

Manual de Usuario



GOVERN
ILLES
BALEARIS

832. Migración TC a T4. Tramitación CONT_2.

Índice

1	Introducción	4
2	Apertura Expediente CONT_2:	6
2.1	Apertura del expediente:	6
2.2	Bandeja de tramitación con selección:	11
3	Tramitación Circuito C2:	13
3.1	Incorporación de documentos:	13
3.2	Cierre propuesta resolución Jefe UGE:	15
3.3	Fiscalización:	19
3.4	Envío a Fiscalización:	20
3.5	Valida Documento:	22
3.6	Rechazar (Jefe UGE):	26
3.7	Cierre expediente:	27
4	Árbol de tramitación	29
5	Consulta de expediente	35
6	Anexar a expedientes cerrados	36

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
832. Manual del Usuario Migración TC a T4 CONT_2 V1			13/01/2025

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

1 Introducción

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

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

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

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

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

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

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

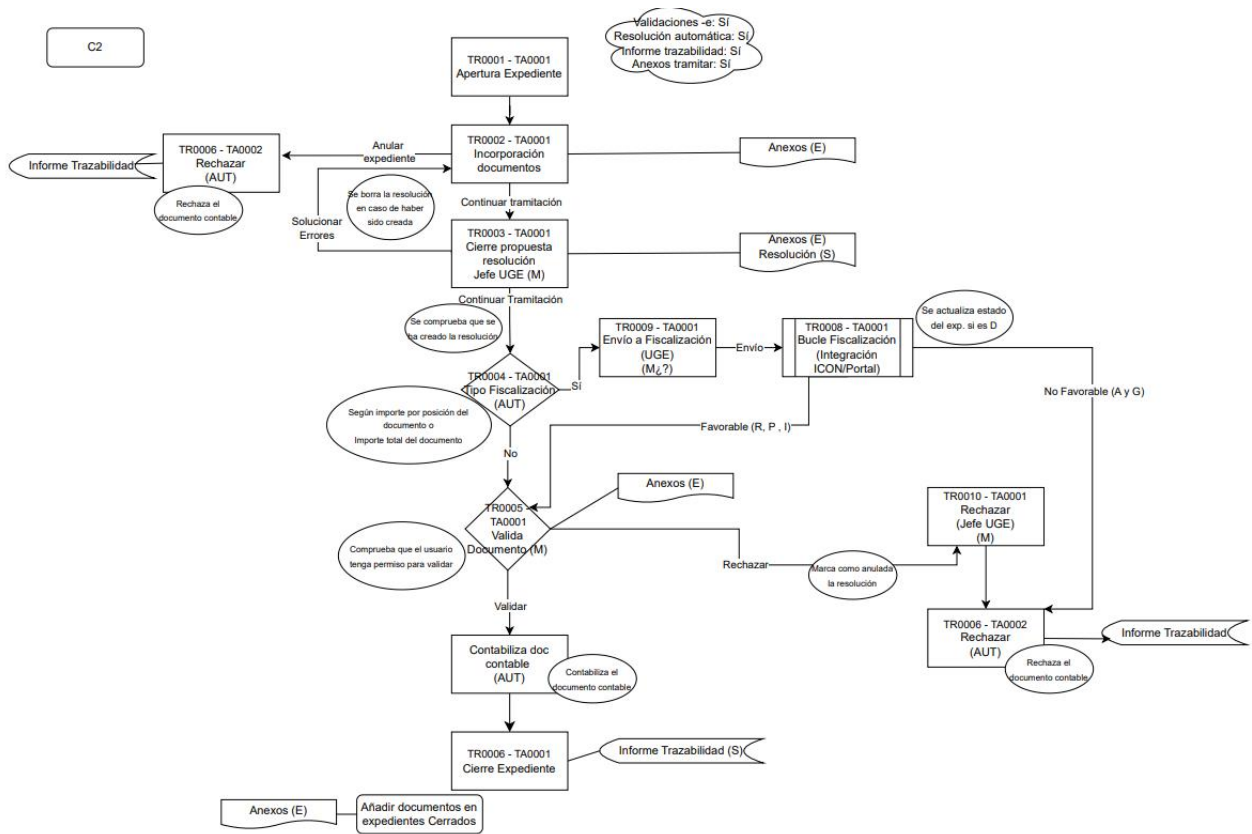
CONT_3: Es un circuito transparente para el usuario, esto significa que el usuario no tendrá que tramitar nada en él, se utilizará para AD de contratos menores que automáticamente se crean y se aprueban desde el expediente administrativo.

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

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

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

Una vez realizada una breve explicación de cada uno de los circuitos, en este manual nos centraremos en la tramitación del circuito C2.



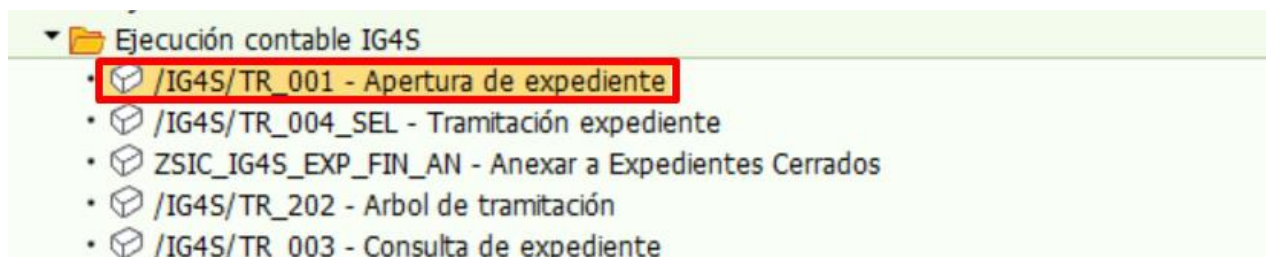
2 Apertura Expediente CONT_2:

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

En el siguiente punto se explicará como aperturar un expediente de forma manual.

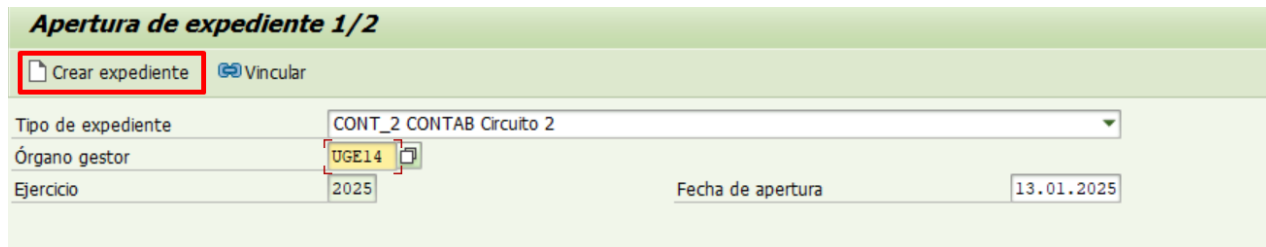
2.1 Apertura del expediente:

Para poder crear un nuevo expediente CONT_2 accedemos a la transacción por menú de usuario de **Apertura de expediente:**



El circuito C2 es el circuito de validaciones electrónicas, con expediente administrativo (SEINCO y SAIS) o sin él (Documentos contables de Gastos menores como ADOP, ADOP(RU), ADOP(J)). Para CAIB: nominillas y ADOP en formalización fin de ejercicio y para IBSA: documentos FI (paso de ZQ a presupuesto P8 P9). Al pasar a presupuesto se hace contra asiento del ZQ y se genera el documento presupuestario.

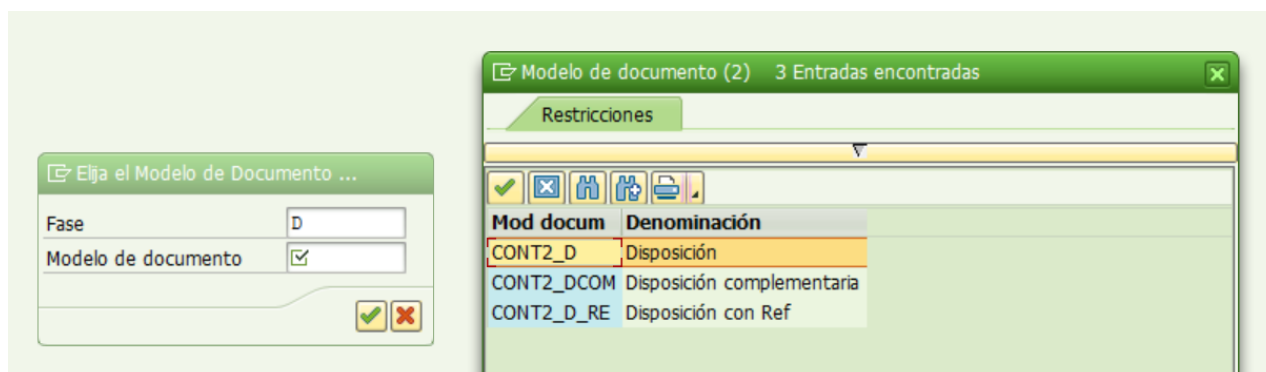
Se habilitará la siguiente pantalla, donde una vez seleccionado el Tipo de Expediente; CONT_2 CONTAB Circuito 2, Órgano Gestor y ejercicio, pulsaremos en Crear Expediente




Aparecerá un pop up diferenciando por fase:



y por modelo de documento:



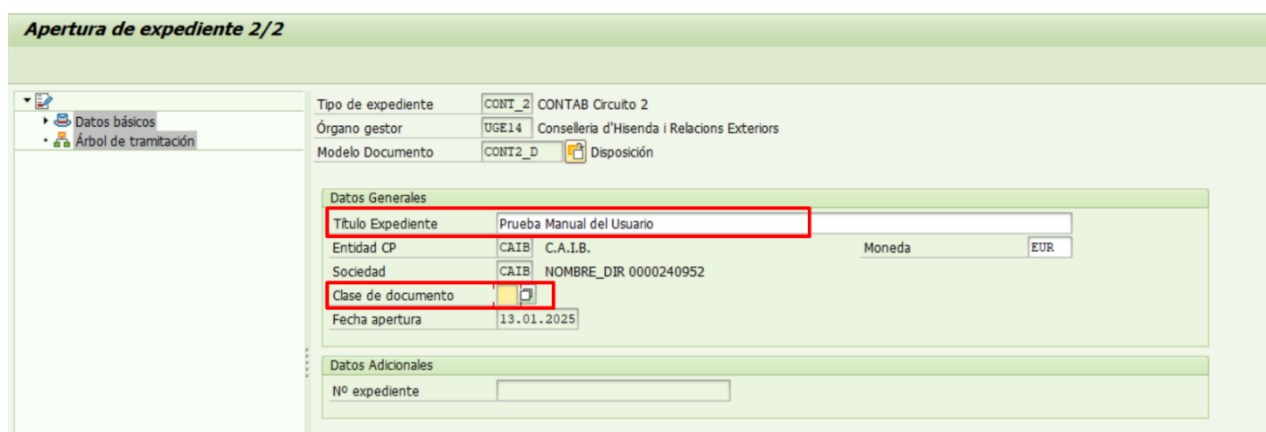
Se selecciona el modelo de documento y se hace doble clic sobre él. También se puede hacer clic en  o pulsando INTRO. En la ventana Modelo de Documento queda seleccionado el modelo elegido, por ejemplo, CONT2_D.

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

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

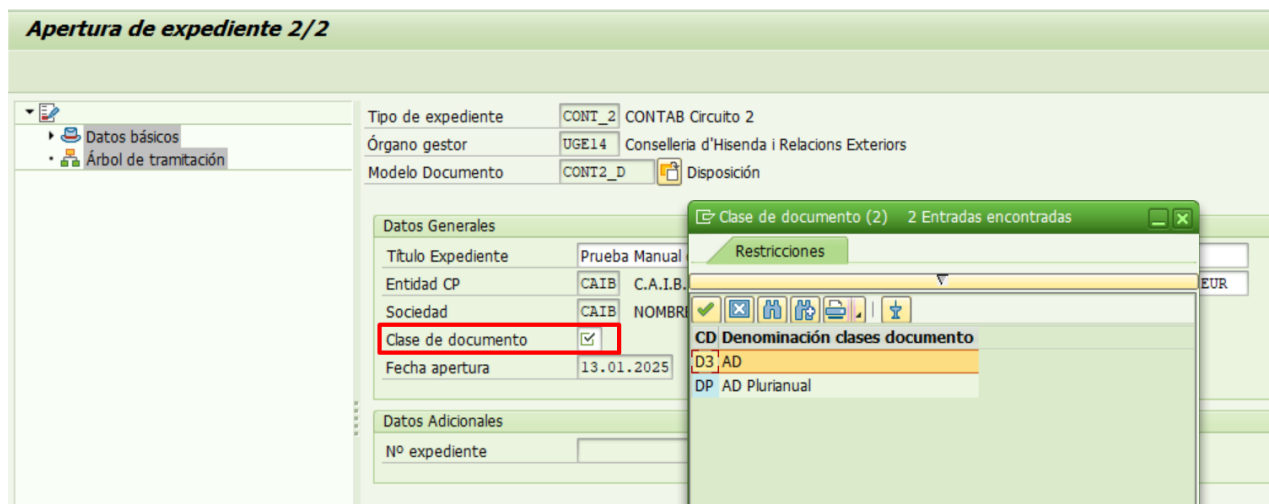
En la parte derecha, común para todos los modelos de expediente vendrá indicado:

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



Datos generales:

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



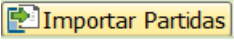
- Fecha de apertura: La fecha del día en la que se inició el expediente.

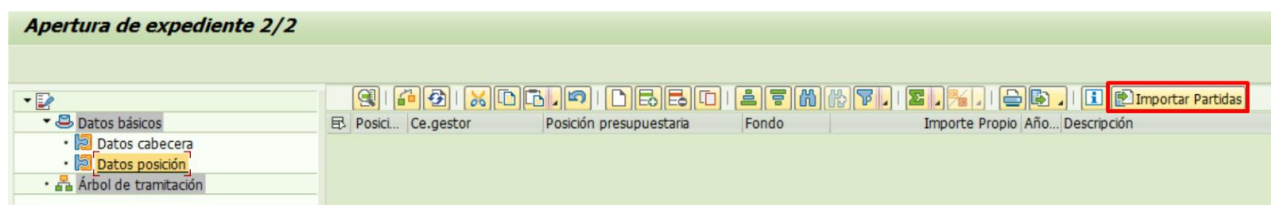
Los datos correspondientes a Entidad CP y Sociedad, vienen automáticamente rellenos según el tipo de expediente seleccionado, el órgano gestor y el modelo de documento.

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

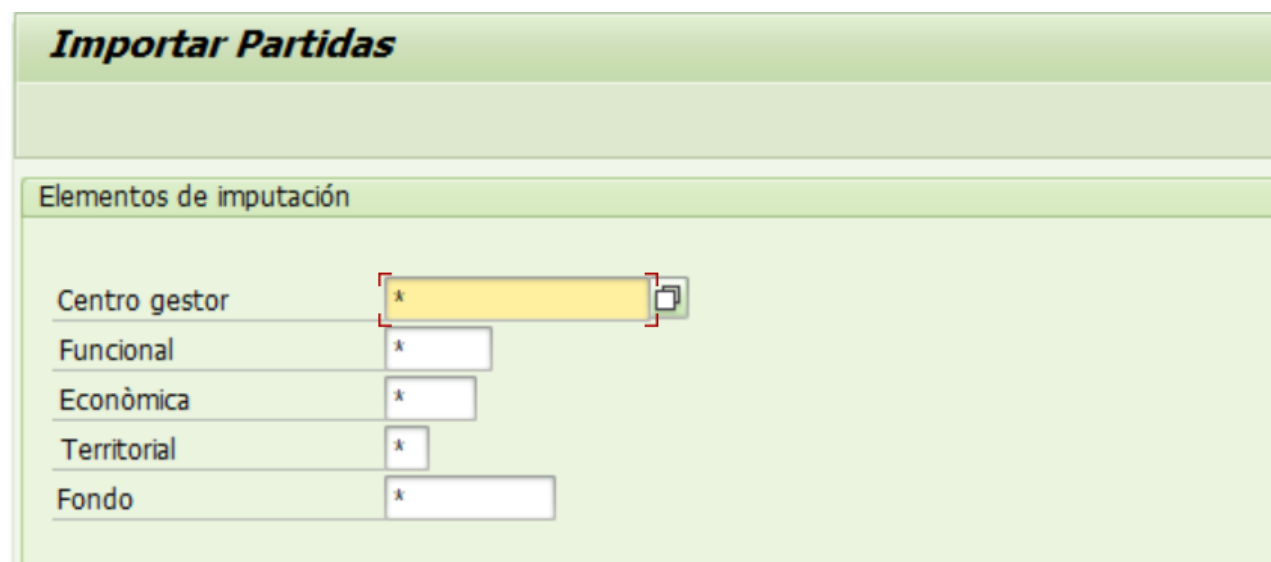
Una vez completado los datos de cabecera podremos pasar a los datos de posición, pinchando en Datos Posición. Donde seleccionaremos la partida presupuestaria sobre la que deseamos hacer cualquier apunte contable.



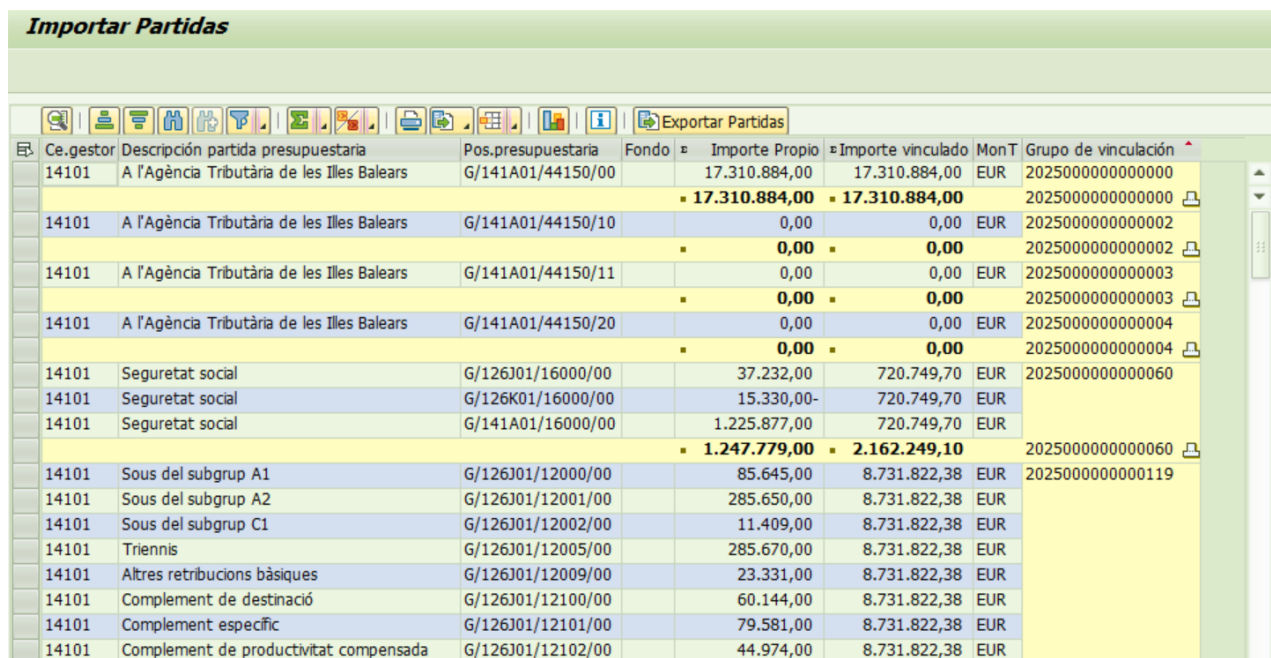
Pulsaremos sobre Importar Partidas  para seleccionar las partidas sobre las que se va a realizar el apunte contable.



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



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



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

Importar Partidas

Exportar Partidas

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

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

Apertura de expediente 2/2

Importar Partidas


Posic.	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Año	Descripción	Acreedor
1	14101	G/141A01/16000/00		0,00	2025	Seguretat social	

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

Apertura de expediente 2/2

Importar Partidas

Posic.	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Año	Descripción	Acreedor
1	14101	G/141A01/16000/00		31000	2025	Seguretat social	SR

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


Apertura de expediente 2/2

Importar Partidas

Posic.	Ce.gestor	Posición presupuestaria	Fondo	Importe Propio	Año	Descripción	Acreedor
1	14101	G/141A01/16000/00		31000	2025	Seguretat social	SR

Nota: es obligatorio asignar un acreedor, ya que de lo contrario no nos dejará grabar el expediente.

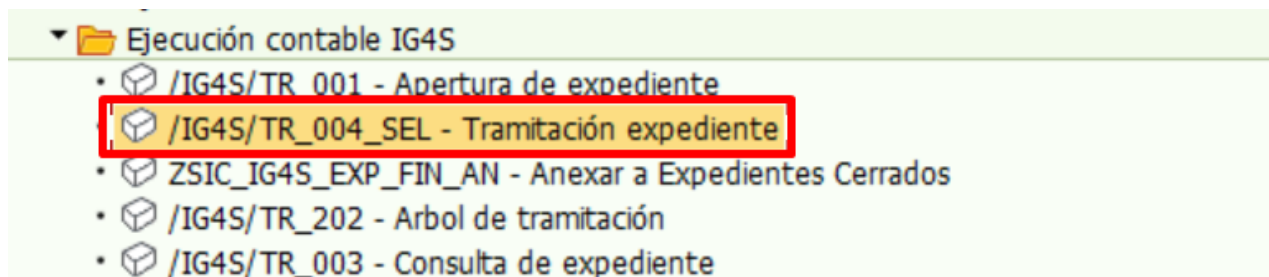
Una vez pulsemos guardar, después de introducir todos los datos obligatorios se generara un número de expediente asociado al circuito:

 Se ha generado el expediente CONT_2 2025 1400000306.

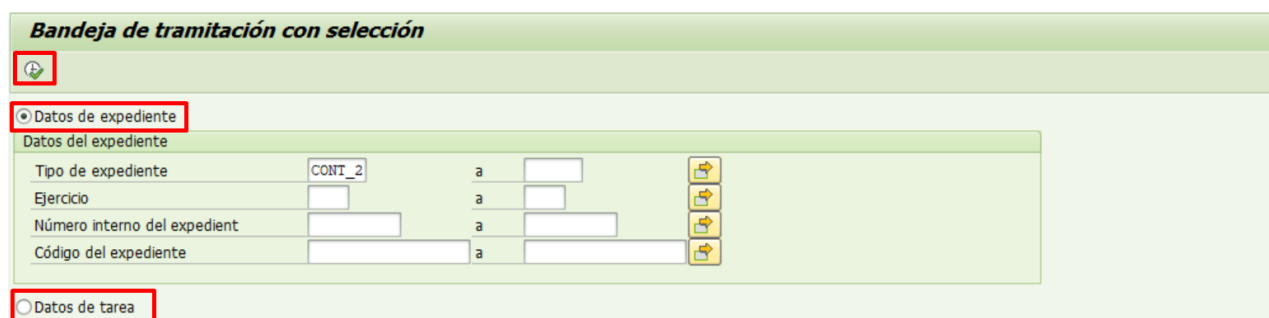
Cuando el expediente ha sido grabado éste pasa a la Bandeja de tramitación para que sea tramitado por la siguiente entidad u órgano dentro del circuito de tramitación.

2.2 Bandeja de tramitación con selección:

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



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



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



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

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

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

Bandeja de tramitación

76

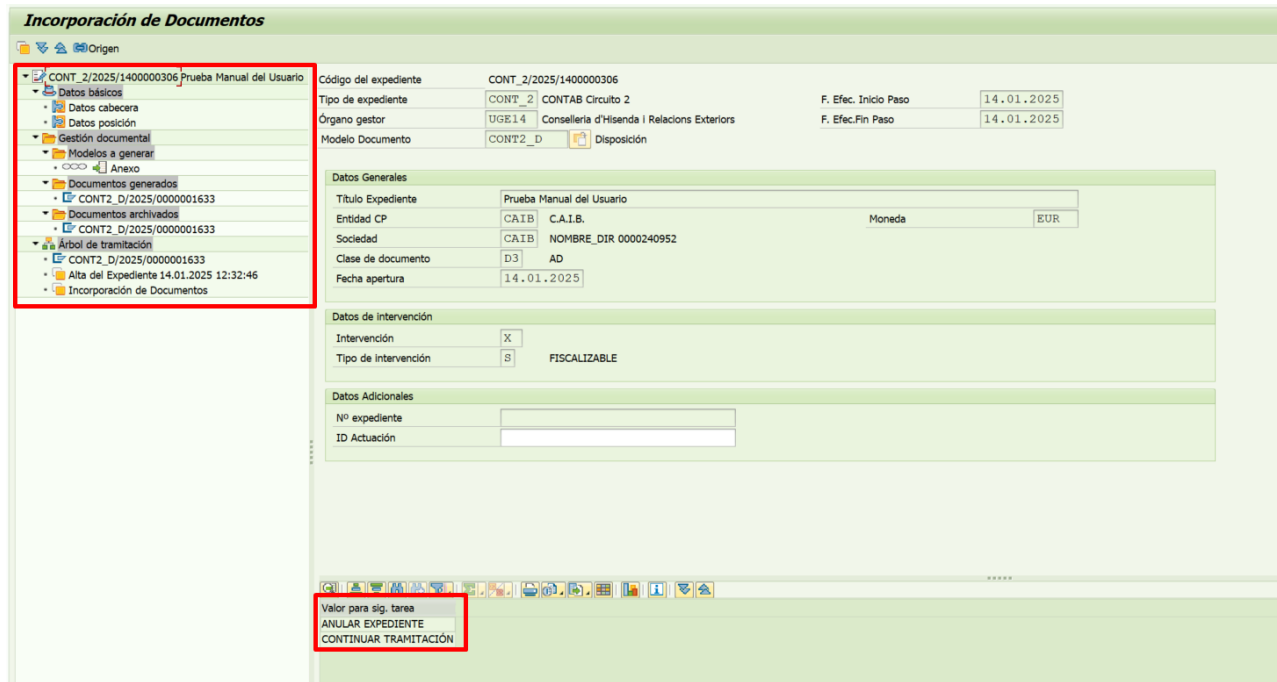
Órg.Ges...	Código del expediente	Título del expediente	Denominación	Trámite	Cód. Tarea	Cl...	Nº documento	Tipo exp.
UGE14	CONT_2/2025/1400000306	Prueba Manual del Usuario	Incorporación de Documentos	TR0002	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000303	OP	Incorporación de Documentos	TR0002	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000302	OP	Incorporación de Documentos	TR0002	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000301	OP	Incorporación de Documentos	TR0002	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000290	OP	Incorporación de Documentos	TR0002	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000011	Prueba JP - Tes 2 Pluris	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000040	Prueba JP - OP	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000015	Prueba JP - Test 3 - Act NO MIRÓ	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000276	prova	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2
UGE14	CONT_2/2025/1400000275	prova fiscalització	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2

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

3 Tramitación Circuito C2:

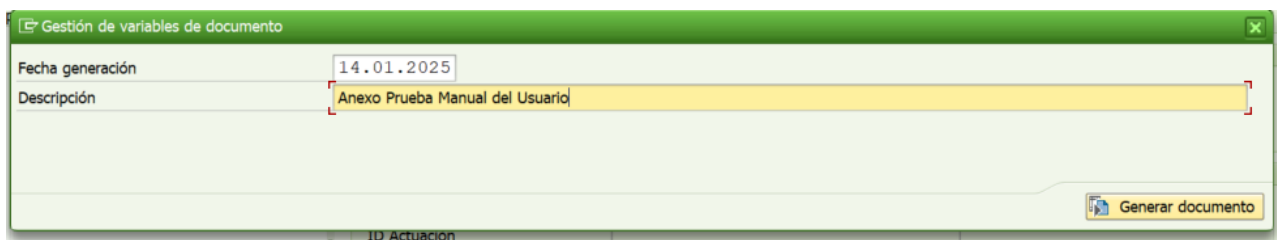
3.1 Incorporación de documentos:

Una vez el usuario haya terminado de realizar la apertura del expediente CONT_2, el documento seleccionado deriva en el circuito de tramitación C2, este pasará en la bandeja de tramitación a la tarea **Incorporación de documentos**.

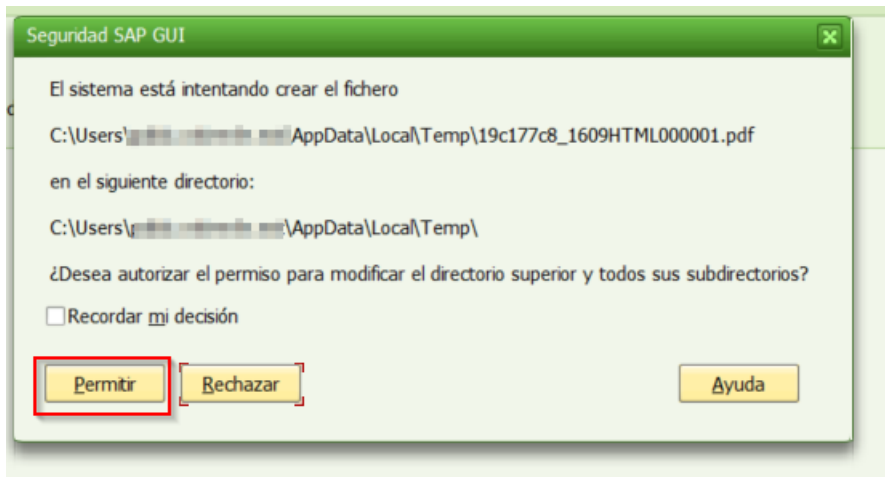


La gestión documental permite generar Adjuntos o anexos desde nuestro directorio. Para anexas documentación deberá picar en Modelos a generar- Anexo.

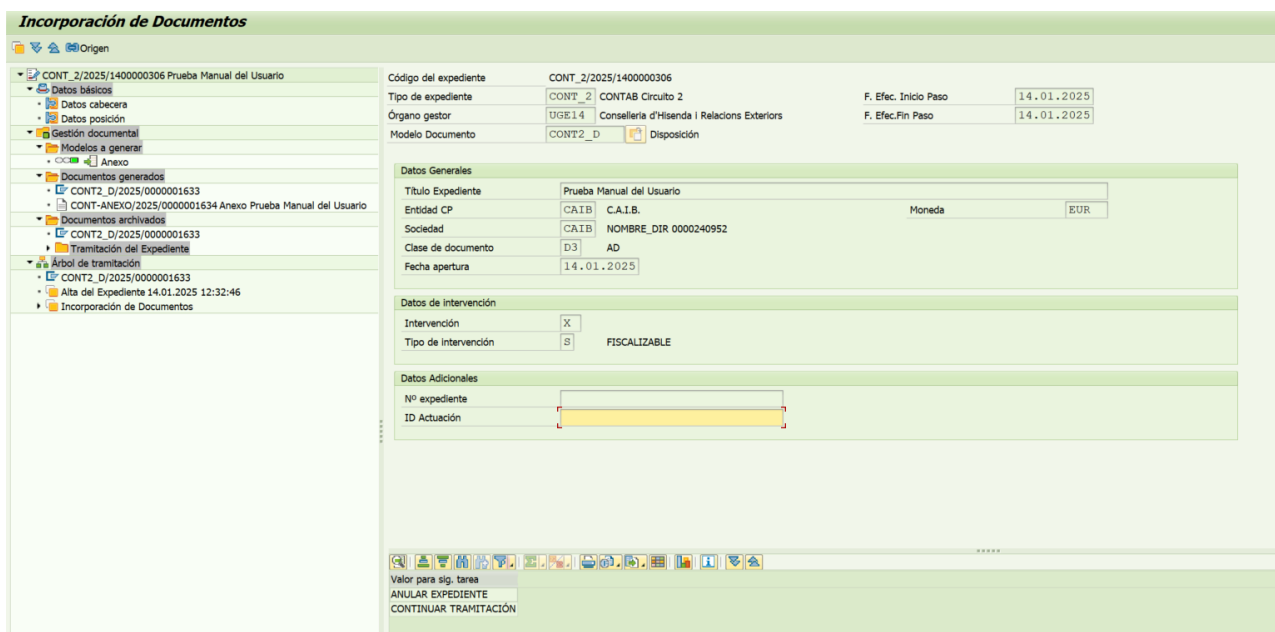
Podrá modificar el título de la descripción del documento adjunto.



Haciendo clic en generar documento le permitirá buscar en el equipo el archivo a incluir en el expediente CONT_2. Aparecerá en documentos generados todos los adjuntos que le haya hecho falta anexas al expediente.



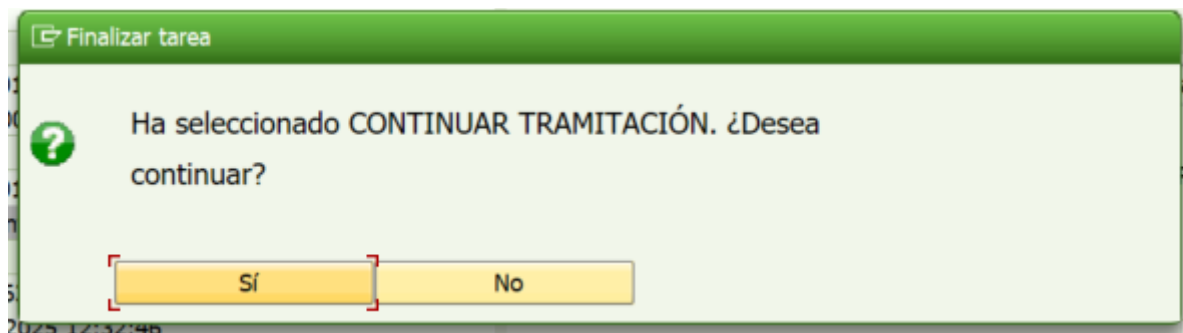
Una vez anexado aparecerá un semáforo en verde junto al anexo indicado que se ha realizado correctamente. En documentos generados aparecerá el archivo con el nombre que hayamos elegido:



En este trámite y tarea aparecerá un campo nuevo llamado ID Actuación que no será obligatorio hasta el trámite y tarea siguiente TR0003 - TA0001 **Cierre propuesta resolución Jefe UGE**, donde deberá rellenarse. Este ID es generado en ICON para realizar un trámite contable.

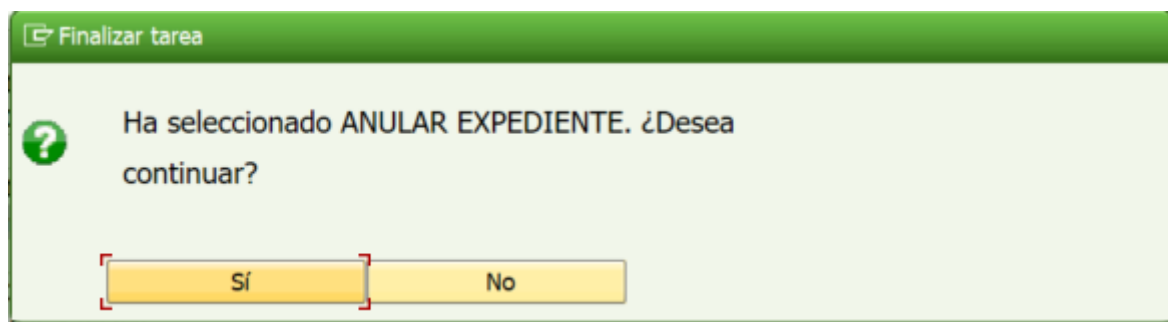
En **Incorporación de documentos** el usuario dispondrá de dos botones:

-**Continuar tramitación:** Al pulsar continuar tramitación el expediente avanzará hacia el trámite y tarea siguiente: **TR0003 - TA0001 Cierre propuesta resolución Jefe UGE.**



Una vez pulsado Sí el expediente avanzará de trámite y tarea y aparecerá en la bandeja de los usuarios con permisos para el **Cierre propuesta resolución Jefe UGE**.

-Anular expediente: Al pulsar rechazar el expediente pasará a cerrarse ya que la siguiente tarea se ejecuta en fondo (se hace automáticamente sin que el usuario tenga que hacer nada) y el documento se anulará. Esta tarea será **TR0006 - TA0002 Rechazar**, transparente para el usuario y se rechazará el documento contable generando un Informe de Trazabilidad, que podrá visualizarse desde el árbol de tramitación.

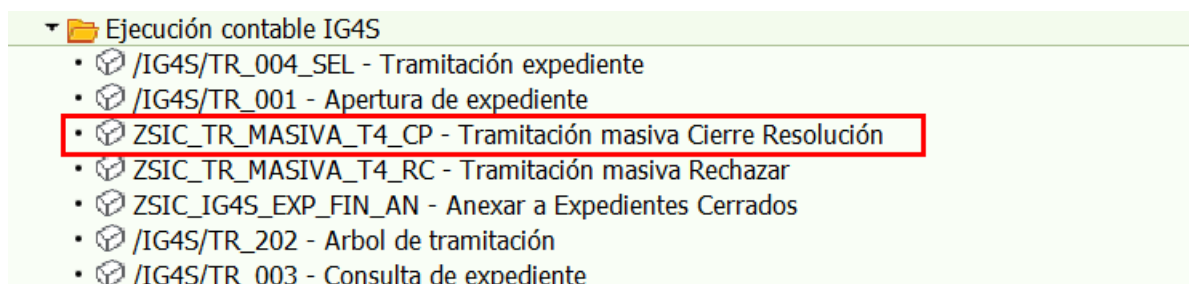


Una vez pulsado Sí el expediente quedará cerrado y desaparecerá de la bandeja. El usuario podrá consultarlo una vez cerrados desde las transacciones de árbol de tramitación y consulta de expediente explicados en el punto 4 y 5 del manual. Además, podrá consultarte desde aquí el informe de trazabilidad generado.

3.2 Cierre propuesta resolución Jefe UGE:

Esta tarea solo lo ejecutarán los usuarios responsables de cada servicio o sección. A ella llegará el expediente una vez se avance desde Incorporación de documentos.

Para continuar con la tramitación deberemos acceder a la transacción del menú de usuario **Tramitación Masiva Cierre Resolución**:



Dentro podremos buscar los expedientes que se encuentren en la tarea **Cierre propuesta resolución Jefe UGE** empleando distintos filtros: datos del expediente (sociedad, órgano gestor, número de expediente...), datos de posición (centro gestor, fondo...) u otros datos como el modelo de documento:

Transacción Masiva Cierre Propuesta

Ejecutar

Datos del Expediente

Sociedad: a

Órgano gestor: a

Tipo de expediente:

Ejercicio: a

Número interno del expediente: a

Código del expediente: a

Grupo: a

Usuario: a

Datos de Posición

Centro gestor: a

Fondo: a

Progr.financiación: a

Otros datos

Modelo de documento: a

Al ejecutar se mostrará los expedientes que coincidan con la búsqueda. En la pantalla tendremos diferentes columnas con información del expediente:

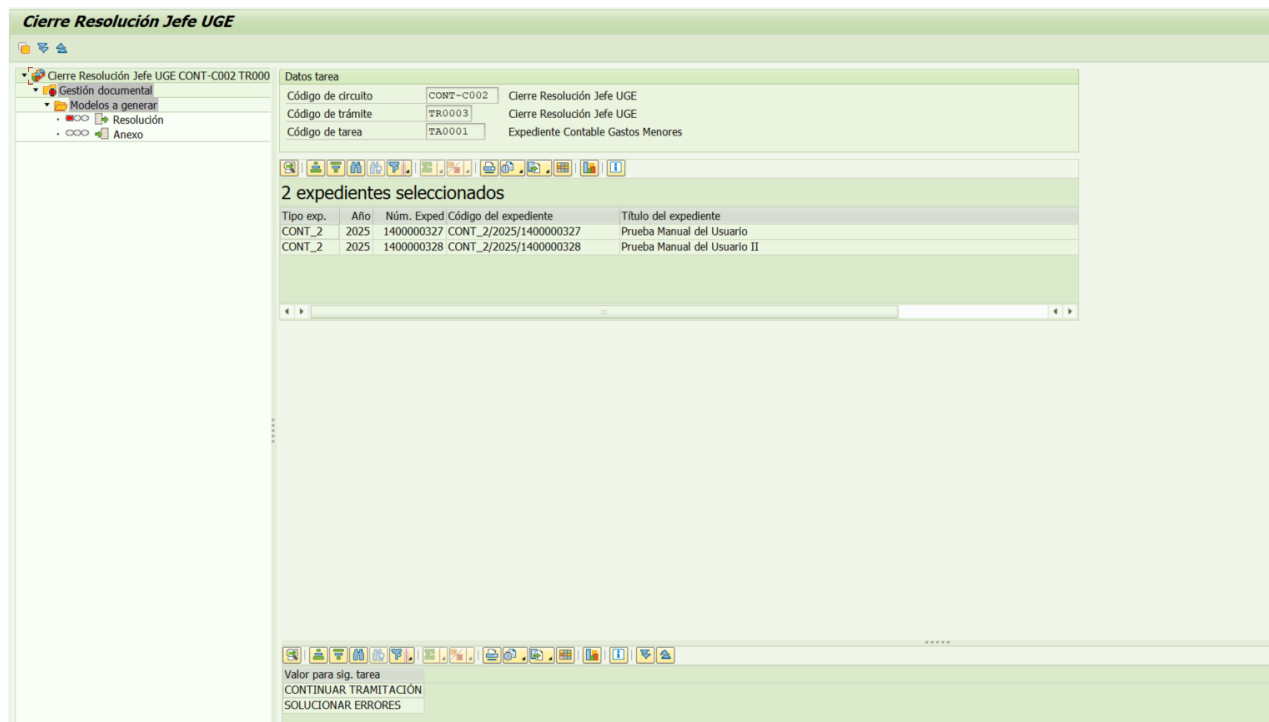
- Tipo de expediente
- Ejercicio del expediente
- Número de expediente
- Título del expediente
- Clase de documento para el que se ha creado el expediente de MP
- Sociedad
- Órgano gestor
- Acreedor
- Nombre del acreedor
- Importe del expediente

Para tramitar podemos seleccionar n expedientes de la pantalla y pulsar en la parte superior el botón TRAMITAR, en el caso de seleccionar un único expediente la tramitación se llevará acabo de manera individual para ese expediente en particular;

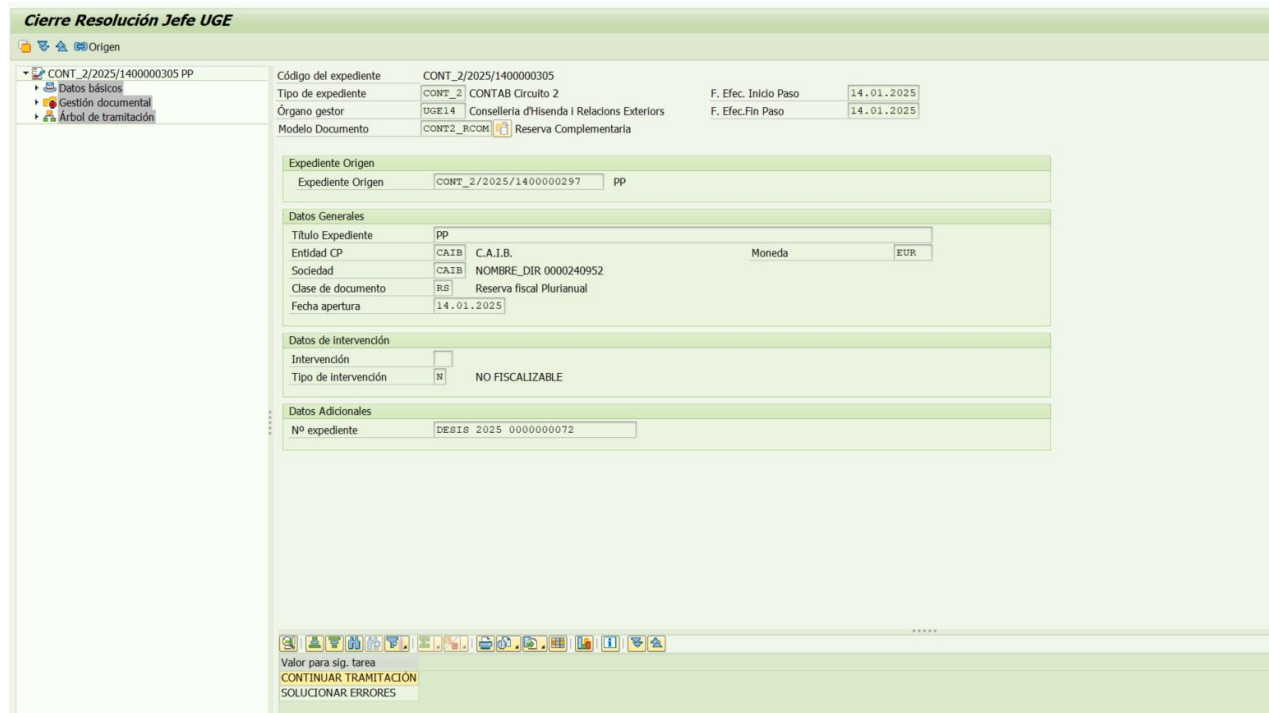
Expedientes																
Expedientes	Tramitar	Imprimir	Actualizar	Eliminar	Exportar	Importar	Repetir	Repetir	Repetir	Repetir	Repetir	Repetir	Repetir			
• Tipo de expediente																
• Cierre Resolución Jefe UGE																
Expedientes	Expedientes	Tipo exp.	Título	Ejercicio	Núm. Exped	Importe	Nº doc.	Clase	Soc.	Acreedor	Cod. Exp.	Entidad CP	Mod docum	Fondo	Nº Lite	Nº Lite
555.709,00																
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/020000006	CONT_2	xxxxxxx	2024	20000006	0,00	500412137	D3	CAIB	CONT_2/2024/020000006	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/020000010	CONT_2	xxxxxxxx	2024	20000010	0,00	500412141	D3	CAIB	CONT_2/2024/020000010	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/020000020	CONT_2	PRUEBA D3	2024	20000020	0,00	500412160	D3	CAIB	CONT_2/2024/020000020	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/020000046	CONT_2	xxxxxxxx	2024	20000046	0,00	500412213	D3	CAIB	CONT_2/2024/020000046	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/020000050	CONT_2	Prueba D_RE	2024	20000050	0,00	500412219	D7	CAIB	CONT_2/2024/020000050	CAIB	CONT2_D_RE			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/020000053	CONT_2	xxxxxxxx	2024	20000053	0,00	500412275	D3	CAIB	CONT_2/2024/020000053	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/120000120	CONT_2	CONVOCADO	2024	120000120	0,00	300212414	RS	CAIB	CONT_2/2024/120000120	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/120000174	CONT_2	prueba ppm	2024	120000174	0,00	300212544	RS	CAIB	CONT_2/2024/120000174	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001146	CONT_2	Prueba JP	2024	1400001146	0,00	500412259	D3	CAIB	CONT_2/2024/1400001146	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001150	CONT_2	XX	2024	1400001150	0,00	500412261	D3	CAIB	CONT_2/2024/1400001150	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001152	CONT_2	Prueba MMF	2024	1400001152	0,00	500412263	D3	CAIB	CONT_2/2024/1400001152	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001188	CONT_2	Prueba JP	2024	1400001188	0,00	500412295	D3	CAIB	CONT_2/2024/1400001188	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001231	CONT_2	prueba	2024	1400001231	0,00	500412358	D3	CAIB	CONT_2/2024/1400001231	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001264	CONT_2	Maria RS plantilla	2024	1400001264	0,00	300212543	RS	CAIB	CONT_2/2024/1400001264	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001277	CONT_2	prueba cab ppm	2024	1400001277	0,00	500412381	D3	CAIB	CONT_2/2024/1400001277	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1400001307	CONT_2	Creación documento +/- Gestor Expedientes.	2024	1400001307	0,00	300212554	RS	CAIB	CONT_2/2024/1400001307	CAIB	CONT2_RCOM			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1900000183	CONT_2	Prueba plantillas	2024	1900000183	0,00	300212461	RS	CAIB	CONT_2/2024/1900000183	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1900000184	CONT_2	PRUEBA	2024	1900000184	0,00	300212462	RS	CAIB	CONT_2/2024/1900000184	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1900000191	CONT_2	pp	2024	1900000191	0,00	300212555	RS	CAIB	CONT_2/2024/1900000191	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1900000192	CONT_2	pp	2024	1900000192	0,00	300212556	RS	CAIB	CONT_2/2024/1900000192	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/1900000193	CONT_2	pp	2024	1900000193	0,00	300212557	RS	CAIB	CONT_2/2024/1900000193	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/3100000017	CONT_2	Prueba us - D	2024	3100000017	0,00	500412255	D3	CAIB	CONT_2/2024/3100000017	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/3100000032	CONT_2	Prueba	2024	3100000032	0,00	1002180336	P7	CAIB	CONT_2/2024/3100000032	CAIB	CONT2_O			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2024/3100000033	CONT_2	PRUEBA3	2024	3100000033	0,00	1002180337	JP	CAIB	CONT_2/2024/3100000033	CAIB	CONT2_O			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000006	CONT_2	Prueba Malena cvn28 II	2025	1400000006	0,00	300212566	RS	CAIB	CONT_2/2025/1400000006	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000018	CONT_2	Prueba	2025	1400000018	0,00	300212572	RS	CAIB	CONT_2/2025/1400000018	CAIB	CONT2_R			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000019	CONT_2	prova	2025	1400000019	0,00	500412495	D3	CAIB	CONT_2/2025/1400000019	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000060	CONT_2	Prueba AD03 JP	2025	1400000060	0,00	1002180380	J3	CAIB	CONT_2/2025/1400000060	CAIB	CONT2_J			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000084	CONT_2	Prueba Resolución	2025	1400000084	0,00	1002180385	J3	CAIB	CONT_2/2025/1400000084	CAIB	CONT2_J			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000142	CONT_2	pp	2025	1400000142	0,00	1002180423	J3	CAIB	CONT_2/2025/1400000142	CAIB	CONT2_J			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000148	CONT_2	pp	2025	1400000148	0,00	1002180424	J7	CAIB	CONT_2/2025/1400000148	CAIB	CONT2_J_RE			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000152	CONT_2	Prueba Plantilla	2025	1400000152	0,00	1002180426	J3	CAIB	CONT_2/2025/1400000152	CAIB	CONT2_J			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000248	CONT_2	Prueba Plantilla ADC03	2025	1400000248	0,00	1002180442	J3	CAIB	CONT_2/2025/1400000248	CAIB	CONT2_J			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000248	CONT_2	pRUEBA PP	2025	1400000248	0,00	1002180479	PP	CAIB	CONT_2/2025/1400000248	CAIB	CONT2_O			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000252	CONT_2	pp	2025	1400000252	0,00	300212622	RS	CAIB	CONT_2/2025/1400000252	CAIB	CONT2_RCOM			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000259	CONT_2	PROVES T4 mag	2025	1400000259	0,00	1002180513	PS	CAIB	CONT_2/2025/1400000259	CAIB	CONT2_O_RE			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000304	CONT_2	pp	2025	1400000304	0,00	300212648	RS	CAIB	CONT_2/2025/1400000304	CAIB	CONT2_RCOM			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000305	CONT_2	pp	2025	1400000305	0,00	300212648	RS	CAIB	CONT_2/2025/1400000305	CAIB	CONT2_RCOM			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000327	CONT_2	Prueba Manual del Usuario	2025	1400000327	0,00	500412592	D3	CAIB	CONT_2/2025/1400000327	CAIB	CONT2_D			
•	<input type="checkbox"/>	CONT_2/2025/1400000328	CONT_2	Prueba Manual del Usuario II	2025	1400000328	0,00	500412593	D3	CAIB	CONT_2/2025/1400000328	CAIB	CONT2_D			

Manual Usuario Circuito CONT_2

Tendremos una pantalla como la siguiente, donde se recogen los expedientes seleccionados en el centro, documentos a generar en la parte izquierda y secuencia de tarea que quiere ejecutar el usuario en la parte de abajo:

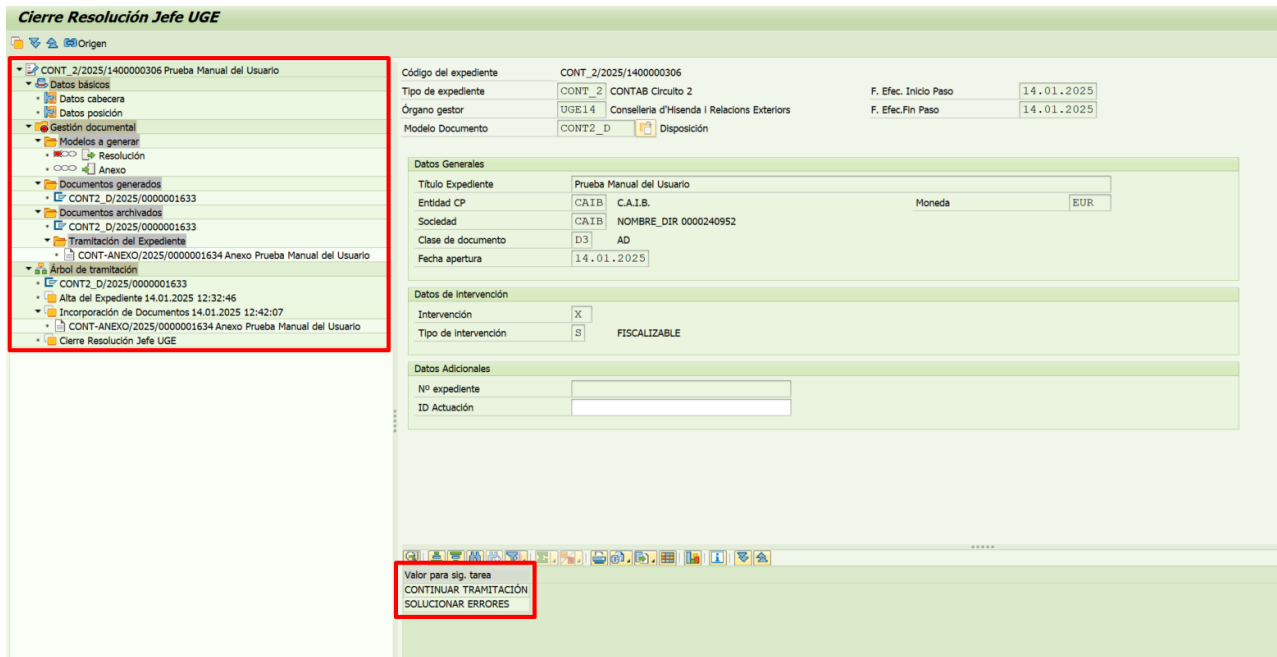


Si se desea consultar más detalles de un expediente individualmente haciendo doble clic sobre el mismo nos llevará al modo consulta del expediente:



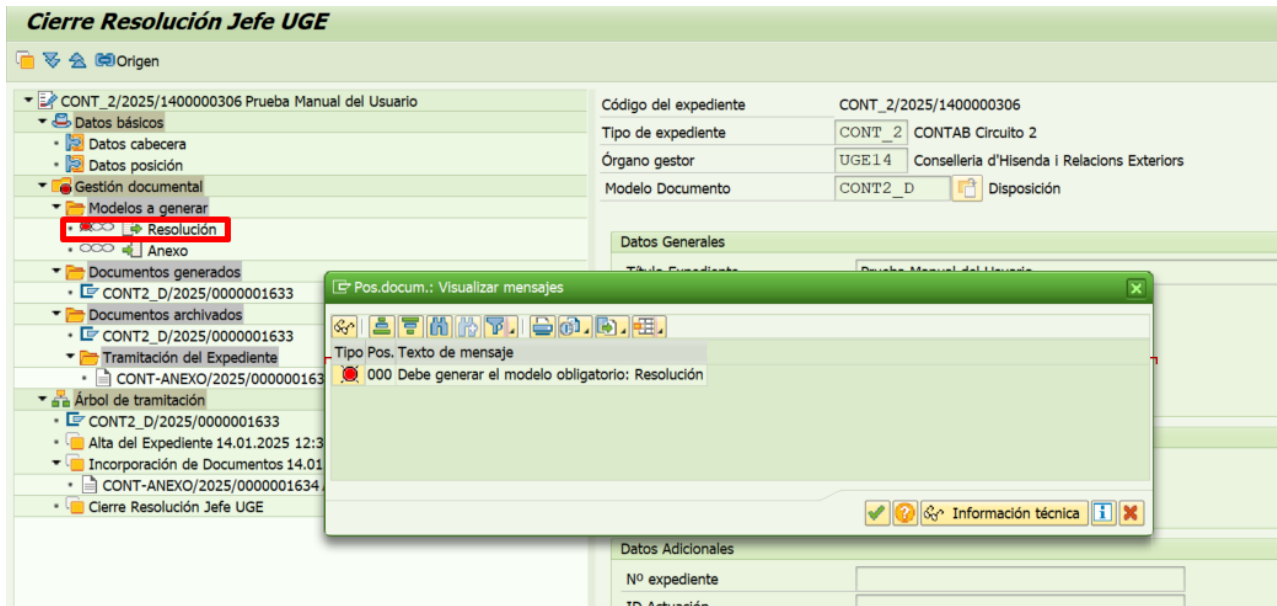
En Cierre Resolución el usuario podrá:

1. Generar la resolución y avanzar en la tramitación. Para ello, en Gestión documental, modelos a generar, debemos generar la Resolución para poder continuar con la tramitación.

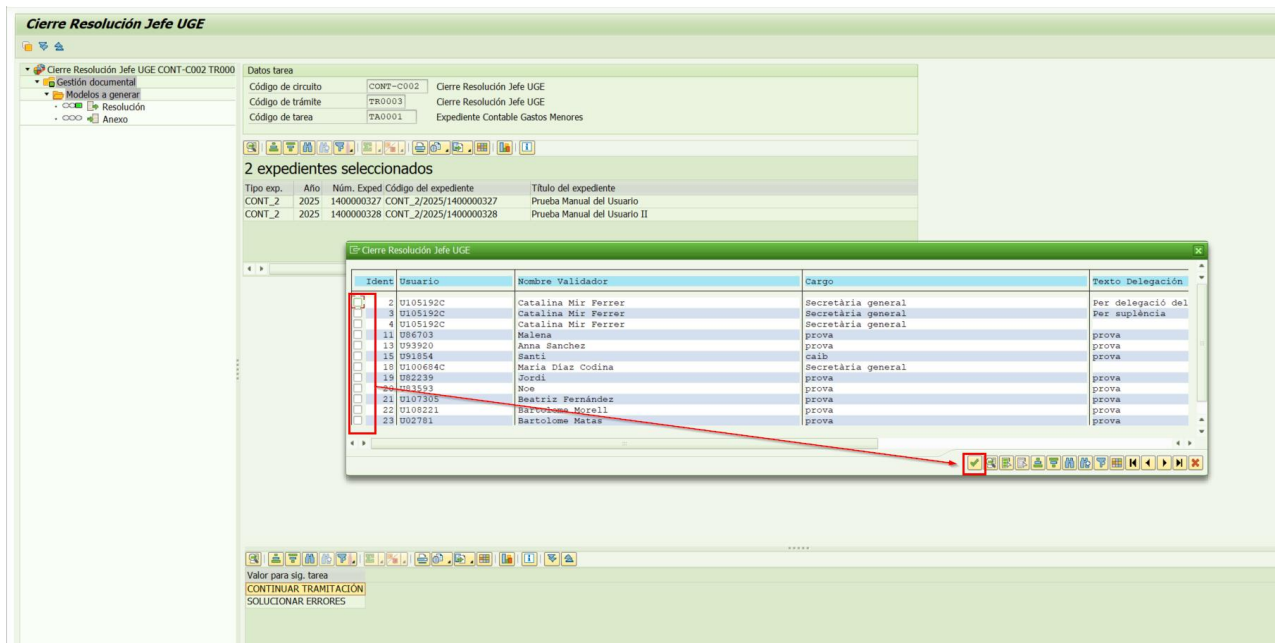


Al pulsar, en fondo se generará el documento de resolución, que podremos consultar posteriormente en el Árbol de Tramitación del expediente (punto 4 del manual). Al cambiar el "semáforo" a verde nos indicará que se ha generado correctamente y podremos pulsar en CONTINUAR TRAMITACION:

NOTA: Si seleccionamos CONTINUAR TRAMITACION sin haber generado la resolución nos saltará el siguiente error:

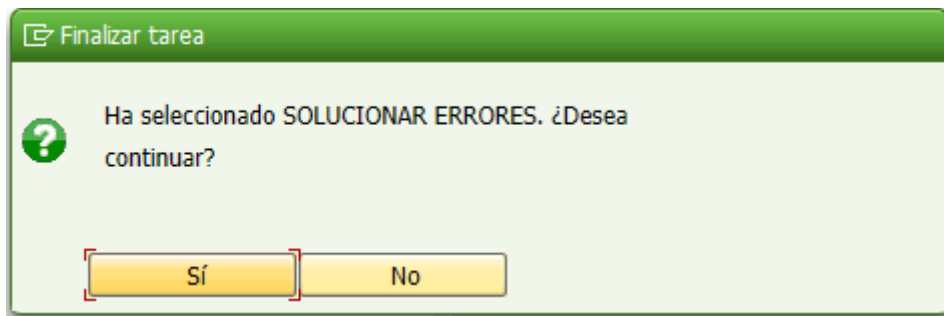


Una vez nos deje continuar se nos abrirá un pop up donde señalaremos el Jefe UGE donde debemos enviar el expediente:



Una vez seleccionado pulsaremos el tic verde para continuar.

- Rechazar el expediente y devolverlo a la tarea de Incorporación de Documentos. Para ello deberá seleccionar el botón de SOLUCIONAR ERRORES:

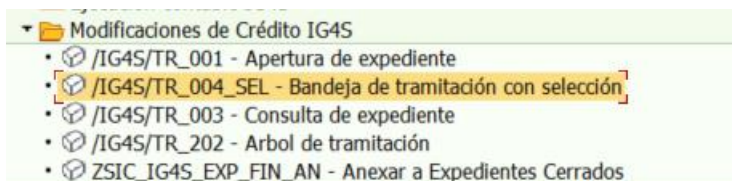


Al pulsarlo, el sistema devolverá el expediente a la tarea previa de Incorporación de Documentos y anulará el documento de resolución (en caso de haberlo generado previamente).

3.3 Fiscalización:

Para que un expediente entre en la tarea de Fiscalización, dependerá de los importes de las posiciones presupuestarias del expediente. En caso de superar o igualar este importe entrará en la tarea; si el importe es menor el expediente avanzará directa a **Validar TR005 TA001**. Este proceso se realiza en fondo, de manera transparente al usuario.

Si el expediente a entrado a la tarea de Fiscalización podremos seguir tramitándolo desde la transacción del menú de usuario.



Este usuario con permisos para fiscalizar podrá filtrar en la bandeja por datos de expediente:

Bandeja de tramitación con selección

Datos de expediente

Datos del expediente

Tipo de expediente	CONT_2	a		
Ejercicio	2025	a		
Número interno del expedient	1400000327	a	1400000328	
Código del expediente		a		

Datos de tarea

Y por datos de tarea:

Bandeja de tramitación con selección

Datos de expediente

Datos de tarea

Datos del expediente

Código de circuito	CONT-C002	a		
Código de trámite	TR0009	a		
Código de tarea	TA0001	a		

Al usuario fiscalizador les aparecerá los expedientes a los que tenga permiso según sus filtros:

Bandeja de tramitación

Expedientes en trámite 2

Org.Ge.	Código del expediente	Título del expediente	Denominación	Trámite	Cód. Tarea	Cl.	Nº documento	Tipo exp. A.
UGE14	CONT_2/2025/1400000328	Prueba Manual del Usuario II	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2 2..
UGE14	CONT_2/2025/1400000327	Prueba Manual del Usuario	Envío a fiscalización	TR0009	TA0001			CONT_2 2..

3.4 Envío a Fiscalización:

Una vez accedamos a los expedientes que se encuentre en el Trámite y Tarea **Envío a fiscalización** desde el menú de usuario con permisos, explicado en el punto 3.3 Fiscalización del manual, accederemos a una pantalla como esta:

En esta pantalla el usuario fiscalizador deberá rellenar si no viene ya relleno de otro tramite anterior el ID de Actuación generado para la tramitación contable.

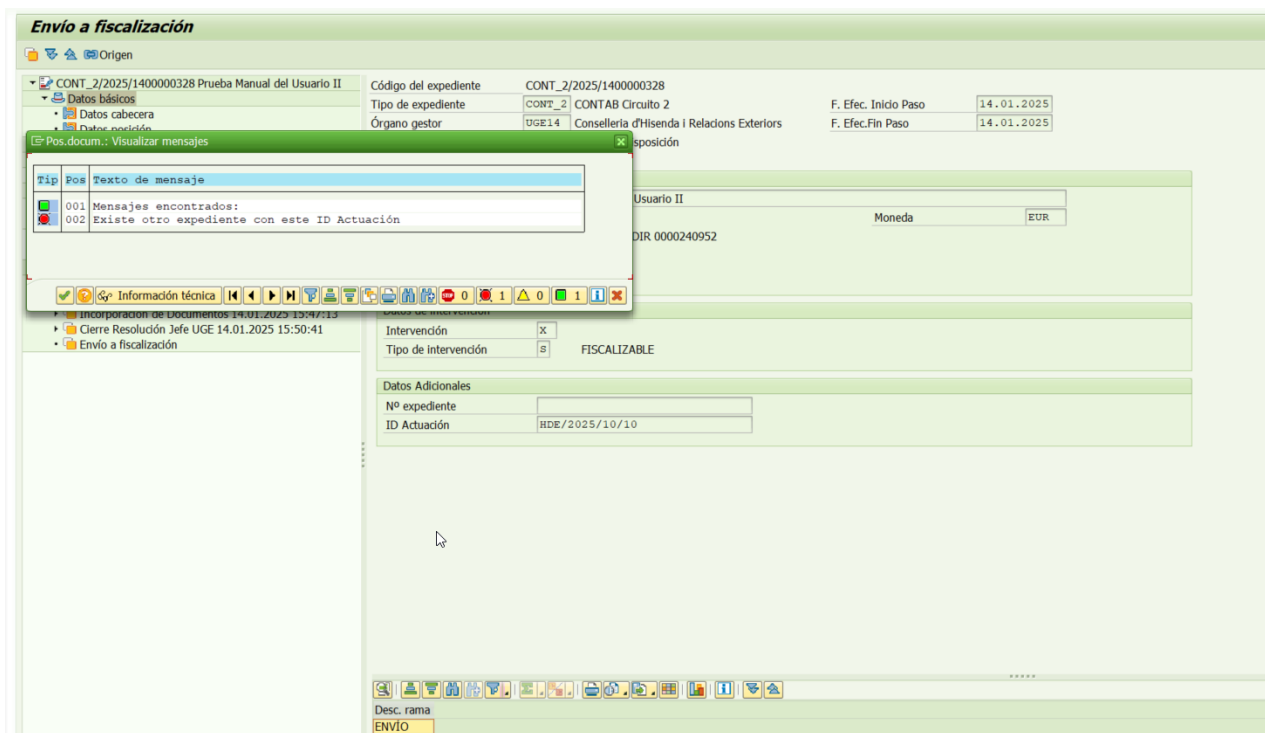
El usuario fiscalizador seleccionará ENVÍO para avanzar el expediente y la plataforma externa devolverá el expediente al trámite y tarea correspondiente del circuito explicado detalladamente en el manual **XXXXXXX**.

Una vez el expediente entre en el Bucle Fiscalización TR0008 - TA0001 (Integración ICON/Portal), el expediente tendrá dos destinos según un el resultado:

Favorable: Avanzará Valida Documento TR005 TA0001.

No Favorable: Avanzará a Rechazar (Jefe UGE) TR0010- TA0001.

Nota: no se podrá incluir el mismo ID de actuación en dos expedientes:



3.5 Valida Documento:

Independientemente de que el expediente tenga que pasar por el proceso de fiscalización o no, ambos caminos derivarán en la tarea Valida Documento. En esta tarea el usuario deberá confirmar si los datos del expediente son correctos para proceder a su cierre o rechazarlo para corregir errores, o bien, anular el expediente. Para acceder a esta última tarea lo hacemos desde la transacción del menú de usuario **Tramitación Masiva Valida documento:**



Dentro podremos buscar los expedientes que se encuentren en la tarea Valida documento, empleando distintos filtros: datos del expediente (sociedad, órgano gestor, número de expediente...), datos de posición (centro gestor, fondo, Progr. Financiación) u otros datos como el modelo de documento:

Transacción Masiva Validación

Ejecutar

Datos del Expediente			
Sociedad	CAIB	a	
Órgano gestor		a	
Tipo de expediente			
Ejercicio		a	
Número interno del expedient		a	
Código del expediente		a	
Grupo		a	
Usuario		a	

Datos de Posición			
Centro gestor		a	
Fondo		a	
Progr.financiación		a	

Otros datos			
Modelo de documento		a	

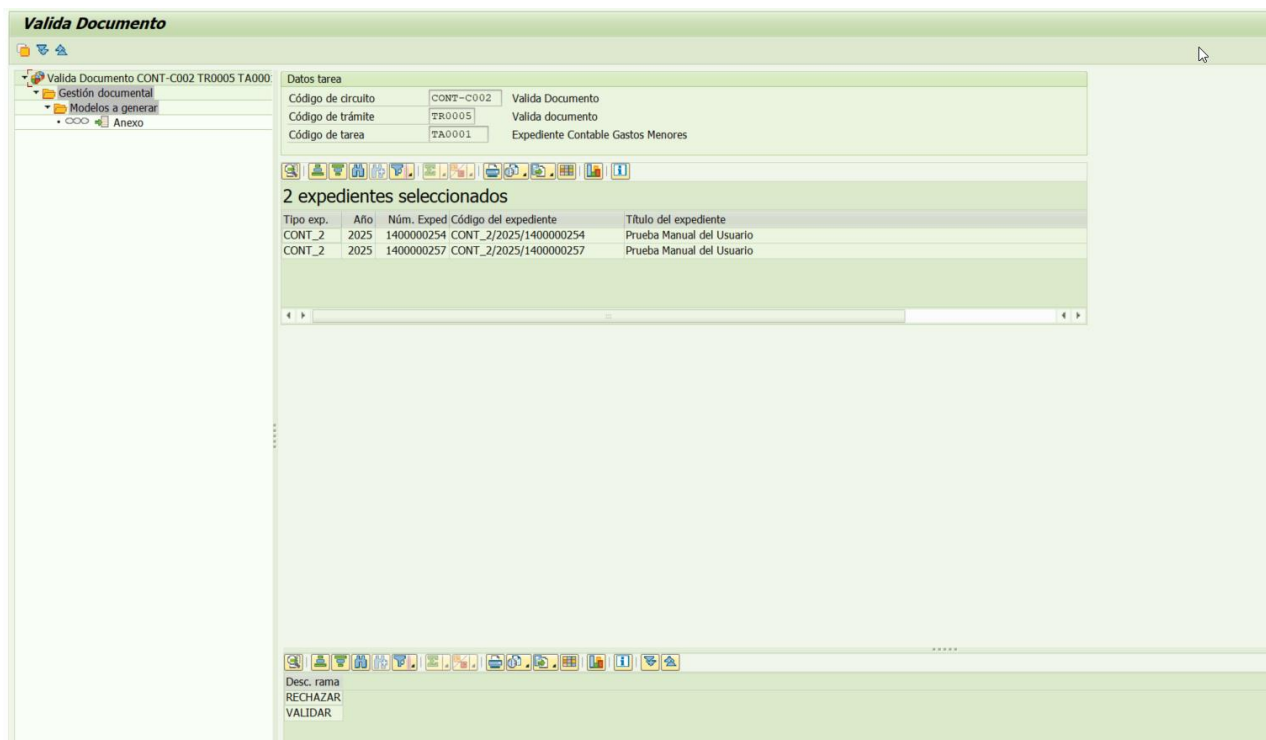
Al ejecutar se mostrará los expedientes que coincidan con la búsqueda. En la pantalla tendremos diferentes columnas con información del expediente:

- Tipo de expediente
- Ejercicio del expediente
- Número de expediente
- Título del expediente
- Clase de documento
- Sociedad
- Órgano gestor
- Acreedor
- Entidad CP
- Modelo de documento

Para tramitar podemos seleccionar n expedientes de la pantalla y pulsar en la parte superior el botón TRAMITAR, en el caso de seleccionar un único expediente la tramitación se llevará acabo de manera individual para ese expediente en particular;

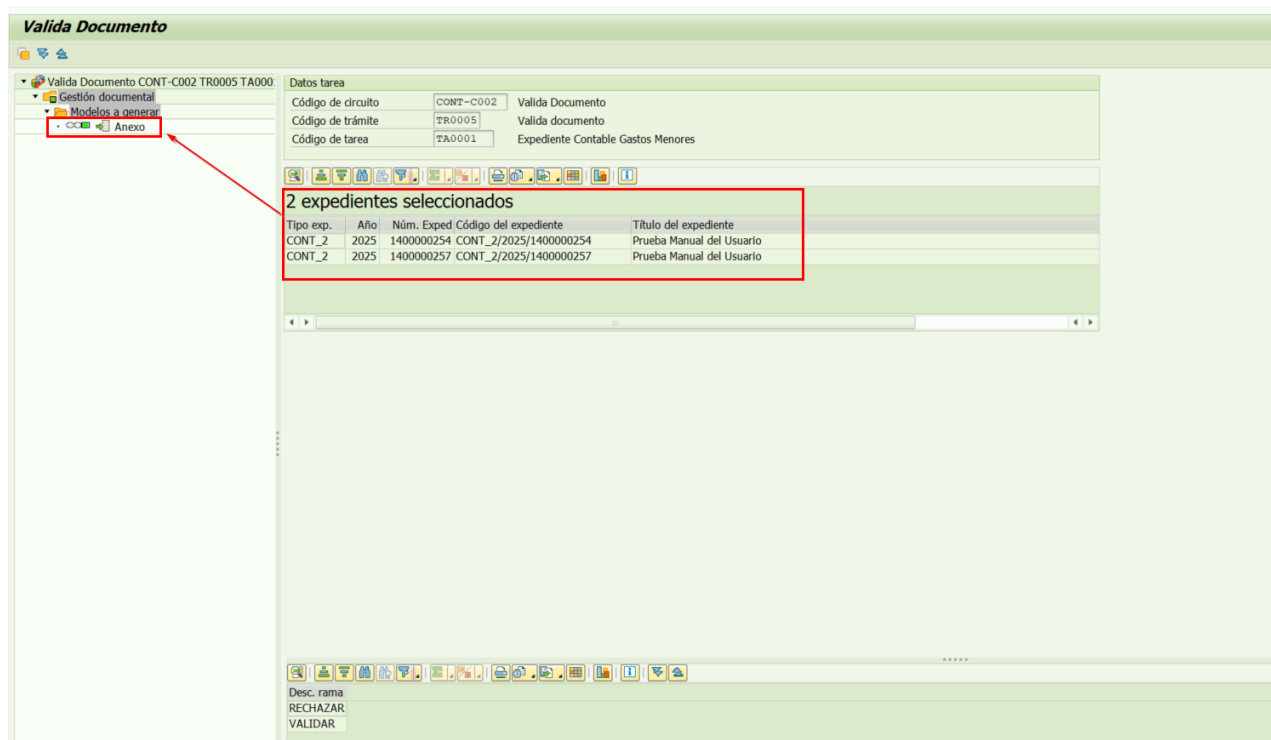
Expedientes																			
Expediente	Tipo exp.	Título	Ejercicio	Núm. Exped	Importe	Nº doc.	Clase	Sec.	Acreedor	Cod. Exp.	Entidad CP	Mod docum	Fondo	Nº Lote	Nº Lote	Pos. Exp.	Ce.gestor	P.	
124.600,00																			
EXPEDIENTES																			
CONT_2/2024/1400001172	CONT_2	prova	2024	1400001172	0,00	300212506	RS		CAIB	CONT_2/2024/1400001172	CAIB	CONT_2_R							
CONT_2/2024/1400001283	CONT_2	prueba caib ppm	2024	1400001283	0,00	500412389	D3		CAIB	CONT_2/2024/1400001283	CAIB	CONT_2_D							
CONT_2/2024/3100000031	CONT_2	Prueba usu - P2	2024	3100000031	0,00	1002180330	P7		CAIB	CONT_2/2024/3100000031	CAIB	CONT_2_D							
CONT_2/2025/1400000254	CONT_2	Prueba Manual del Usuario	2025	1400000254	0,00	500412576	D3		CAIB	CONT_2/2025/1400000254	CAIB	CONT_2_D							
CONT_2/2025/1400000257	CONT_2	Prueba Manual del Usuario	2025	1400000257	0,00	500412577	D3		CAIB	CONT_2/2025/1400000257	CAIB	CONT_2_D							

Tendremos una pantalla como la siguiente, donde se recogen los expedientes seleccionados en el centro y secuencia de tarea que desee ejecutar el usuario en la parte de abajo:



Nota: Si se desea consultar más detalles de un expediente individualmente haciendo doble click sobre el mismo nos llevará al modo consulta del expediente.

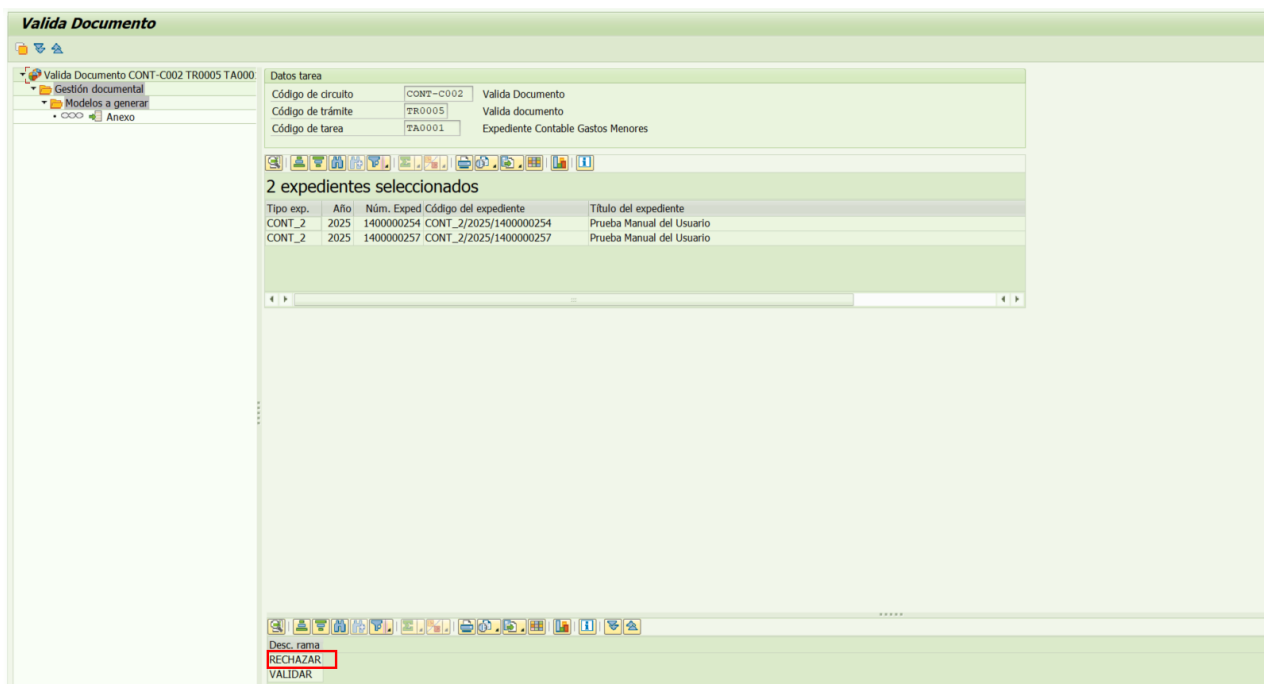
El usuario validador podrá anexas documentación haciendo clic sobre anexos de la misma forma a la explicada anteriormente en el punto **3.1 Incorporación de documentos** del manual, con la salvedad de que al hacerlo desde la masiva y tener más de un expediente seleccionado se le adjuntará el mismo anexo para cada uno de los expedientes:



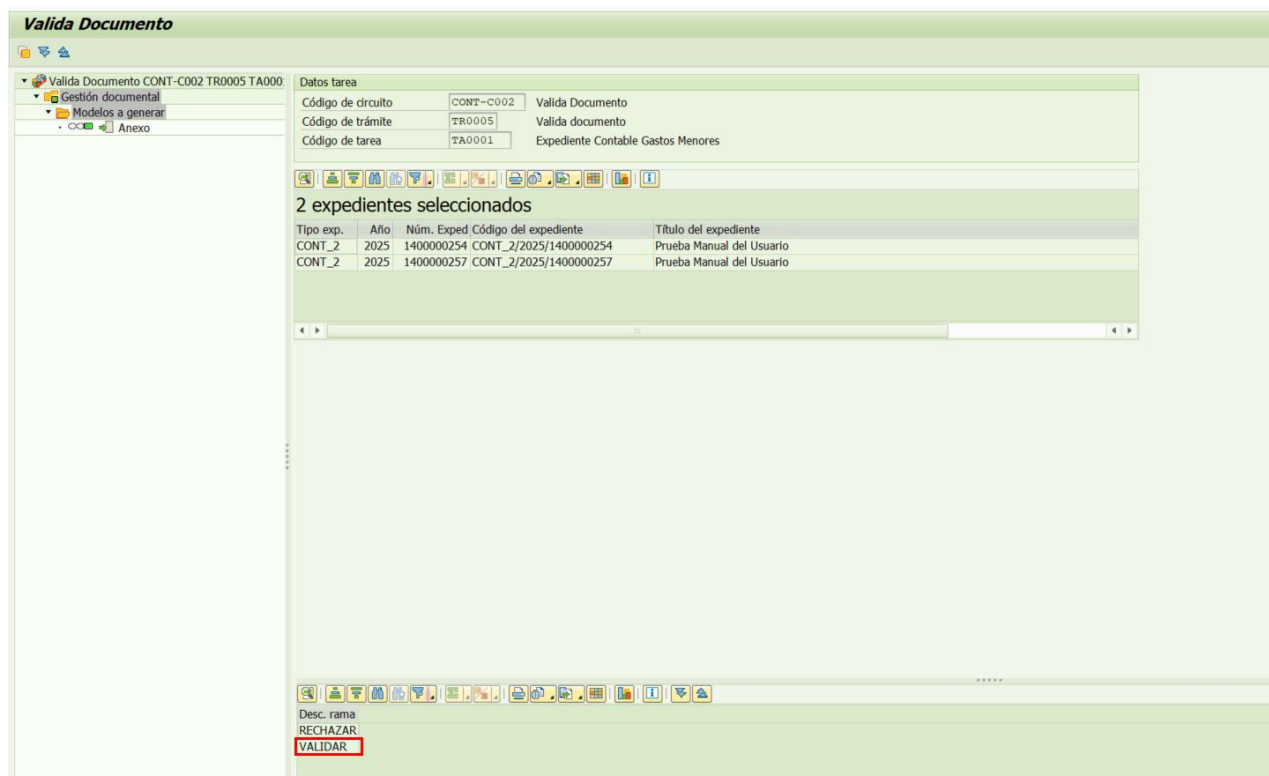
Manual Usuario Circuito CONT_2

En esta tarea el usuario podrá seguir dos vías:

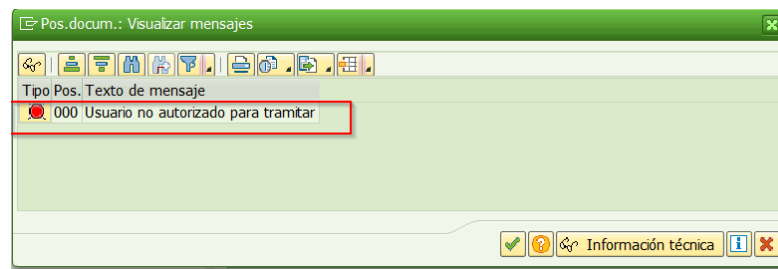
- **RECHAZAR:** Si seleccionamos esta opción se anulará la resolución creada y el expediente avanzará a la TR0010 - TA0001 Rechazar (Jefe UGE) que se explicará en el siguiente punto del manual **3.6 Rechazar (Jefe UGE)** del manual.



- **VALIDAR:** Si seleccionamos esta opción el sistema contabilizará el documento contable en una tarea de fondo "transparente" para el usuario, generará un informe de trazabilidad (que podremos consultar en Árbol de tramitación) y el expediente quedará cerrado.



NOTA: Para poder ejecutar esta acción nuestro usuario deberá estar dado de alta en la tabla de Validadores T4 - ZSIC_T_VALID_T4. En caso contrario se mostrará el siguiente error:

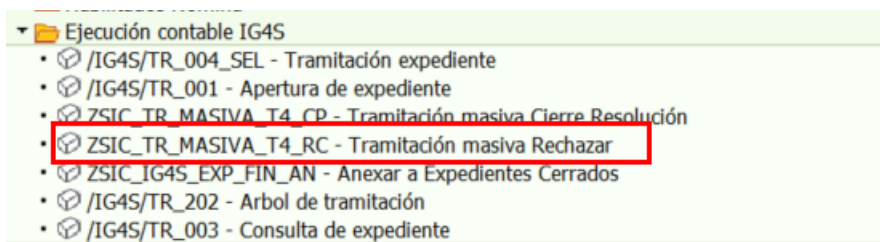


3.6 Rechazar (Jefe UGE):

Para llegar al TR0010 - TA0001 Rechazar (Jefe UGE) puede ser por dos vías:

1. Desde el bucle de fiscalización (Integración ICON/Portal) el expediente ha resultado No Favorable, por lo que aparecerá directamente en la bandeja del Jefe UGE.
2. Que el usuario Validador haya rechazado el expediente desde Valida Documento y se marque como anulada la resolución, avanzará el expediente a este trámite y tarea.

Para acceder al TR0010 - TA0001 Rechazar (Jefe UGE) lo haremos desde el menú de usuario:



Dentro podremos buscar los expedientes que se encuentren en la tarea **Rechazar (Jefe UGE)** empleando distintos filtros: datos del expediente (sociedad, órgano gestor, número de expediente...), datos de posición (centro gestor, fondo...) u otros datos como el modelo de documento:

Transacción Masiva Rechazo			
Ejecutar			
Datos del Expediente			
Sociedad	CAIB	a	[] []
Órgano gestor	[]	a	[] []
Tipo de expediente	[]		
Ejercicio	[]	a	[] []
Número interno del expedient	[]	a	[] []
Código del expediente	[]	a	[] []
Grupo	[]	a	[] []
Usuario	[]	a	[] []
Datos de Posición			
Centro gestor	[]	a	[] []
Fondo	[]	a	[] []
Progr.financiación	[]	a	[] []
Otros datos			
Modelo de documento	[]	a	[] []

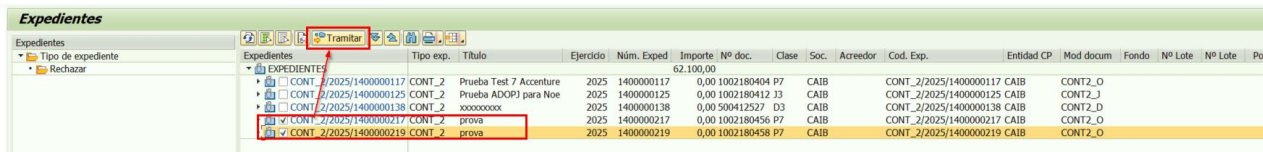
Al ejecutar se mostrará los expedientes que coincidan con la búsqueda. En la pantalla tendremos diferentes columnas con información del expediente:

- Tipo de expediente

Manual Usuario Circuito CONT_2

- Ejercicio del expediente
- Número de expediente
- Título del expediente
- Clase de documento para el que se ha creado el expediente de MP
- Sociedad
- Órgano gestor
- Acreedor
- Nombre del acreedor
- Importe del expediente

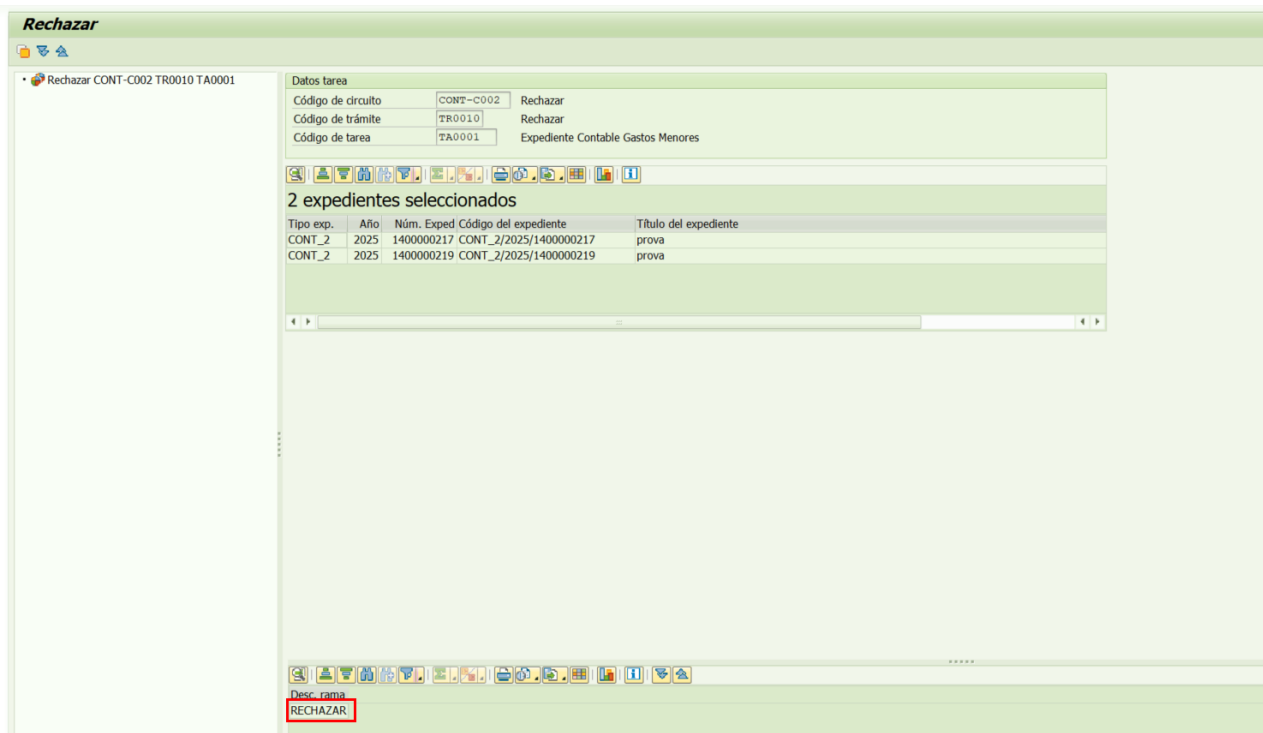
Para tramitar podemos seleccionar n expedientes de la pantalla y pulsar en la parte superior el botón TRAMITAR, en el caso de seleccionar un único expediente la tramitación se llevará acabo de manera individual para ese expediente en particular;



The screenshot shows the 'Expedientes' interface. At the top, there is a toolbar with a 'Tramitar' button highlighted by a red box. Below the toolbar is a table with columns: Tipo exp., Título, Ejercicio, Núm. Exped, Importe, Nº doc., Clase, Soc., Acreedor, Cod. Exp., Entidad CP, Mod docum, Fondo, Nº Lote, and Pos. The table contains several rows of data, with the last row highlighted in yellow. A red box also highlights the 'Tramitar' button and the last row of the table.

Tipo exp.	Título	Ejercicio	Núm. Exped	Importe	Nº doc.	Clase	Soc.	Acreedor	Cod. Exp.	Entidad CP	Mod docum	Fondo	Nº Lote	Pos.
CONT_2/2025/1400000117	CONT_2 Prueba Test 7 Accenture	2025	1400000117	0,00	1002180404	P7	CAIB		CONT_2/2025/1400000117	CAIB	CONT_2_O			
CONT_2/2025/1400000125	CONT_2 Prueba ADOP3 para Noe	2025	1400000125	0,00	1002180412	J3	CAIB		CONT_2/2025/1400000125	CAIB	CONT_2_J			
CONT_2/2025/1400000138	CONT_2 xxxxxxxx	2025	1400000138	0,00	500412527	D3	CAIB		CONT_2/2025/1400000138	CAIB	CONT_2_D			
CONT_2/2025/1400000217	CONT_2 prova	2025	1400000217	0,00	1002180456	P7	CAIB		CONT_2/2025/1400000217	CAIB	CONT_2_O			
CONT_2/2025/1400000219	CONT_2 prova	2025	1400000219	0,00	1002180458	P7	CAIB		CONT_2/2025/1400000219	CAIB	CONT_2_O			

Tendremos una pantalla como la siguiente, donde se recogen los expedientes seleccionados en el centro, documentos a generar en la parte izquierda y secuencia de tarea que quiere ejecutar el usuario en la parte de abajo:



The screenshot shows the 'Rechazar' interface. On the left, there is a sidebar with a tree view showing 'Rechazar CONT-C002 TR0010 TA0001'. The main area is divided into sections: 'Datos tarea' with fields for 'Código de circuito' (CONT-C002), 'Código de trámite' (TR0010), and 'Código de tarea' (TA0001); '2 expedientes seleccionados' with a table of selected cases; and a 'Desc.rama' section with a 'RECHAZAR' button highlighted by a red box.

Tipo exp.	Año	Núm. Exped	Código del expediente	Título del expediente
CONT_2	2025	1400000217	CONT_2/2025/1400000217	prova
CONT_2	2025	1400000219	CONT_2/2025/1400000219	prova

Una vez se pulse rechazar, se rechazará el documento contable, se cerrará el expediente y se generará un informe de trazabilidad. Para poder visualizarlo habrá que ir al árbol de tramitación explicado en el punto 4 del manual.

3.7 Cierre expediente:

Después de validar el CONT_2 , el expediente pasa a la última tarea del circuito que es la TR0006 - TA0001 **Cierre expediente**. Esta tarea, que es transparente (no visible) para el usuario, marca el final del expediente y desaparece por tanto de las bandejas de tramitación.

Manual Usuario Circuito CONT_2

Para poder consultar los expedientes cerrados lo podremos hacer a través árbol de tramitación, que explicaremos en más detalle el punto cuatro del manual **4. Árbol de tramitación**.

Buscando por el código de expediente podremos comprobar que se encuentra en estado Cerrado, así como fecha y hora o el usuario que procedió al cierre.

Árbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- CONT_2/2025/1400000328 Prueba Manual del Usuario II
 - CONT2_D/2025/0000001693
 - Alta del Expediente 14.01.2025 15:46:06
 - Incorporación de Documentos 14.01.2025 15:47:13
 - CONT-ANEXO/2025/0000001695 Prueba Anexo
 - Cierre Resolución Jefe UGE 14.01.2025 15:50:41
 - RESOL_T4/2025/0000001697 Resolución
 - Envío a fiscalización 14.01.2025 16:37:00
 - Bucle Fiscalización 14.01.2025 16:39:39
 - Valida Documento 14.01.2025 17:07:59
 - TRAZ_D/2025/0000001715 Trazabilidad OVDOCUMENTO_D
 - Cierre Expediente

Datos expediente

Título	Prueba Manual del Usuario II		
Código expediente	CONT_2/2025/1400000328		
Órg. Gestor	UGE14	Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors	
Tipo expediente	CONT_2	CONTAB Circuito 2	
Clasif. Nivel 1	CONTAB	Documentos Contables	
Clasif. Nivel 2	CONTABLE_2	Documentos RAD	
Fase	9090	Finalización	
Estado	44	Contabilizado	
Status	C	Cerrado	
Fecha apertura	14.01.2025	Fecha cierre	14.01.2025

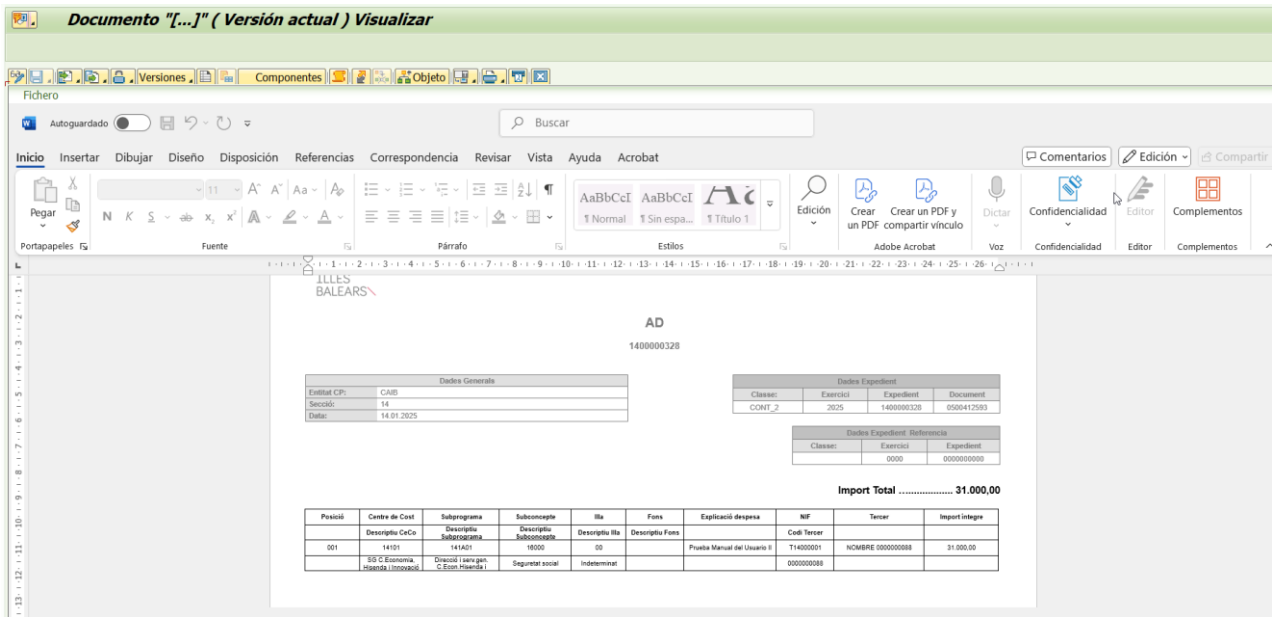
También podremos consultar documentos asociados al expediente, como por ejemplo el informe de Trazabilidad que se genera previo a la finalización. Para ello, dentro de la tarea Valida Documento seleccionamos el documento Trazabilidad y pulsamos en Visualizar documento:

Árbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- CONT_2/2025/1400000328 Prueba Manual del Usuario II
 - CONT2_D/2025/0000001693
 - Alta del Expediente 14.01.2025 15:46:06
 - Incorporación de Documentos 14.01.2025 15:47:13
 - CONT-ANEXO/2025/0000001695 Prueba Anexo
 - Cierre Resolución Jefe UGE 14.01.2025 15:50:41
 - RESOL_T4/2025/0000001697 Resolución
 - Envío a fiscalización 14.01.2025 16:37:00
 - Bucle Fiscalización 14.01.2025 16:39:39
 - Valida Documento 14.01.2025 17:07:59
 - TRAZ_D/2025/0000001715 Trazabilidad OVDOCUMENTO_D
 - Cierre Expediente

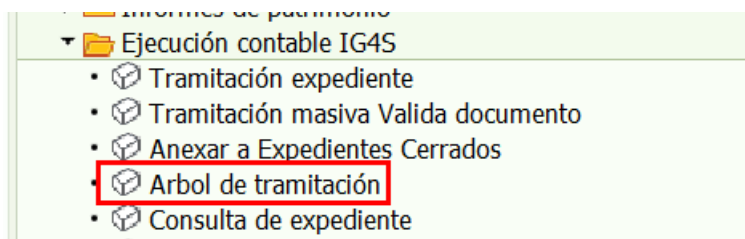
Ejemplo documento de trazabilidad:



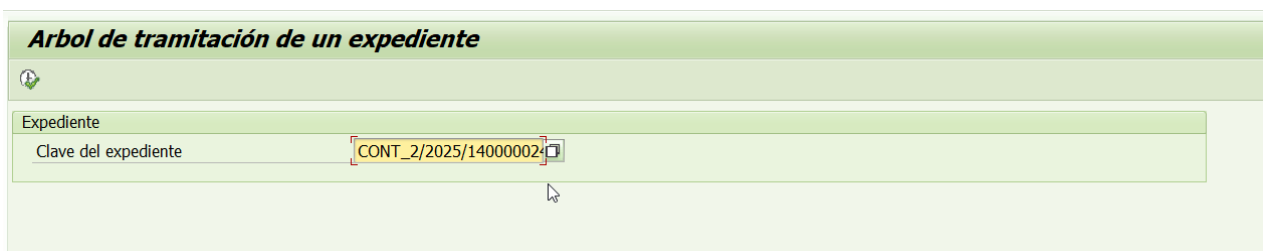
4 Àrbol de tramitació

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

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

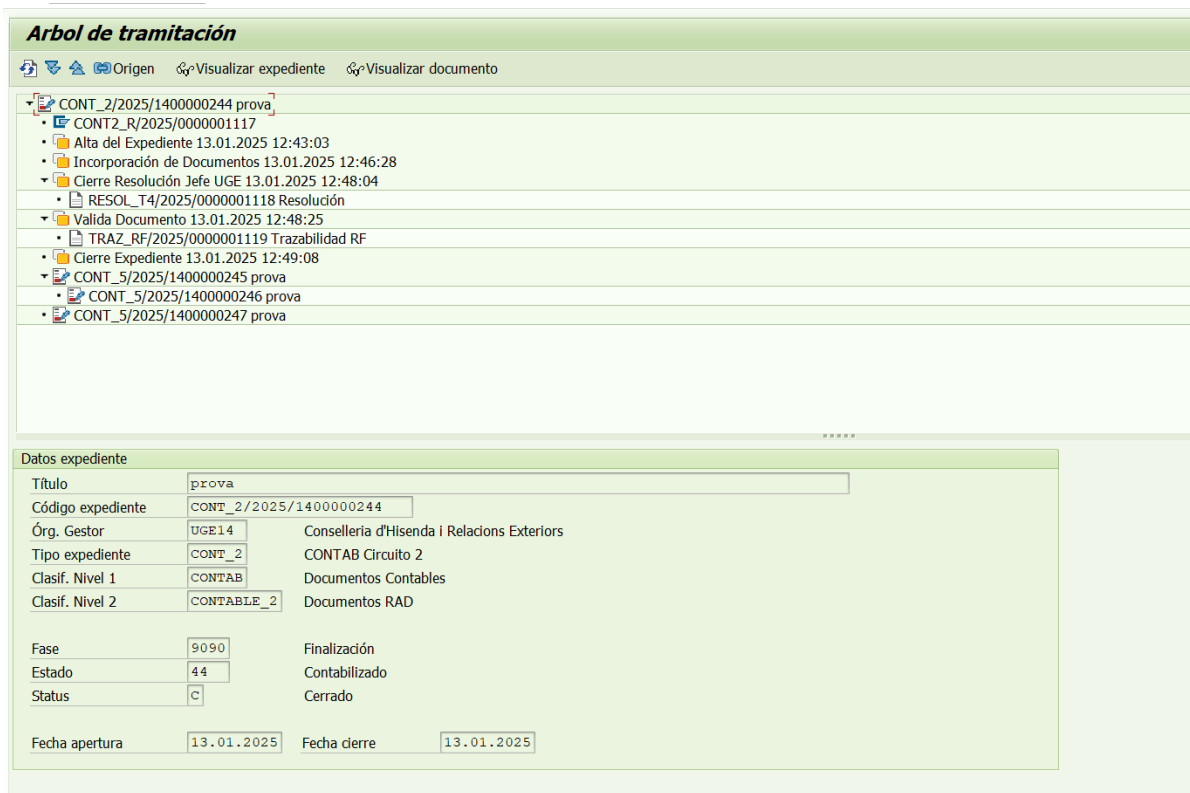


Aparece una ventana en la que se introduce el código de expediente:



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

Aparece la siguiente pantalla:



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


- Alta del expediente.
- Incorporación de documentos.

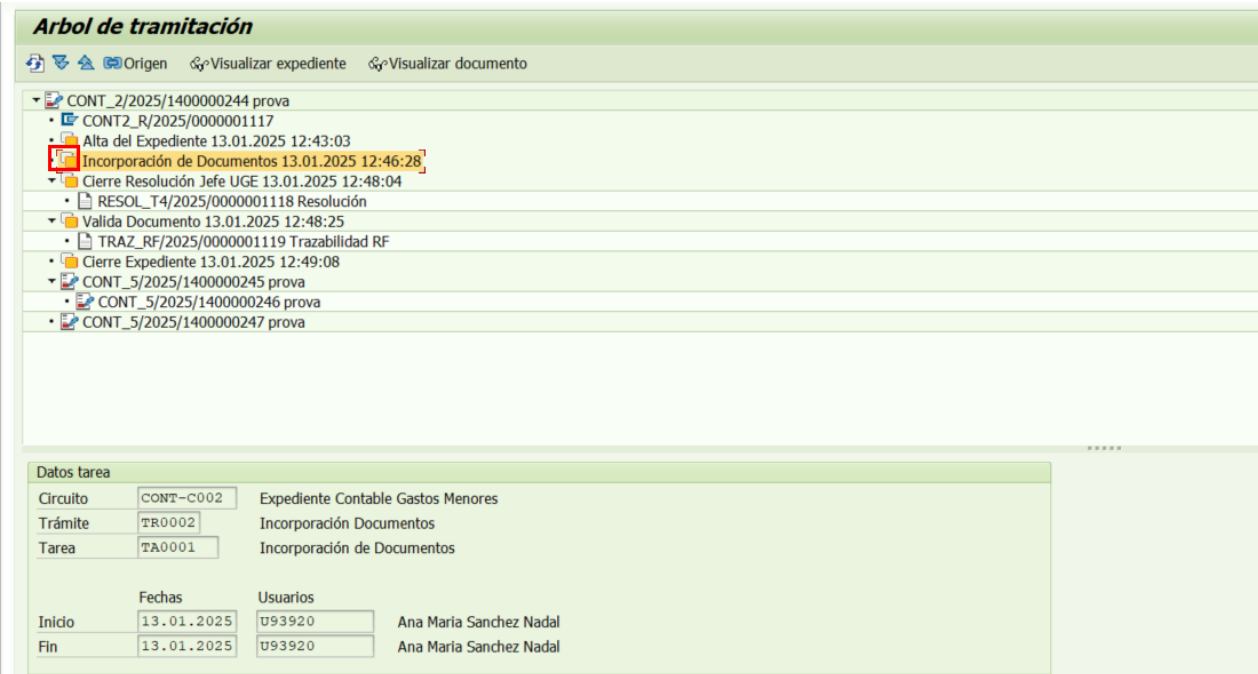
Manual Usuario Circuito CONT_2

- Cierre rResolución Jefe UGE.
- Valida documento.
- Cierre expediente

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

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

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



Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

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

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos
Fechas		Usuarios
Inicio	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal

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



Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos
Fechas		Usuarios
Inicio	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal

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

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

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente **Visualizar documento**

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

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores	
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos	
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos	
Fechas		Usuarios	
Inicio	13.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal
Fin	13.01.2025	U93920	Ana Maria Sanchez Nadal

Esto es un ejemplo de visualización de un RS:

Visualizar reserva de recursos: Pant.resumen

Consumo

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

Posiciones doc.

P...	Texto	Pos.presup.	Centro gestor	Fondo	Div...	Centro coste	Vence el
1		G/126701/22609/00	14101				2025

Posicionar Posición docum. 1 / 1

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

Arbol de tramitación

Origen **Visualizar expediente** Visualizar documento

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

Datos tarea

Circuito	CONT-C002	Expediente Contable Gastos Menores
Trámite	TR0002	Incorporación Documentos
Tarea	TA0001	Incorporación de Documentos
Fechas		
Inicio	13.01.2025	Usuarios
Fin	13.01.2025	U93920 Ana Maria Sanchez Nadal

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

Consulta de expediente. CONT_2/2025/140000244

Origen

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

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

Datos Generales

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

Datos de intervención

Intervención	<input type="checkbox"/>
Tipo de intervención	N NO FISCALIZABLE

Datos Adicionales

Nº expediente	AMBDE 2025 0000000052
ID Actuación	

Para visualizar desde el árbol, un informe de resolución:

Arbol de tramitación

Origen Visualizar expediente Visualizar documento

- CONT_2/2025/1400000328 Prueba Manual del Usuario II
 - CONT2_D/2025/0000001693
 - Alta del Expediente 14.01.2025 15:46:06
 - Incorporación de Documentos 14.01.2025 15:47:13
 - CONT-ANEXO/2025/0000001695 Prueba Anexo
 - Cierre Resolución Jefe UGE 14.01.2025 15:50:41
 - RESOL_T4/2025/0000001697 Resolución**
 - Envío a fiscalización 14.01.2025 16:37:00
 - Bude Fiscalización 14.01.2025 16:39:39
 - Valida Documento 14.01.2025 17:07:59
 - TRAZ_D/2025/0000001715 Trazabilidad OVDOCUMENTO_D
 - Cierre Expediente

Datos expediente

Título: Prueba Manual del Usuario II
 Código expediente: CONT_2/2025/1400000328
 Órg. Gestor: UGE14 Conselleria d'Hisenda i Relacions Exteriors
 Tipo expediente: CONT_2 CONTAB Circuito 2
 Clasif. Nivel 1: CONTAB Documentos Contables
 Clasif. Nivel 2: CONTABLE_2 Documentos RAD
 Fase: 9090 Finalización
 Estado: 44 Contabilizado
 Status: C Cerrado
 Fecha apertura: 14.01.2025 Fecha cierre: 14.01.2025

Ejemplo visualización desde el árbol de un informe de resolución:

Documento "[...]" (Versión actual) Visualizar

Fichero Autoguardado Buscar

Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

Portapapeles Copiar Copiar formato Fuente Párrafo Estilos Edición Adobe Acrobat Voz

GOVERN ILLES BALEARS

AD
1400000328

Dades Generals		Dades Expedient			
Entitat CP:	CAIB	Classe:	Exercici:	Expedient:	Document:
Secció:	14	CONT_2	2025	1400000328	0500412593
Data:	14.01.2025				

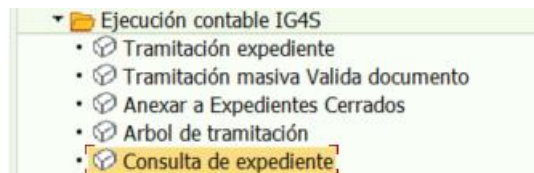
Dades Expedient Referencia	
Classe:	Exercici Expedient
	0000 0000000000

Import Total 31.000,00

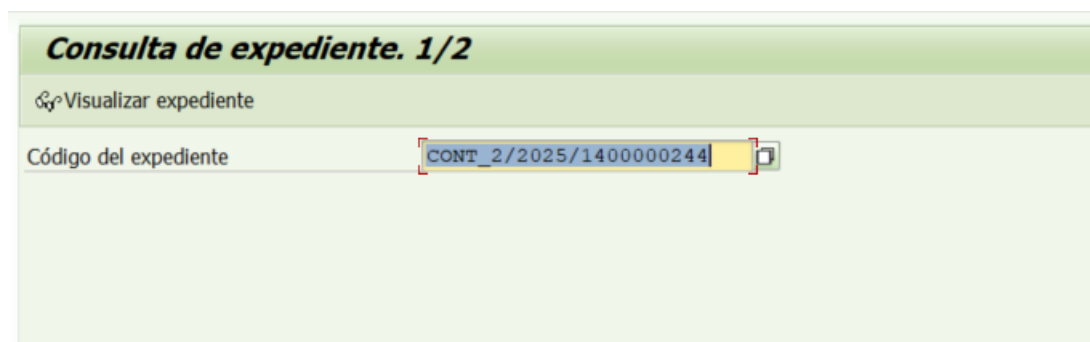
Posició	Centre de Cost	Subprograma	Subconcepte	lila	Fons	Explicació despesa	NIF	Tercer	Import Integre
	Descripció CaCo	Descripció Subprograma	Descripció Subconcepte	Descripció lila	Descripció Fons		Codi Tercer		
001	14101	14101	16000	00		Prueba Manual del Usuario II	T14000001	NOMBRE 0000000008	31.000,00
	SG C.Economia Hisenda i Innovació	Direcció i serv. gen. C. Econ. Hisenda i	Seguritat social	Indeterminat			0000000088		

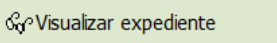
5 Consulta de expediente

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



En esta transacción se deberá introducir el código del expediente:



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



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

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

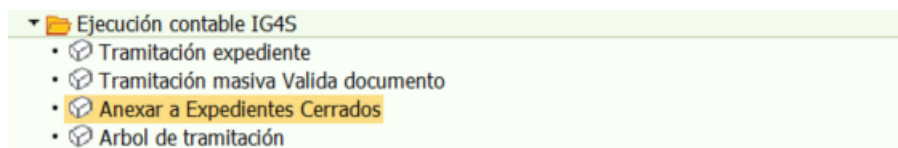
- Tipo del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción del expediente para ayudar a su tramitación y localización.
- Órgano Gestor: El seleccionado en la apertura del expediente.
- Modelo de documento: El seleccionado en la apertura del expediente.

Datos generales:

- Título del expediente: Es un texto en el cual se indica una breve descripción del CONT_2.
- Entidad CP: Identifica la sociedad a la que se adscribe el Órgano Gestor.
- Sociedad: Identifica la sociedad a la que se adscribe el Órgano Gestor.
- Clase de documento: Aparecerá un pop up con los tipos según el modelo de documento elegido en la apertura.
- Fecha de apertura: La fecha del día en la que se inició el expediente.

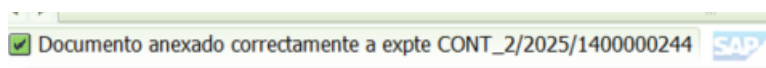
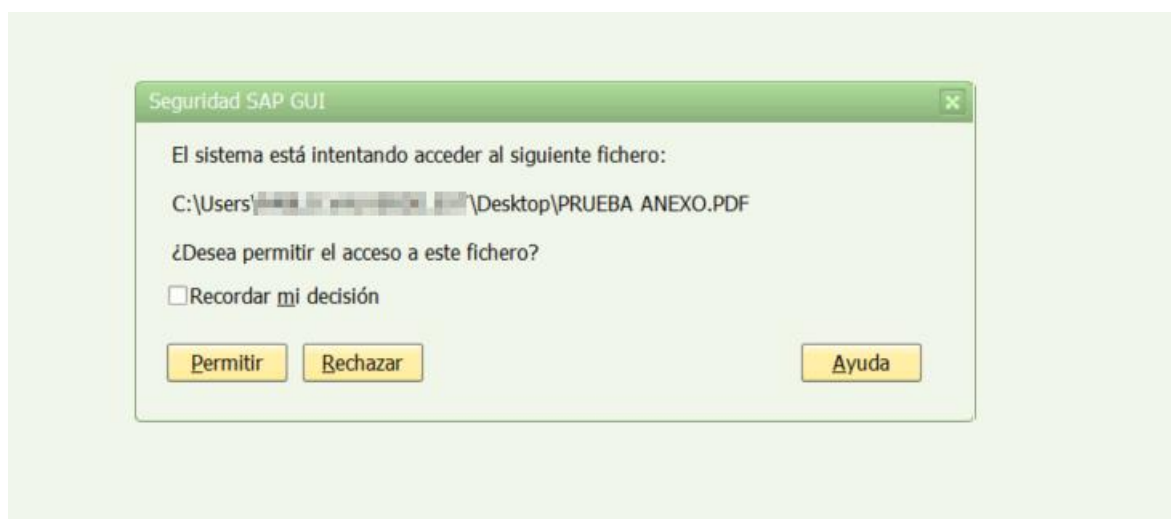
6 Anexar a expedientes cerrados

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



Para ello, deberemos indicar, por ejemplo:

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



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

Arbol de tramitación

🔍 Origen 🔍 Visualizar expediente 🔍 Visualizar documento

- ▶ CONT_2/2025/1400000244 prova
 - ▶ CONT2_R/2025/0000001117
 - ▶ Alta del Expediente 13.01.2025 12:43:03
 - ▶ Incorporación de Documentos 13.01.2025 12:46:28
 - ▶ Cierre Resolución Jefe UGE 13.01.2025 12:48:04
 - ▶ Valida Documento 13.01.2025 12:48:25
 - ▶ Cierre Expediente 13.01.2025 12:49:08
 - ▶ Documentación adicional 13.01.2025 17:40:04
 - ▶ Documentación adicional 13.01.2025 17:42:21
 - ▶ CONT-ADICI/2025/0000001545 Anexo Documentación Expedientes Cerrados
- ▶ CONT_5/2025/1400000245 prova
- ▶ CONT_5/2025/1400000247 prova