de una determinada clase de expediente.

Al tramitar un expediente mediante un trámite guía, será el sistema el que nos vaya indicando en cada momento el trámite a ejecutar (Iniciar la tramitación, generar un documento administrativo, etc.).

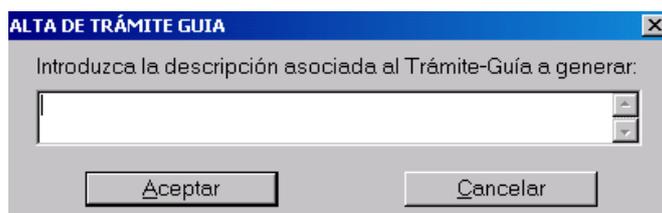
8.1 Creación de un trámite guía:

Los trámites guía se crearán con una aplicación gráfica integrada dentro del propio módulo de Documenta, a la que se accede desde el punto de menú:

Administración > Trámites-guía > Generar trámite guía

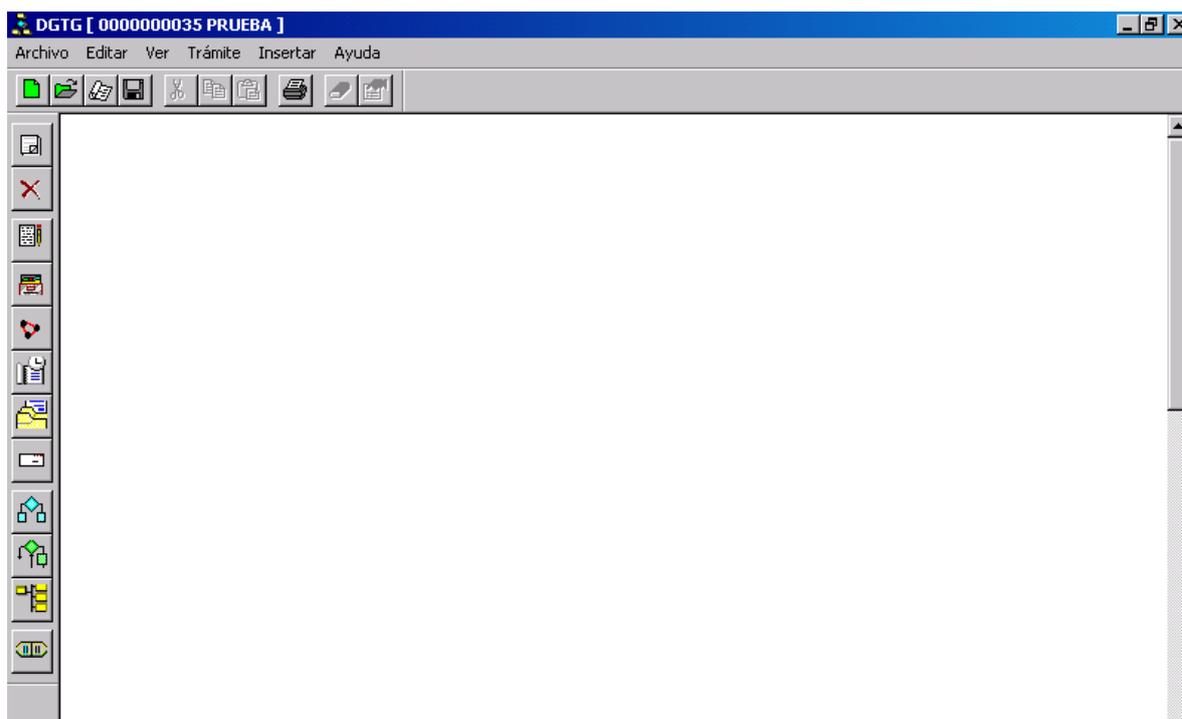


Apareciendo el siguiente cuadro de diálogo para dar de **alta el trámite guía**:



Aquí introduciremos el **nombre** con el que queremos identificar el trámite guía a crear y pulsaremos en “Aceptar”.

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación, donde existen una serie de iconos que permitirán crear el trámite guía:

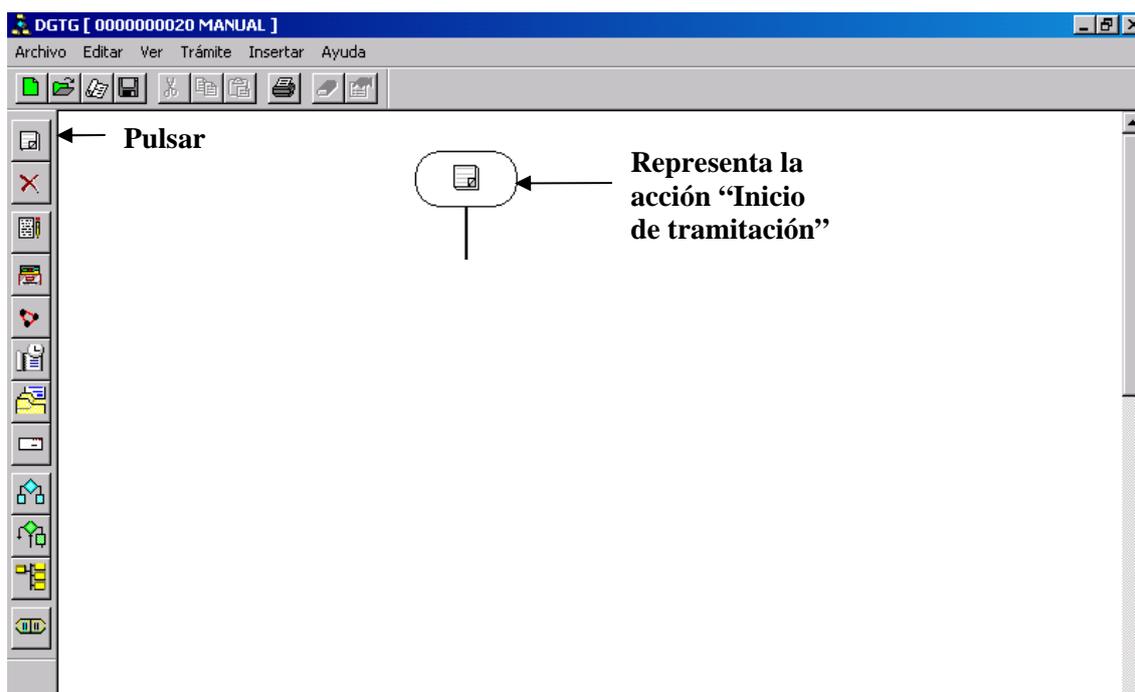


Entre estos iconos se encuentran las diferentes acciones que se pueden incluir en los trámites guía y representan los mismos trámites que es posible realizar mediante la tramitación manual. En concreto son:

-  Inicio de la Tramitación (obligatoria)
-  Generación de Documentos Administrativos
-  Generación de Documentos Contables
-  Captura de Datos Exógenos
-  Puntos de Control
-  Anexión de Documentos Ofimáticos
-  Correo Electrónico
-  Finalización del Expediente (obligatoria)

Para diseñar un trámite guía, comenzaremos siempre con la acción **INICIO DE LA TRAMITACIÓN**.

Para insertarla, bastará con pulsar sobre el icono correspondiente tal y como se muestra a continuación:



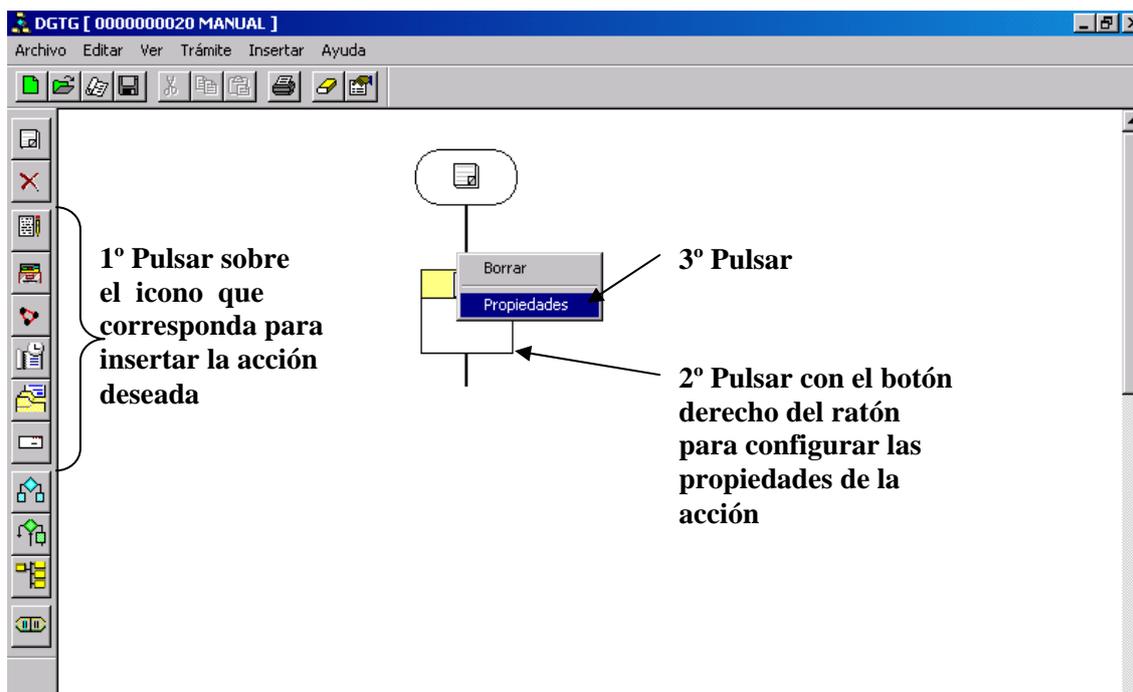
Una vez insertada la acción del “Inicio”, continuaremos insertando el **RESTO DE ACCIONES** que requiera la tramitación del expediente cuyo trámite guía estamos creando.

Para ello, **pulsaremos sobre el icono** correspondiente, apareciendo la acción seleccionada en la pantalla, colocándolas a continuación en el orden en que deban ejecutarse en el expediente.

Además, cada vez que incluyamos una acción en un trámite guía, habrá que **definir sus propiedades**.

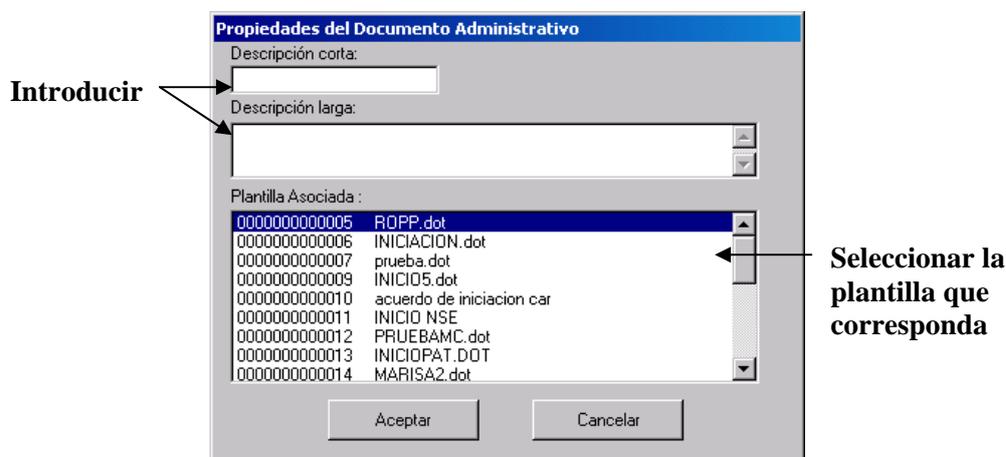
Las propiedades variarán en función del tipo de acción, si bien, en casi todas ellas se podrán introducir una descripción corta y una descripción larga.

Para configurar las propiedades, pulsaremos sobre el trámite de que se trate con el botón derecho del ratón y a continuación en “Propiedades”:



Apareciendo un cuadro de diálogo para configurar dichas propiedades. Este cuadro variará en función del trámite de que se trate:

* Documentos Administrativos → Las “Propiedades” que los definen son:



- “Descripción corta”: En este campo indicaremos el contenido del Documento Administrativo de forma abreviada y

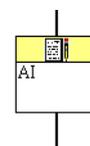


será la que posteriormente se mostrará en el símbolo del trámite.

- “Descripción larga”: Aquí introduciremos una descripción más detallada del contenido del Documento Administrativo.
- “Plantilla Asociada”: Aparecerá el listado de todas las plantillas creadas en la base de datos y seleccionaremos aquella que queramos que se utilice cuando se ejecute la acción para la generación del Documento.

EJEMPLO:

* El símbolo del trámite quedará:



* Documentos Contables → Las Propiedades que habrá que definir son las que aparecen en la siguiente pantalla:



- “Descripción corta”: En este campo indicaremos el tipo de Documento Contable, para que posteriormente aparezca en el símbolo del trámite.
- “Descripción larga”: Aquí introduciremos una descripción más detallada del Documento Contable a generar.
- “Clave de Operación”: Pulsando en el botón de búsqueda  seleccionaremos la clave del documento de que se trate:

Seleccionar el que corresponda



Clave Fase	Documento	Descripción
106	RC	Retención de Crédito para bajas y otras disminuciones
200	A	Autorización sobre Crédito disponible
210	A	Autorización sobre Crédito retenido
220	AD	Autorización y compromiso sobre Crédito disponible
230	AD	Autorización y compromiso sobre Crédito retenido

EJEMPLO:

Propiedades del Documento Contable

Descripción corta: RC

Descripción larga: Retención de crédito para ...

Tipo de trámite contable:
 Gastos Proyecto de Gasto

Tipo de documento:
Ejercicio Corriente | Ejercicios Posteriores | Tramitación Anticipada

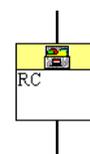
Clave de Operación: 100 Retención de Crédito para gastar

Signo: 0 Positivo

Generación automática de documento de proyecto de gasto

Aceptar Cancelar

* El símbolo del trámite quedará:

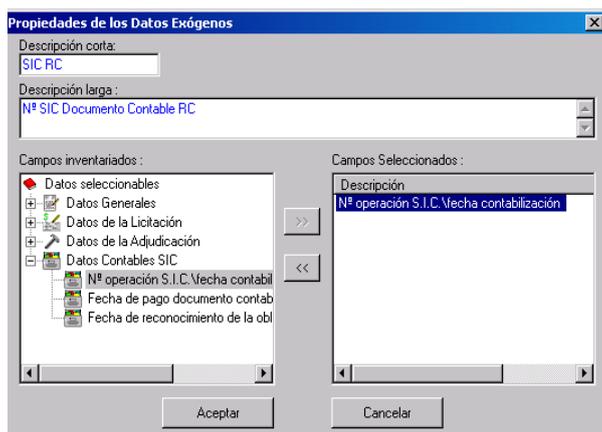


* Datos Exógenos → Las “Propiedades” a definir serán:

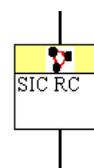


- “Descripción corta”: Aquí introduciremos una breve descripción que identifique el dato a inventariar.
- “Descripción larga”: En este campo daremos una descripción más detallada del campo a inventariar.
- “Campos inventariados”: Aquí seleccionaremos el campo que corresponda (haciendo doble clic sobre él).

EJEMPLO:

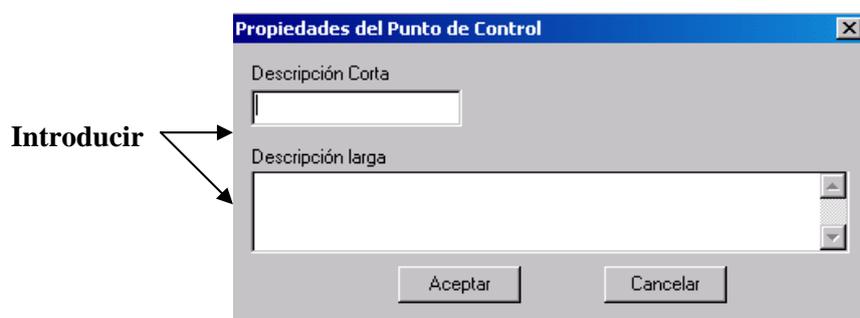


*El símbolo del trámite quedará:



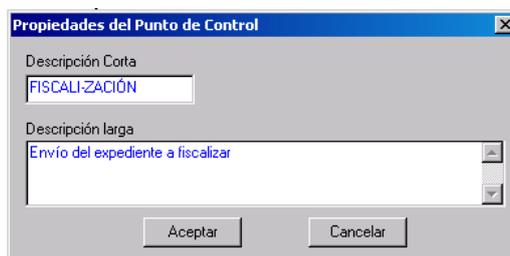
* Resto de acciones (Punto de control, Documento ofimático, Correo electrónico)→
En tiempo de diseño sólo se pueden conocer sus descripciones largas y cortas. Será en ejecución cuando tengamos que completar sus propiedades para que la acción se ejecute correctamente.

Para cualquiera de estas acciones, la pantalla para la definición de las propiedades será la misma:



Bastará con introducir una "Descripción corta / larga" que defina el trámite de que se trate.

EJEMPLO:



* El símbolo del trámite quedará:



Hemos visto cuales son los posible trámites que podemos incluir en un trámite guía y como se definen sus propiedades.

A continuación se muestran las distintas posibilidades que hay para **colocar esos trámites**, de tal manera que reflejen la tramitación que cada tipo de expediente requiera.

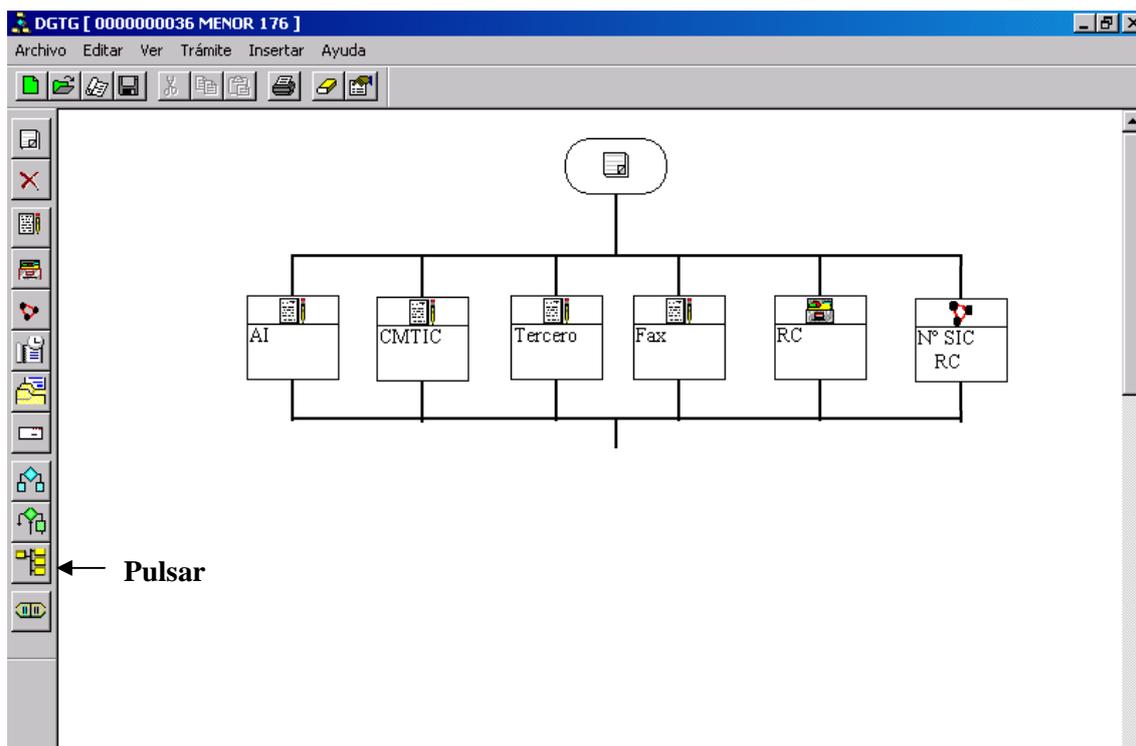
Como ya se ha mencionado anteriormente, siempre comenzaremos colocando en primer lugar la acción "Inicio de la tramitación y a continuación iremos colocando el resto de acciones en el orden que corresponda.



Cuando en una misma fase se ejecuten varias acciones, utilizaremos las **RAMAS**.

Estas son estructuras de control en las que se incluirán los diferentes trámites que se ejecutarán en una misma fase del expediente, pudiendo decidir el gestor cual ejecutar en cada momento (no se exige un orden concreto).

EJEMPLO:

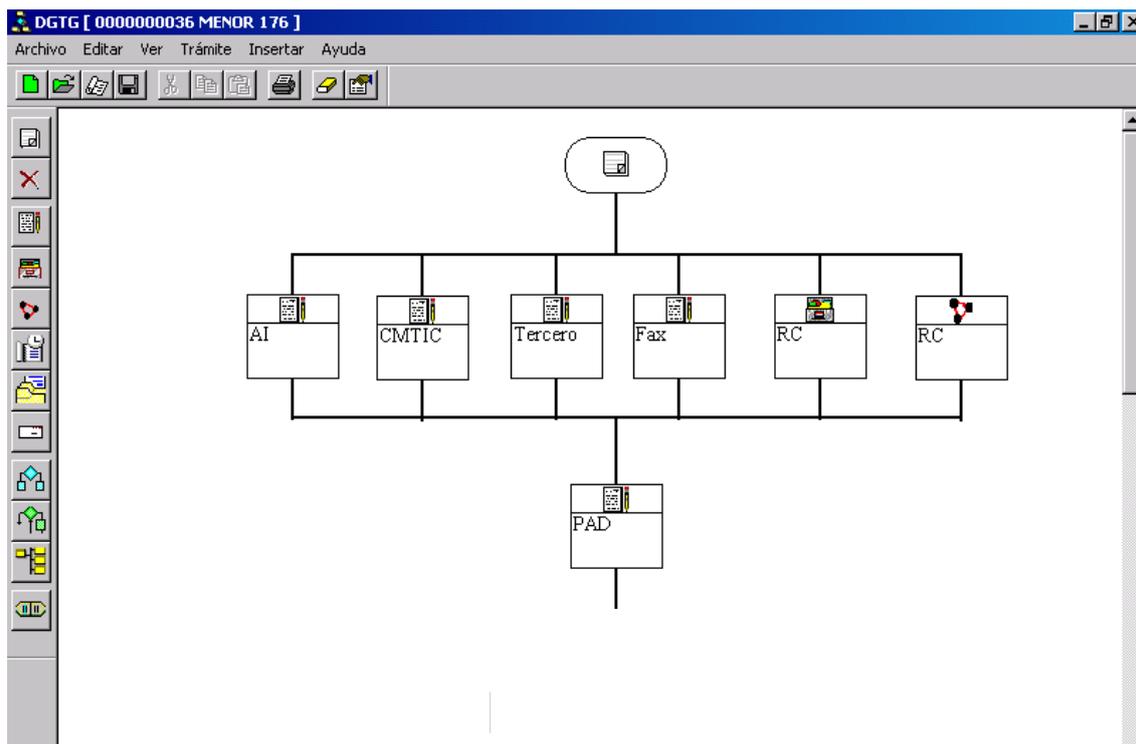


En este ejemplo vemos que, en una primera fase, se inicia el expediente y en la fase siguiente hay que generar una serie de documentos administrativos: “Acuerdo de Inicio” (AI), “Oficio CMTIC” (CMTIC), “Oficio Tercero” (Tercero), Fax y un documento contable RC y su número SIC.

Para crear la rama, tendremos que *pulsar sobre el icono:*  y a continuación, iremos colocando cada uno de los *trámites* que incluya, a los que tendremos que darle sus respectivas propiedades (tal y como hemos visto anteriormente).

Una vez creada la rama, seguiremos colocando el resto de acciones según el orden de su ejecución.

Siguiendo con el ejemplo anterior:



También existe la posibilidad de establecer condiciones en el camino a seguir en la tramitación del expediente y para ello, nos serviremos de:

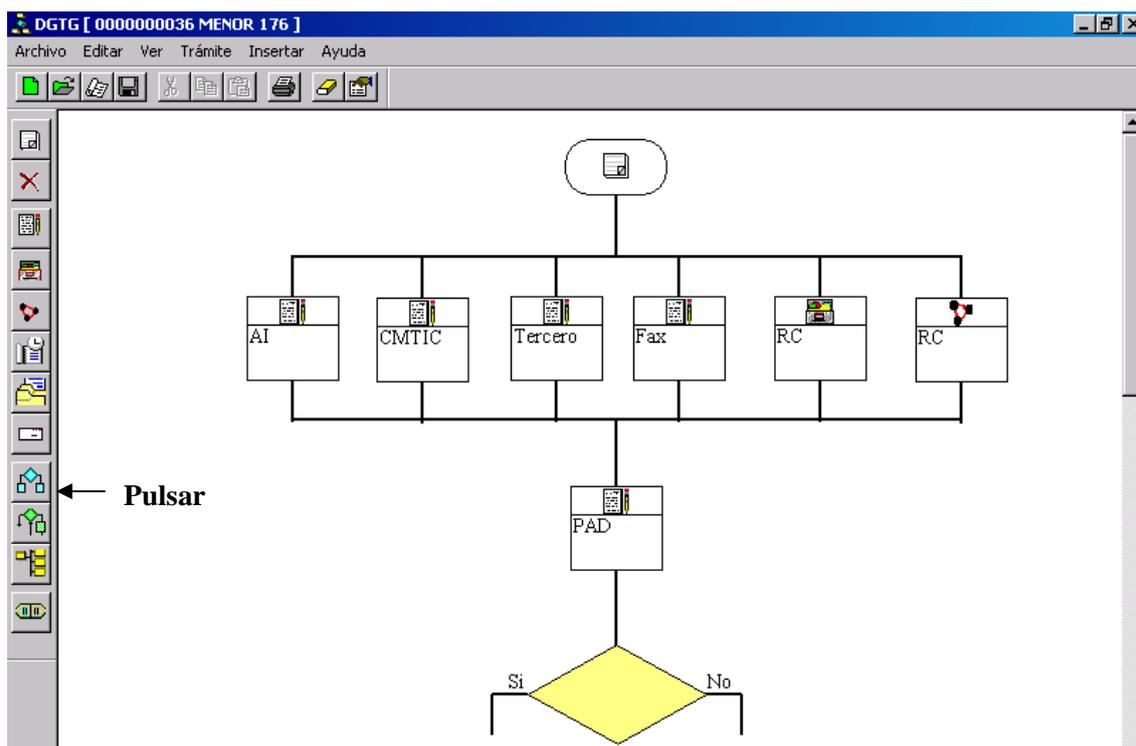
- Bifurcaciones
- Bucles

BIFURCACIONES:

Permiten que la tramitación siga un camino u otro en función de la evaluación por verdadero o falso de una expresión condicional.

Para insertar una bifurcación, pulsaremos sobre el icono:  y la colocaremos a continuación del trámite que proceda.

En el ejemplo:



Una vez insertada la bifurcación, tendremos que **definir la condición** que va a contener. Para ello, pulsaremos sobre ella con el botón derecho del ratón y a continuación en “*Propiedades*”, apareciendo la siguiente pantalla:

- *Descripción corta / larga*: Aquí introduciremos la descripción de la condición que estamos definiendo.

- *Condiciones de los datos:* Aquí aparecen los distintos elementos que nos permitirán crear la expresión condicional:
 - * El listado de variables (los distintos campos del expediente)
 - * Constantes
 - * Operadores condicionales (para establecer condiciones)
 - * Operadores lógicos (para establecer relaciones)

En el *recuadro inferior* aparecerá una expresión a partir de las condiciones que hayamos seleccionado. Ejemplo:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Propiedades de la Bifurcación". En la parte superior, hay dos campos de texto: "Descripción corta" con el valor "Imp > 6000 €" y "Descripción larga" con el valor "Importe del expediente superior a 6000€".

El área principal está dividida en secciones:

- Condiciones de los datos:** Un listado de campos como "Provincia", "Comunidad", "Fecha de certificado de existir", etc.
- Operadores condicionales:** Botones para "Igual Que", "Distinto de", "Menor Que", "Menor o igual Que", "Mayor Que", "Mayor o igual Que".
- Operadores lógicos:** Botones para "&", "Y" Lógico, "O" Lógico, "[", "]", "(", ")", "!".
- Constantes:** Un campo de texto con un botón "Añadir".

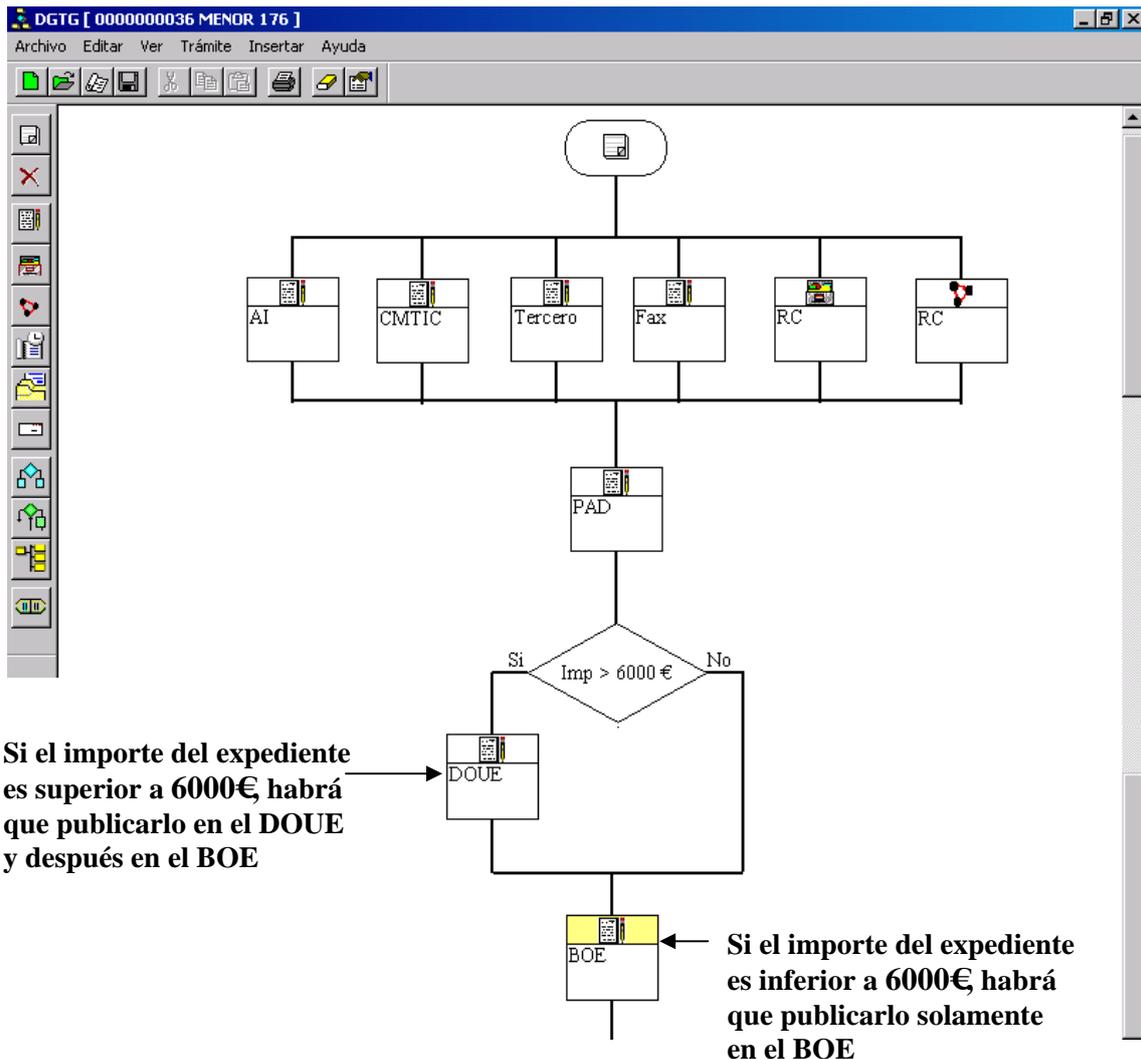
En la parte inferior, un campo de texto muestra la expresión resultante: "Importe total del expediente > '6000'".

Hay cinco anotaciones con flechas que indican acciones:

- Introducir:** Señala los campos de descripción.
- Seleccionar las que correspondan:** Señala el listado de condiciones de los datos.
- Condiciones seleccionadas:** Señala el campo de la expresión resultante.
- Pulsar para comprobar que la expresión creada es correcta:** Señala el botón "Comprobar expresión".
- Hay un botón "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior.

Definida la expresión condicional, **añadiremos los trámites** que conllevará su ejecución (documentos administrativos, documentos contables, puntos de control, etc.) y les daremos las propiedades que los definan.

En nuestro ejemplo:

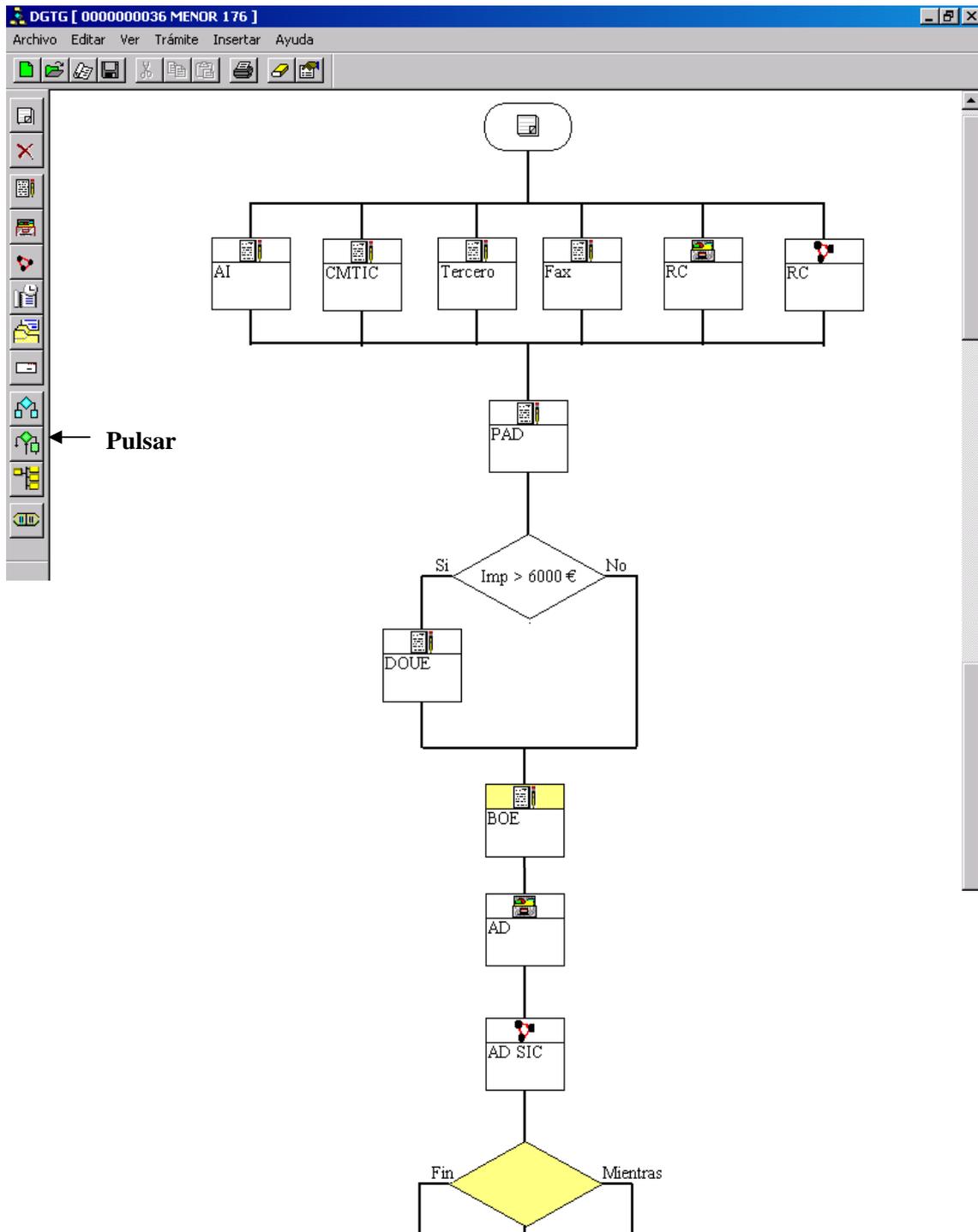


BUCLES:

Permiten la ejecución de una/s acción/es repetidas veces mientras que la expresión condicional que controla la interacción se evalúe como “Verdadero”.

Para insertar un bucle, pulsaremos sobre el icono:  y lo colocaremos a continuación del trámite que proceda.

En el ejemplo:



Una vez insertado el bucle, tendremos que **definir la condición** que va a contener. Para ello, pulsaremos sobre él con el botón derecho del ratón y a continuación en “*Propiedades*”, apareciendo la siguiente pantalla:



- *Descripción corta / larga:* Aquí introduciremos la descripción de la condición que estamos definiendo.
- *Condiciones de los datos:* Aquí aparecen los distintos elementos que nos permitirán crear la expresión condicional:
 - * El listado de variables (los distintos campos del expediente)
 - * Constantes
 - * Operadores condicionales (para establecer condiciones)
 - * Operadores lógicos (para establecer relaciones)

En el *recuadro inferior* aparecerá una expresión a partir de las condiciones que hayamos seleccionado. Ejemplo:



Introducir

Seleccionar las que correspondan

Condiciones seleccionadas

Pulsar para comprobar que la expresión creada es correcta

Propiedades del Bucle

Descripción corta: D > 0

Descripción larga: Importe comprometido mayor que 0

Condiciones de los datos:

- Importe RCs de Corriente y Po...
- Importe A de Corriente
- Importe Fase A de Posteriores
- Importe Fase A de Corriente y f
- Importe Fase D de Corriente
- Importe Fase D de Posteriores
- Importe Fase D de Corriente y
- Importe Fase D

Operadores condicionales:

- = Igual Que
- <> Distinto de
- < Menor Que
- <= Menor o igual Que
- > Mayor Que
- >= Mayor o igual Que

Operadores lógicos:

- & "Y" Lógico
- | "O" Lógico
- (
-)

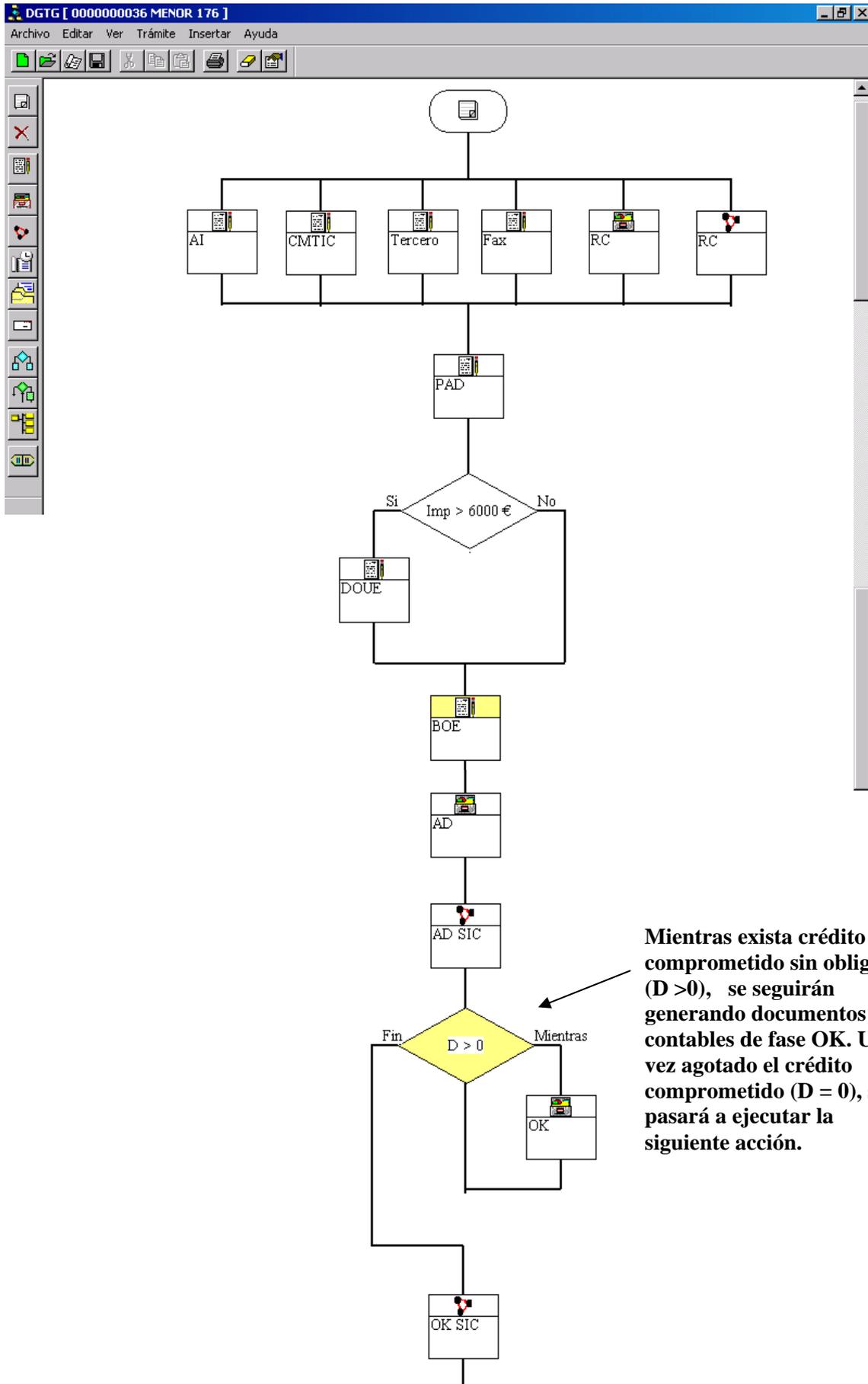
Constantes: 0

Importe Fase D de Corriente > '0'

Borrar Todo, Deshacer, Comprobar expresión, Aceptar, Cancelar

Definida la expresión condicional, **añadiremos los trámites** que conllevará su ejecución (documentos administrativos, documentos contables, puntos de control, etc.) y les daremos las propiedades que los definan (como vimos anteriormente).

En nuestro ejemplo:



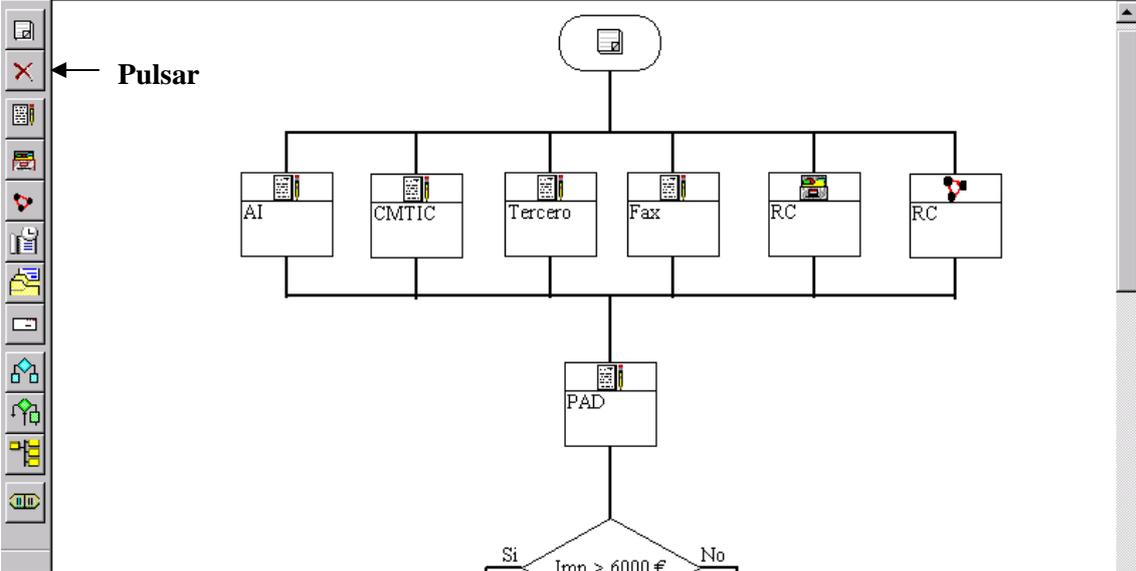
Mientras exista crédito comprometido sin obligar ($D > 0$), se seguirán generando documentos contables de fase OK. Una vez agotado el crédito comprometido ($D = 0$), se pasará a ejecutar la siguiente acción.



Y así iremos colocando todos los trámites que requiera el expediente, utilizando las ramas, bifurcaciones y bucles que sean necesarios, hasta completar su tramitación.

Una vez generado todo el trámite-guía, añadiremos la acción correspondiente al **FIN DE TRAMITACIÓN** que permitirá que, una vez ejecutados todos los trámites anteriores, el expediente quede finalizado.

En el ejemplo:

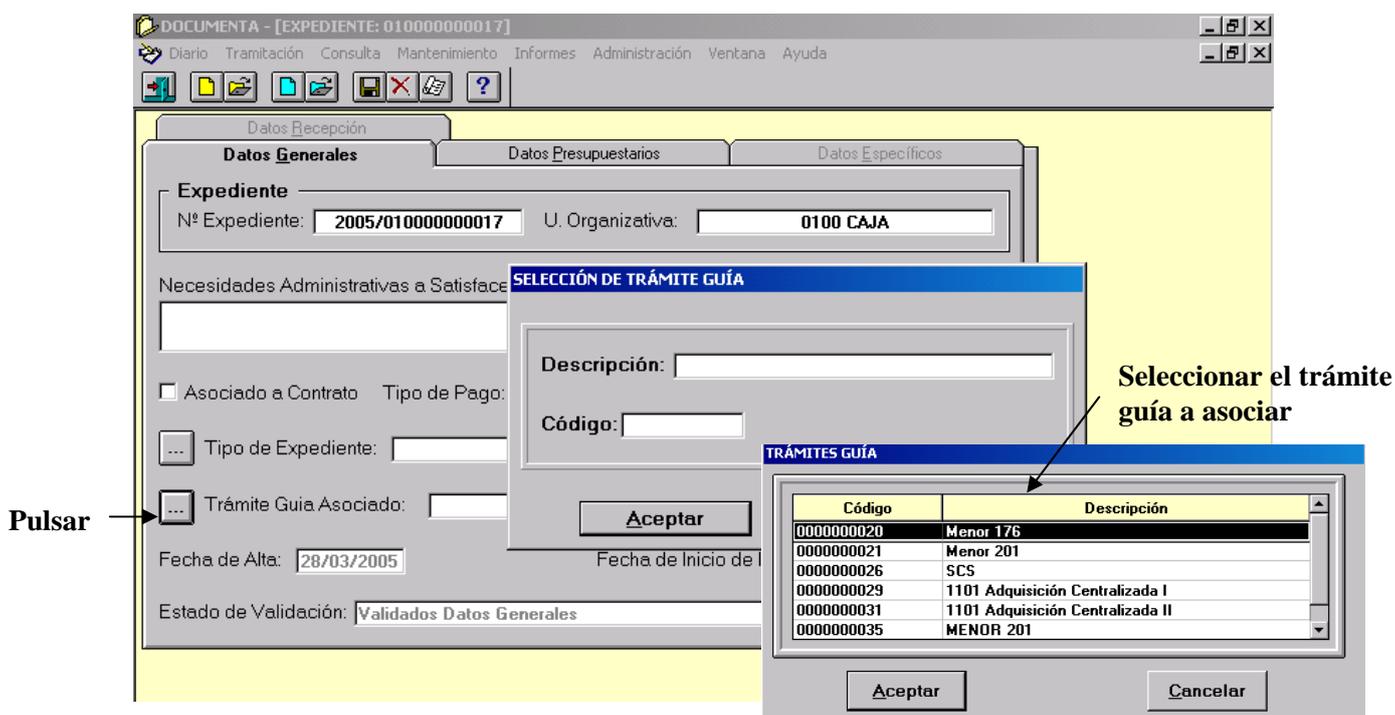


Pulsar

8.2 Tramitación de un expediente mediante trámite guía:

Una vez creados los trámites guía (como hemos visto en el punto anterior) se podrán asociar a los expedientes del gestor.

Para ello, una vez dado de alta el expediente, asociaremos el trámite guía como se muestra a continuación:

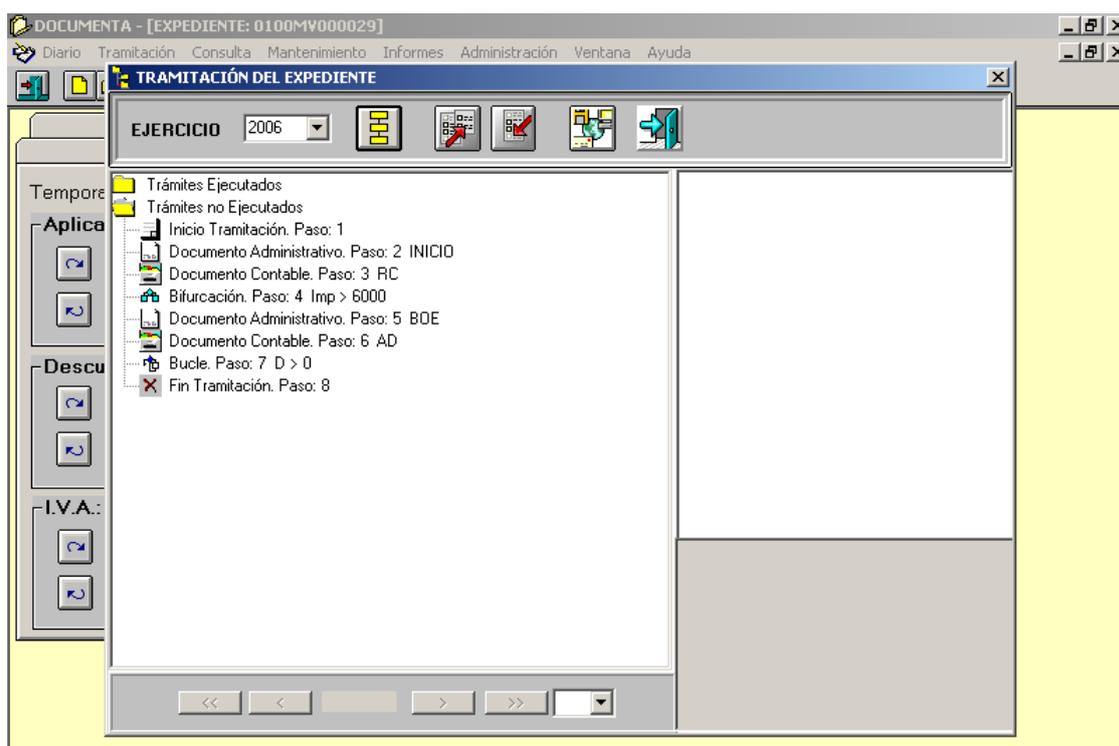
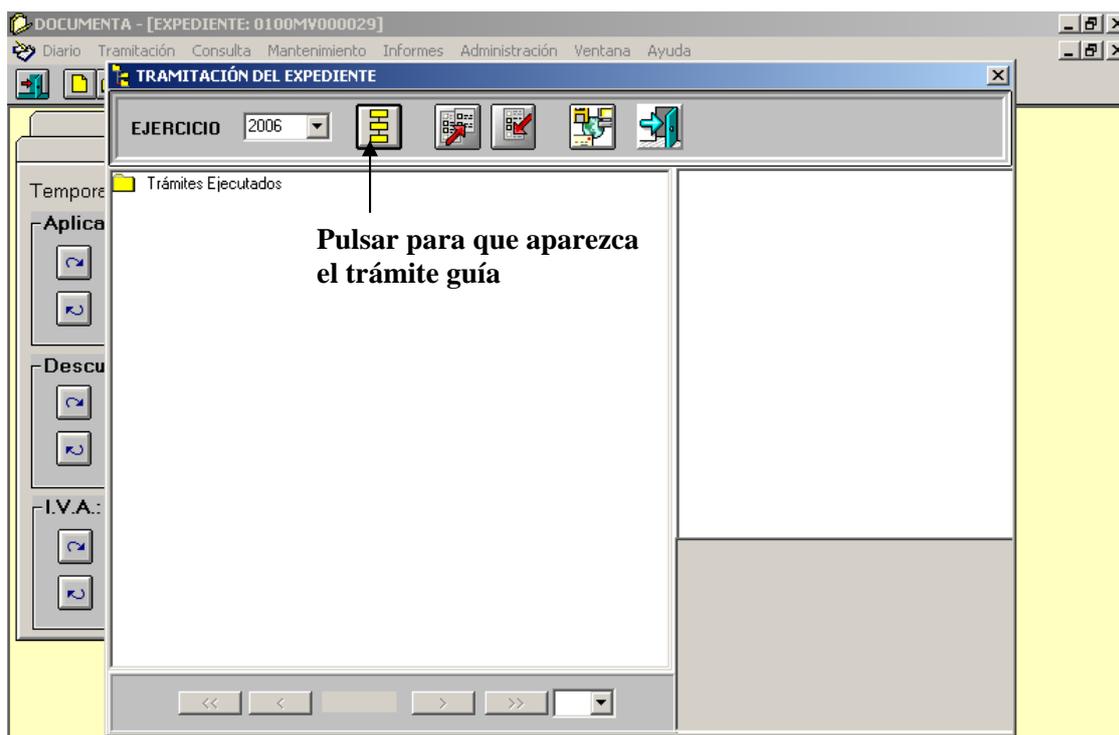


Una vez asociado el trámite guía e introducidos los datos de las distintas carpetas del expediente, comenzaremos a ejecutar de forma sucesiva las diferentes acciones del trámite guía.

Para ello, con el expediente abierto iremos al punto de menú:

Tramitación > Árbol del expediente

Donde aparecerá la pantalla que se muestra a continuación:



Al pulsar sobre el icono del trámite guía, vemos que se abren dos carpetas, una donde se irán recogiendo los “Trámites Ejecutados” y otra donde aparecen los “Trámites no Ejecutados” hasta el momento.

Para ir ejecutando cada uno de los trámites, tendremos que posicionarnos sobre cada uno de ellos y hacer doble clic para que se ejecute.

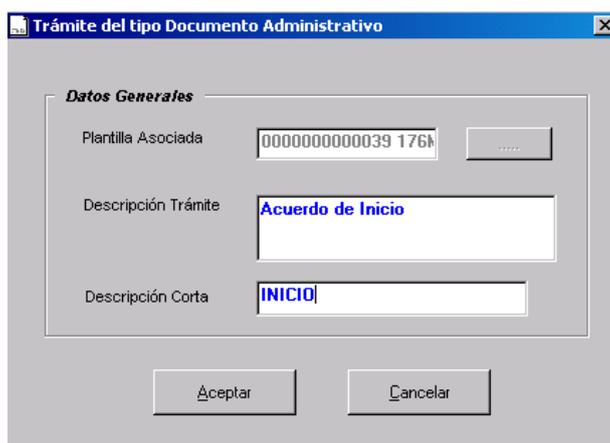


Así, en el ejemplo mostrado, primero tendremos que ejecutar el trámite “**Inicio Tramitación**”. Para ello, haremos doble clic sobre el trámite y nos aparecerá la siguiente pantalla:

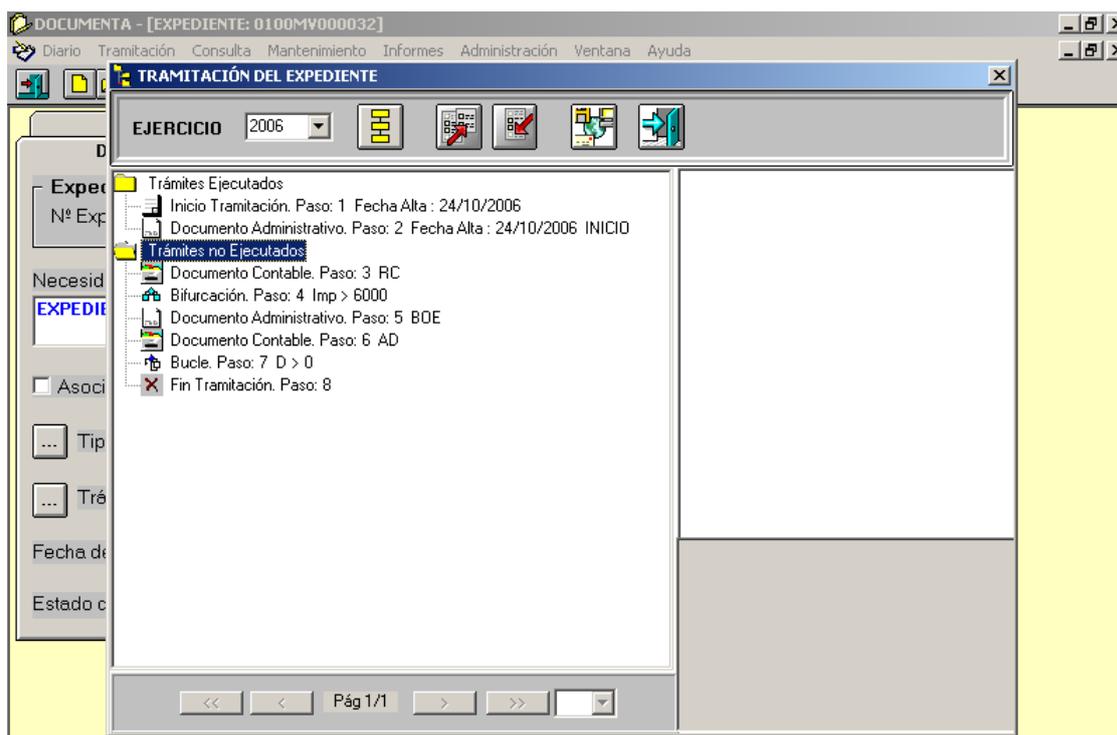


pasando la línea del trámite a la carpeta de “Trámites Ejecutados”.

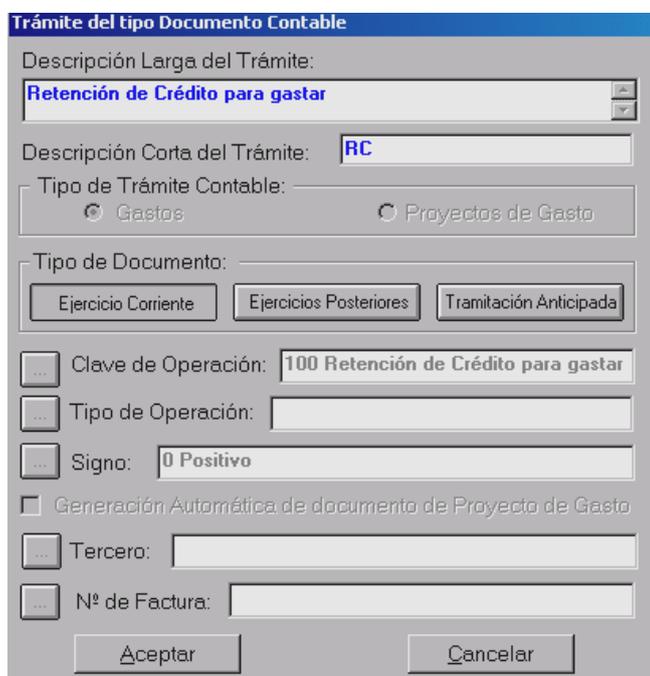
Siguiendo el ejemplo, a continuación tendríamos que ejecutar el trámite “**Documento Administrativo**”: hacemos doble clic sobre el trámite y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Y al pulsar en “Aceptar”, quedará adjuntado al expediente el Documento Administrativo, pasando el trámite a la carpeta “Trámites Ejecutados” junto al de “Inicio Expediente”, tal y como se muestra a continuación:

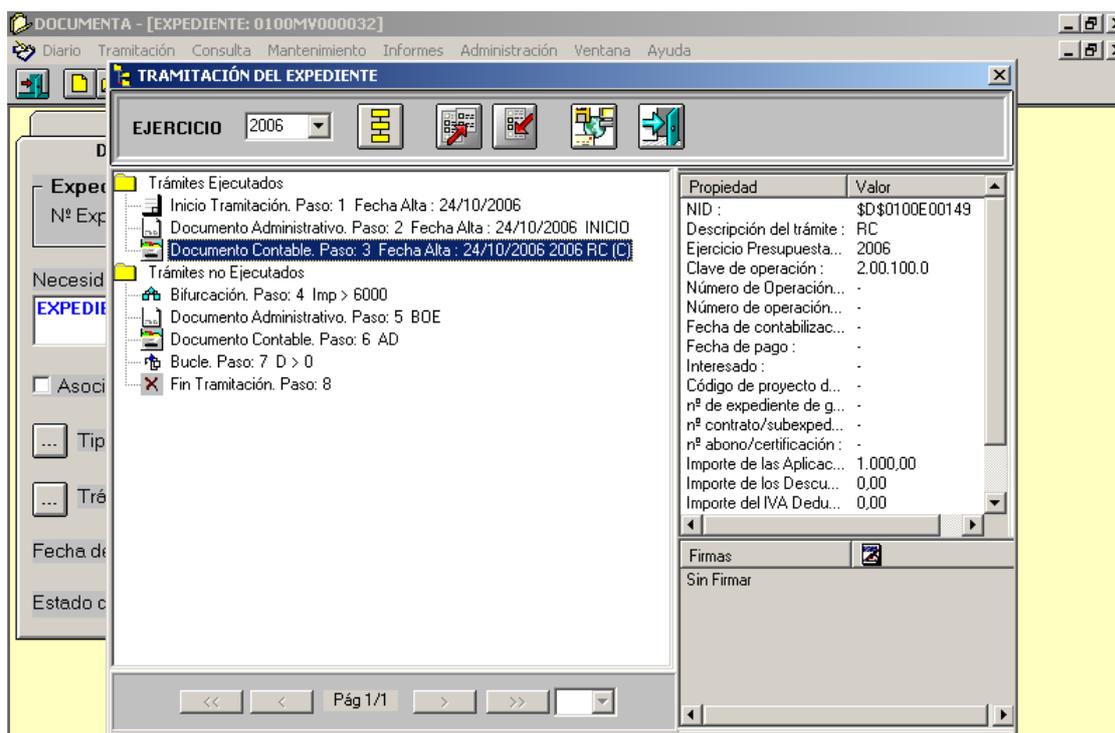


A continuación, igual que hicimos para el Documento Administrativo, pulsaremos sobre el trámite **“Documento Contable”**, apareciendo la siguiente pantalla con los datos del documento (que previamente se habían introducido al diseñar el trámite guía):



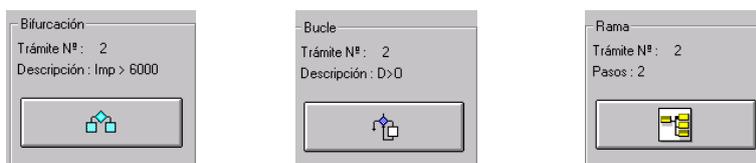
Al pulsar en “Aceptar”, se abrirá el módulo Docuconta con un documento contable que tendremos que guardar para que quede adjuntado a la tramitación del expediente.

Quedando el “Árbol del expediente” como se muestra en la siguiente pantalla:



EJECUCIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE CONTROL

Si el trámite guía tiene estructuras de control, las acciones contenidas en las mismas no aparecerán en la pantalla de tramitación del expediente hasta que no estén ejecutadas, apareciendo mientras tanto el botón que representa la estructura de control:

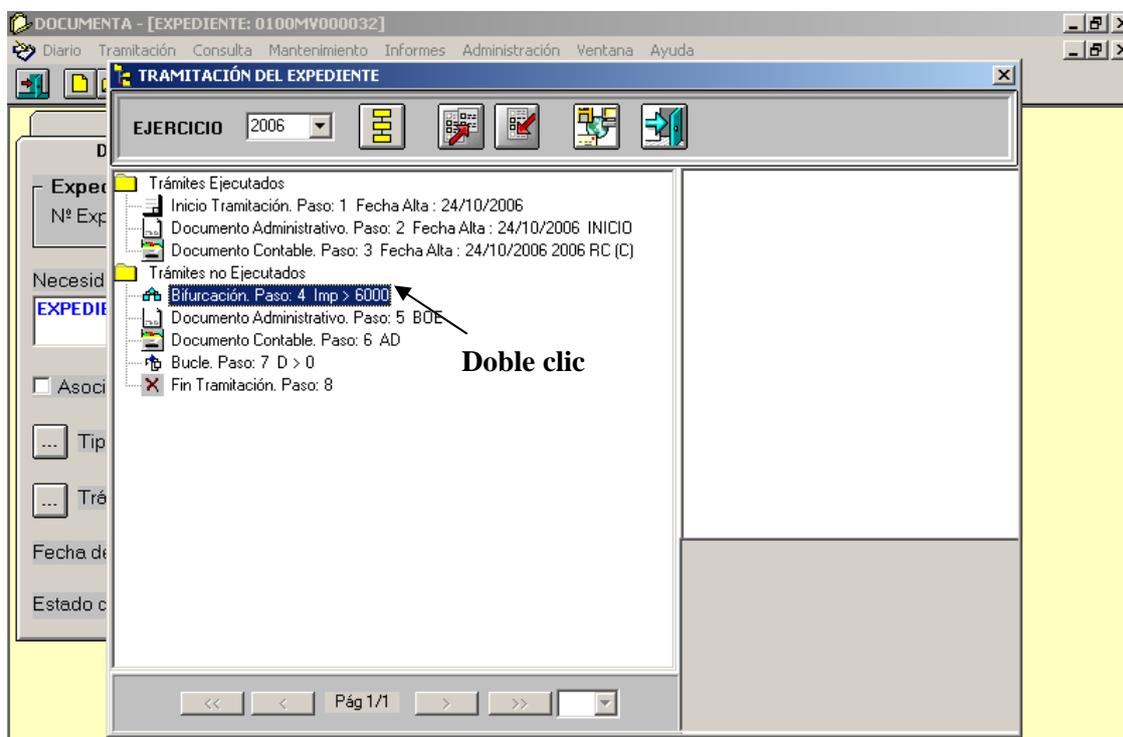


Una vez ejecutadas las acciones contenidas en estas estructuras, los botones anteriores desaparecerán y en su lugar se colocarán las acciones ejecutadas (documento administrativo, documento contable, correo electrónico, etc).

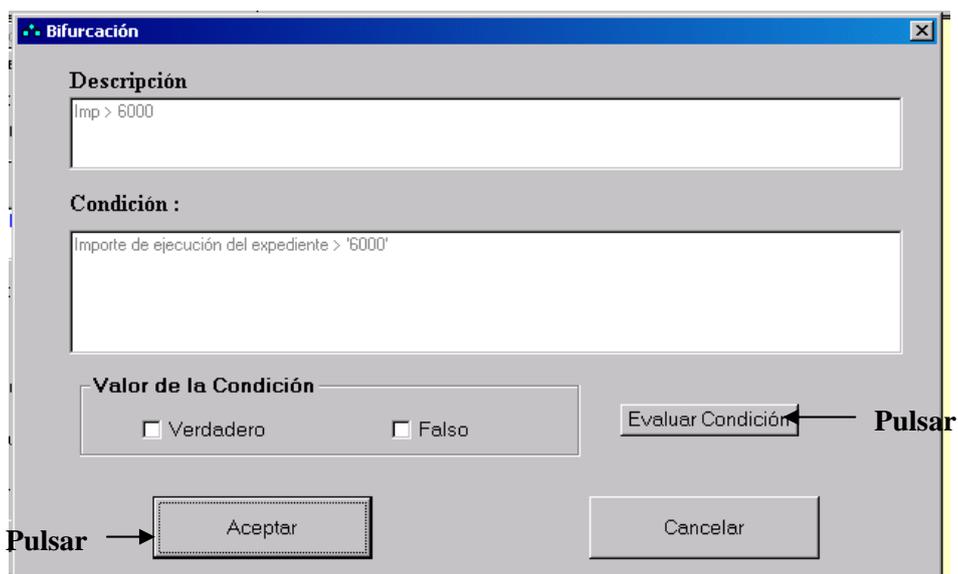
En cualquiera caso, si quisiéramos recordar las estructuras de control de donde proceden dichas acciones, bastaría con pulsar el botón  y se recuperaría la estructura inicial del trámite (pinchando en  volveríamos a la situación actual).

* *Bifurcaciones* →

Cuando corresponda ejecutar una bifurcación, haremos igual que con el resto de trámites: doble clic sobre la línea correspondiente:

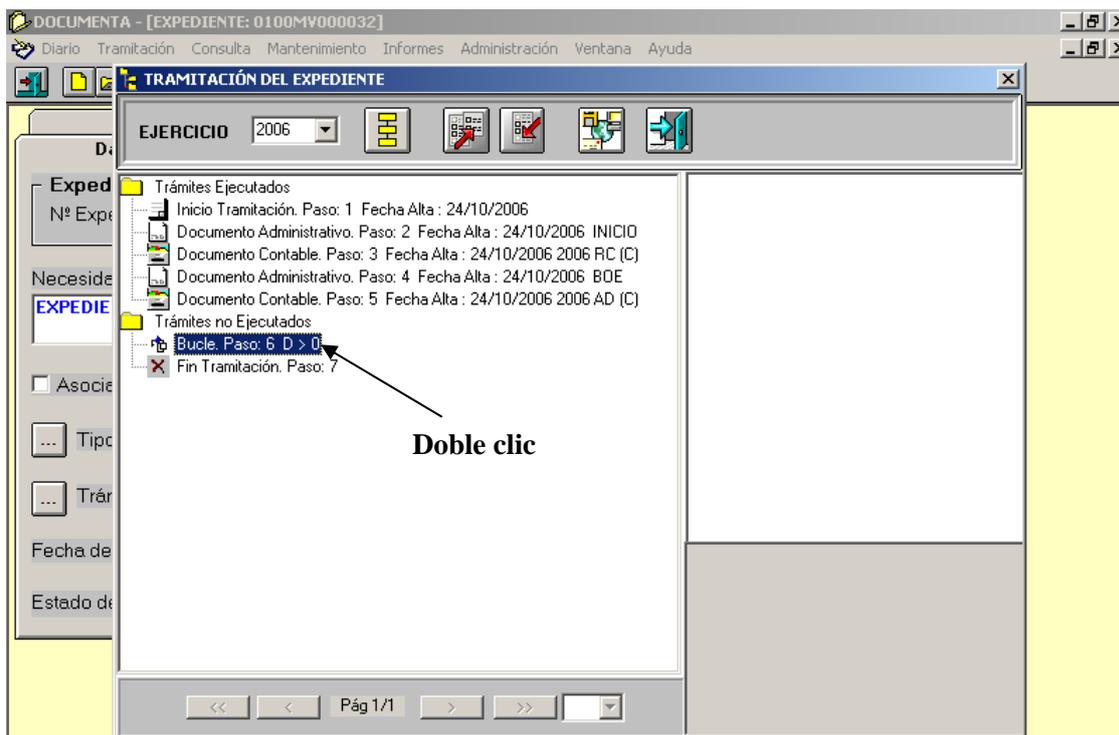


Apareciéndonos una pantalla que nos permitirá evaluar la expresión condicional de la bifurcación. En el ejemplo:

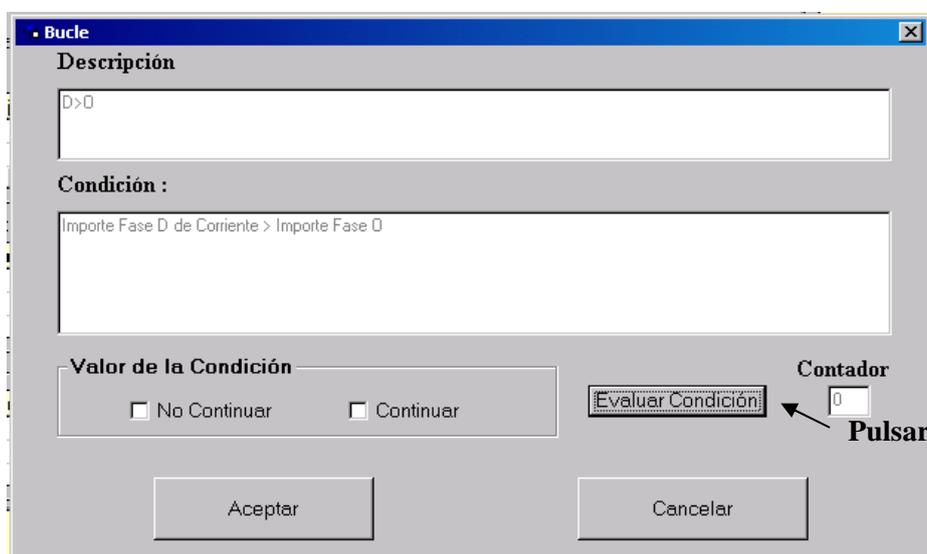


Pulsando el botón , se marcará el resultado en *Valor de la Condición* (“Verdadero” o “Falso”) y en función del mismo, la tramitación continuará por un camino o por otro, tal y como se estableció en el diseño del trámite guía.

* *Bucle* →



Cuando ejecutemos la acción, aparecerá una pantalla que nos permitirá evaluar la expresión condicional del bucle:

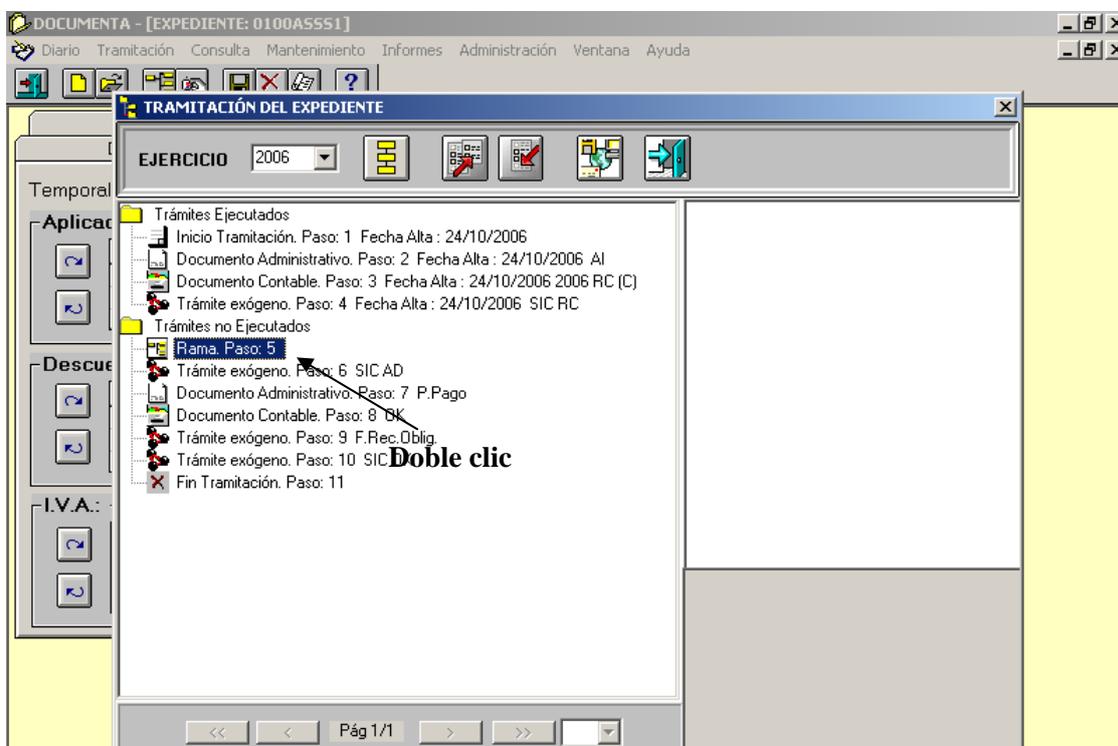


Pulsaremos en **Evaluar Condición**, marcándose el resultado en *Valor de la Condición* (“No Continuar” o “Continuar”) de tal manera que, mientras se siga cumpliendo la condición evaluada, se seguirán ejecutando las acciones del bucle. El *Contador* mostrará el número de veces que se ha ejecutado dicha acción.

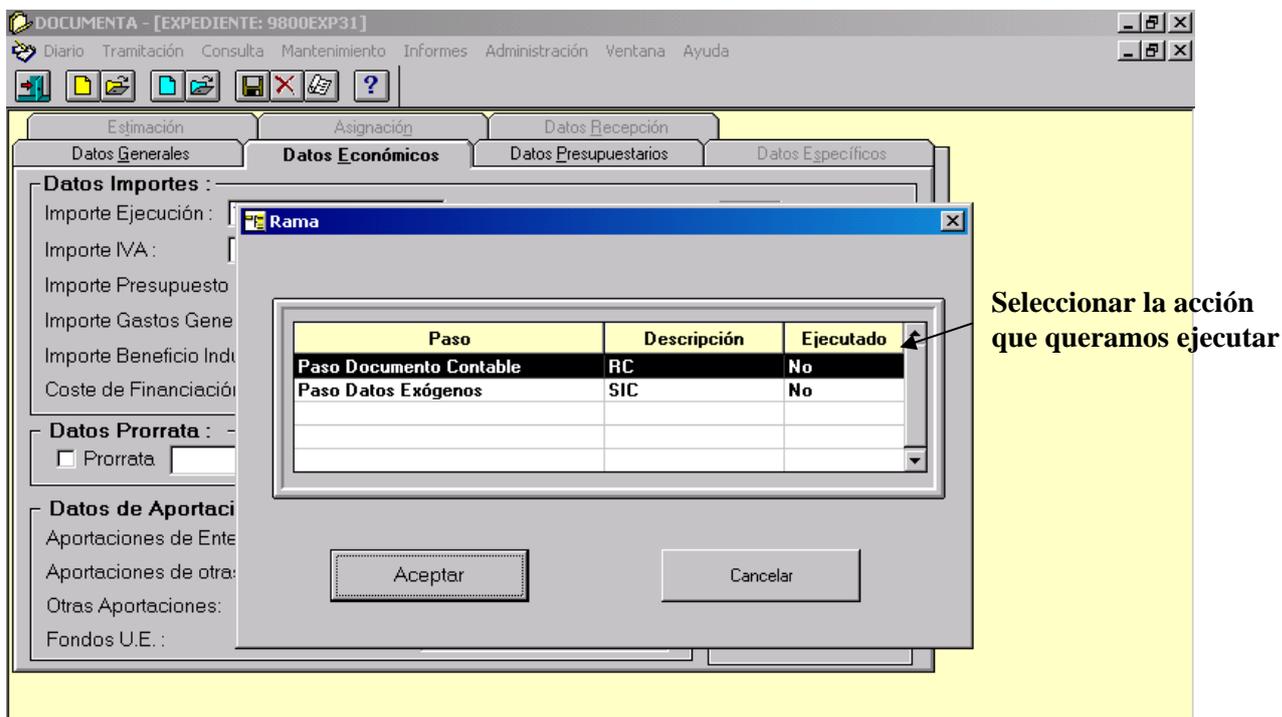


* Rama →

Cuando corresponda ejecutar una rama, haremos igual que con el resto de trámites, doble clic sobre la línea correspondiente:



Cuando ejecutemos la acción, aparecerá una pantalla con todas las acciones incluidas en la Rama y podremos ejecutar cualquiera de ellas.



La Rama finalizará cuando se ejecuten todas las acciones incluidas en la misma.



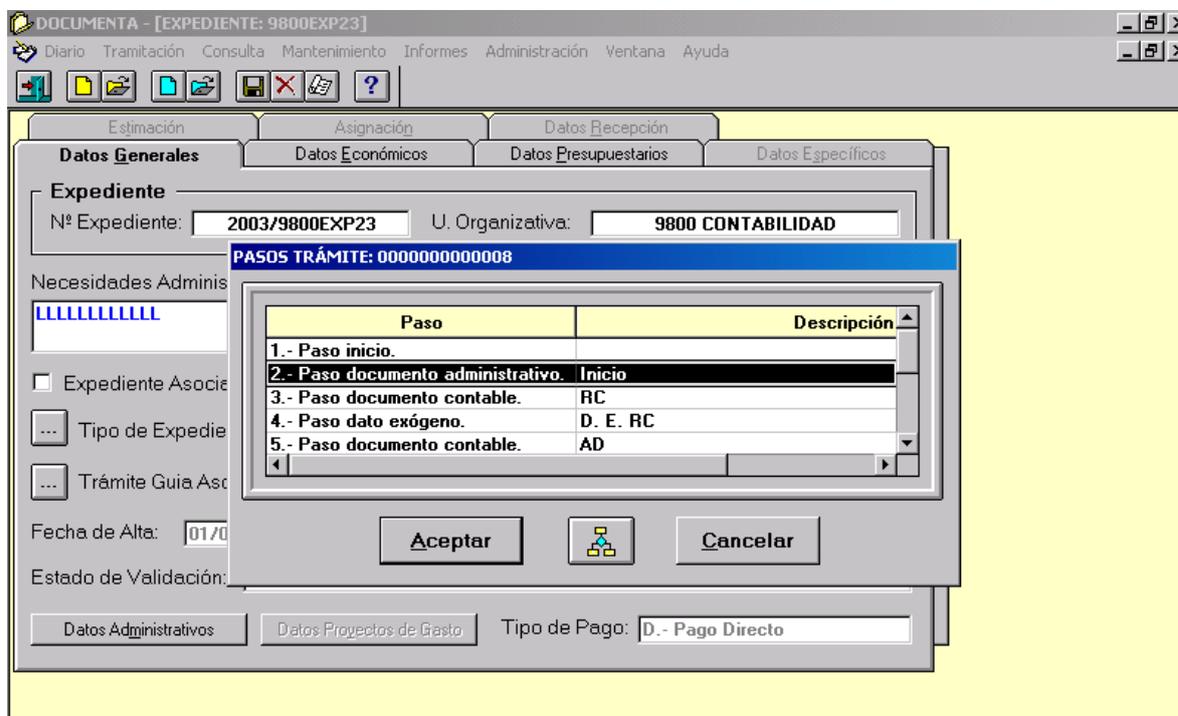
➤ En cualquier caso, el módulo de Documenta proporciona una gran flexibilidad para la tramitación de expedientes de gasto, permitiendo:

- **Insertar acciones manuales** aunque se esté tramitando mediante un trámite guía (de la misma manera que hacíamos con la tramitación manual: desde el punto de menú *Tramitación > Ejecutar trámite manual*).
- **Salto** hacia adelante y hacia atrás en un trámite guía (pulsando para ello el botón  de la tramitación del expediente e indicando simplemente el número del paso hacia el que queremos avanzar o retroceder).
- **Cambio** en cualquier momento de un **trámite guía** por otro (en el punto siguiente se muestra como hacer este cambio).

CAMBIO DEL TRÁMITE GUÍA

El trámite guía se podrá cambiar en cualquier momento de la vida de un expediente.

Si en el momento del cambio ya se ha ejecutado algún paso (manual o de un trámite guía) aparecerá una pantalla que pedirá el paso del nuevo trámite guía a partir del cual continuará la tramitación.



Si por ejemplo, ya habíamos iniciado el expediente a través del trámite guía inicial, cuando lo cambiemos, indicaremos que el nuevo trámite guía comience a partir del paso siguiente ("Paso documento administrativo" en este ejemplo) y el resto de la tramitación seguiría su curso normal.

