

PROTOCOLO

GESTIÓN DE GASTOS- Pago directo

El presente protocolo se dicta para regular la tramitación de documentos contables y propuestas de pago con el Gestor de Expedientes 2.0 de la UMH.

Para ello, deberás comprobar que el responsable de tu unidad te ha asignado en Integración el permiso de TRAMITADOR GESTOR EXPEDIENTES, dicho permiso es el que te da acceso a la aplicación Gestor de expedientes.

Se recomienda utilizar el navegador Chrome.

CONSIDERACIONES DE TIPO GENERAL:

- No crear firmas híbridas (manuscritas y electrónicas) en el mismo documento.
- Descargar para su gestión y archivo el fichero "Documento firmado", NO la copia auténtica.
- No usar el fichero "Copia auténtica del documento firmado" para crear una nueva solicitud de firmas
- La solicitud de Anticipos se realizará a través del correo electrónico y su justificación se realizará siguiendo el procedimiento (Tramitación Documento Contables- ADO), indicando en el nombre del expediente "YA PAGADO".

ACCESO A LA APLICACIÓN

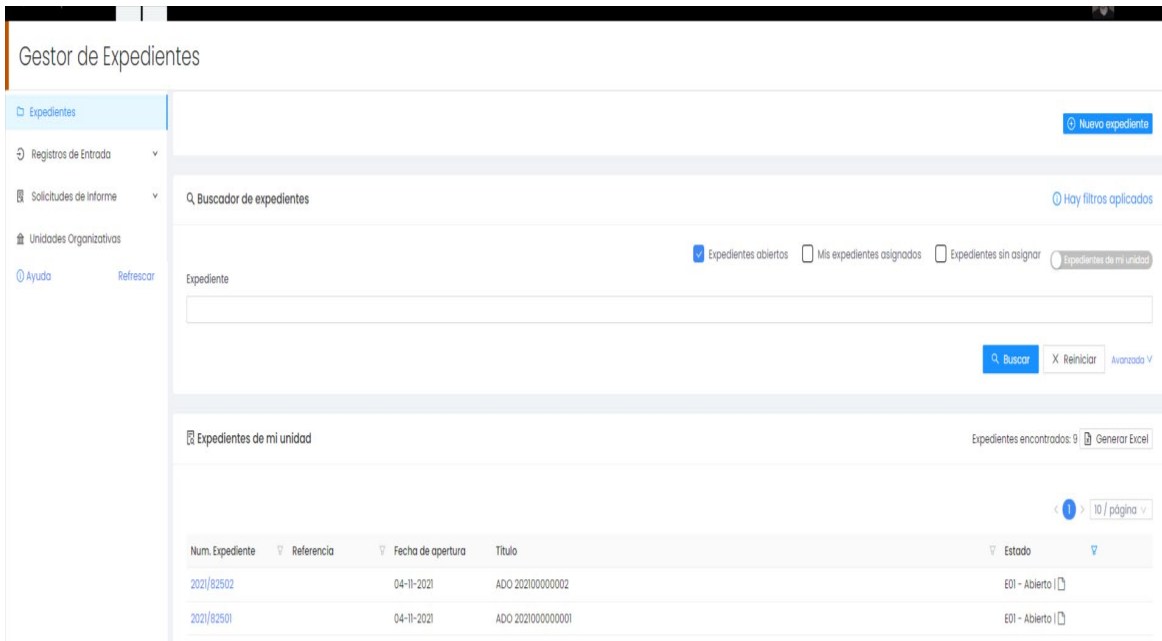
La aplicación está disponible en universite y se accede autenticándose con el usuario/ contraseña de la Universidad.



El usuario tiene acceso a la tramitación de los registros y expedientes de la unidad orgánica administrativa a la que pertenece.

La pantalla inicial de la aplicación se divide en 2 zonas:

- 1) En el margen izquierdo está el **menú principal** que muestra funcionalidades generales: expedientes, registros de entrada, solicitudes de informe, unidades organizativas.
- 2) En la **zona central** se muestra el contenido de cada opción del menú.



Gestor de Expedientes

Expedientes

Registros de Entrada

Solicitudes de Informe

Unidades Organizativas

Ayuda Refrescar

Nuevo expediente

Buscador de expedientes

Hay filtros aplicados

Expedientes abiertos Mis expedientes asignados Expedientes sin asignar Expedientes de mi unidad

Expediente

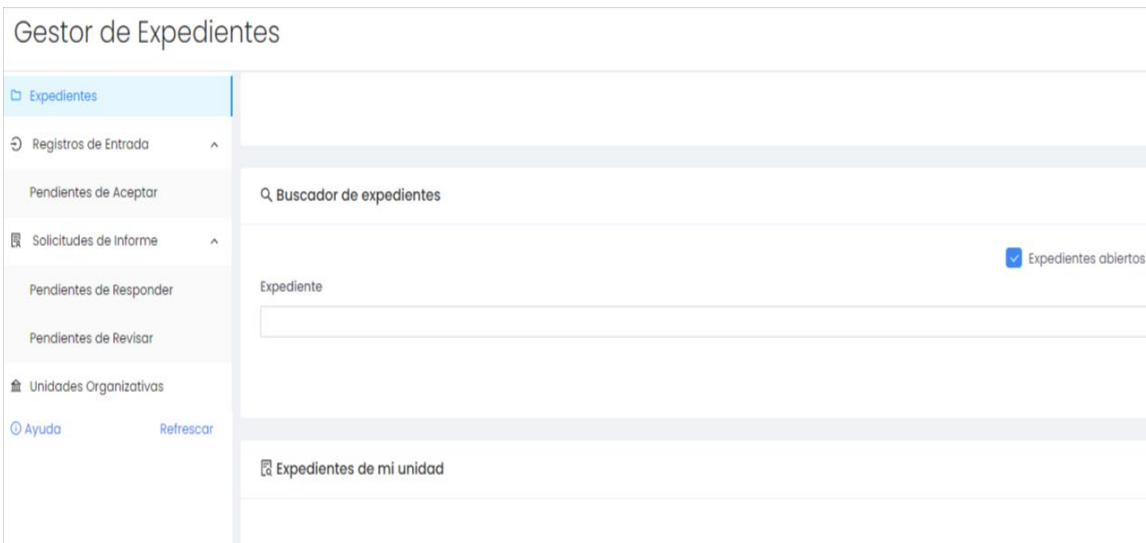
Buscar X Reiniciar Avanzado V

Expedientes de mi unidad

Expedientes encontrados: 9 Generar Excel

10 / página

Num. Expediente	Referencia	Fecha de apertura	Titulo	Estado
2021/82502		04-11-2021	ADO 2021000000002	E01 - Abierto
2021/82501		04-11-2021	ADO 2021000000001	E01 - Abierto



Gestor de Expedientes

Expedientes

Registros de Entrada

Pendientes de Aceptar

Solicitudes de Informe

Pendientes de Responder

Pendientes de Revisar

Unidades Organizativas

Ayuda Refrescar

Buscador de expedientes

Expediente

Expedientes abiertos

Expedientes de mi unidad

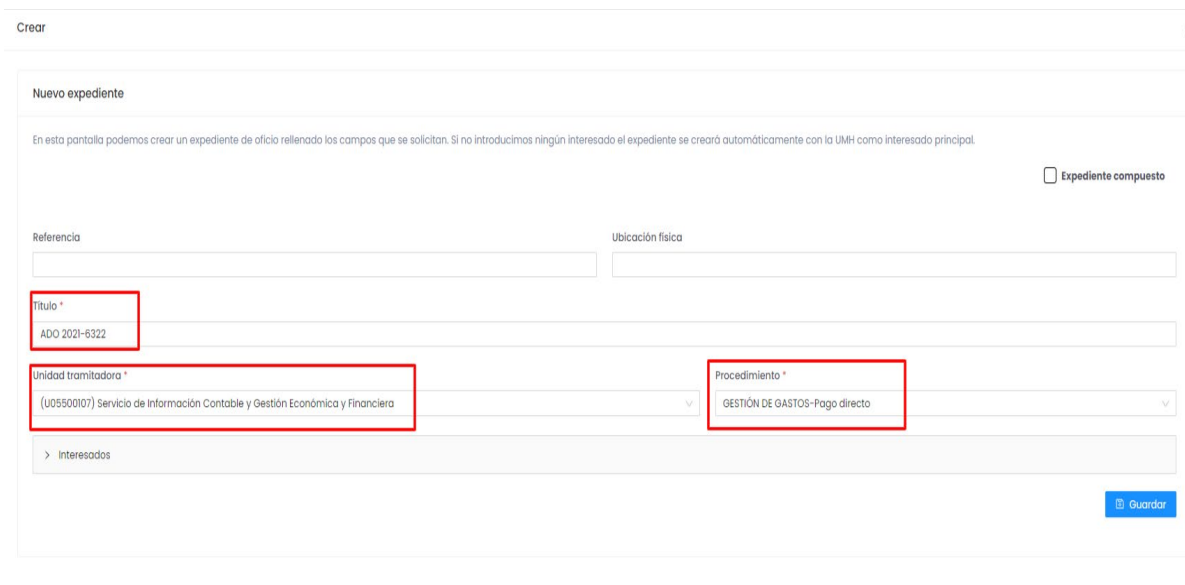
ACCIONES A REALIZAR POR LOS USUARIOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

TRAMITAR DOCUMENTOS CONTABLES-ADO:

- 1) **Abre un expediente simple** asociado al Procedimiento "GESTIÓN DE GASTOS – Pago directo"

Pon como Título el nombre del documento contable (ADO, PMP, etc.) y el número del documento contable.

Ejemplo: ADO 2021-6322





- 2) **Incorpora los ficheros PDF** correspondientes al documento contable y los que, en su caso le deban acompañar (factura, alta inventario, etc.)

IMPORTANTE: Cada expediente estará compuesto por los siguientes documentos, firmados por quien proceda en cada caso (podrán agruparse los documentos correspondientes a una misma firma):


1. Documento ADO.
2. Factura.
3. Informe de necesidades, en su caso. (obligatorio en módulo CM)
4. Proposición económica, en su caso. (obligatorio en módulo CM)
5. Acta de inventario, en su caso.
6. En caso de pagos con retención, aportar anexo de datos fiscales del justificante de gasto.
7. En caso de Acuerdos Marco, aportar anexo de la agrupación del justificante de gasto.

Firma de documento Es necesario firmar el documento

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

ADO 202100006322.pdf  

Documento Metadatos

 OFICINA CONTABLE 18141	UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ N° OPERACIÓN SIC FECHA OPERACIÓN FECHA PAGO VALIDACIÓN CONTABLE <input type="checkbox"/> GRUPO DE USUARIO 27 UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ	1814100 - 202100006322 Código 240 ADO Signo POSITIVO 0		
	CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EJERCICIO CORRIENTE	OPERACIÓN ENLACE N° EXPEDIENTE REF. INTERNA N° APLICACIONES 1 EJERCICIO 2021	Autorización, compromiso y reconocimiento obligaciones sobre Crédito disponible	
AÑO DEL PRESUPUESTO 2021				
ORGÁNICA	FUNCIONAL	ECONÓMICA	IMPORTE	Cta. PGCP

3) Cumplimenta los metadatos como se indica en la siguiente imagen.

Nota 1: El tipo documental será "Factura" para los documentos ADO, Factura, Anexo de datos fiscales del justificante de gasto y Anexo de la agrupación del justificante de gasto.

Nota 2: El tipo documental será "Informe" para el documento Informe de Necesidades.



Nota 3: El tipo documental será "Acta" para el documento Acta de Inventario.

Nota 4: El tipo documental será "Otros" para el resto de documentos.

Incorporar documento X

Firma de documento Es necesario firmar el documento

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

ADO 202100006322.pdf  

Documento Metadatos

Metadatos del documento

Título *

Origen * Estado de elaboración *

Tipo documental * Publicado en carpeta ciudadana *

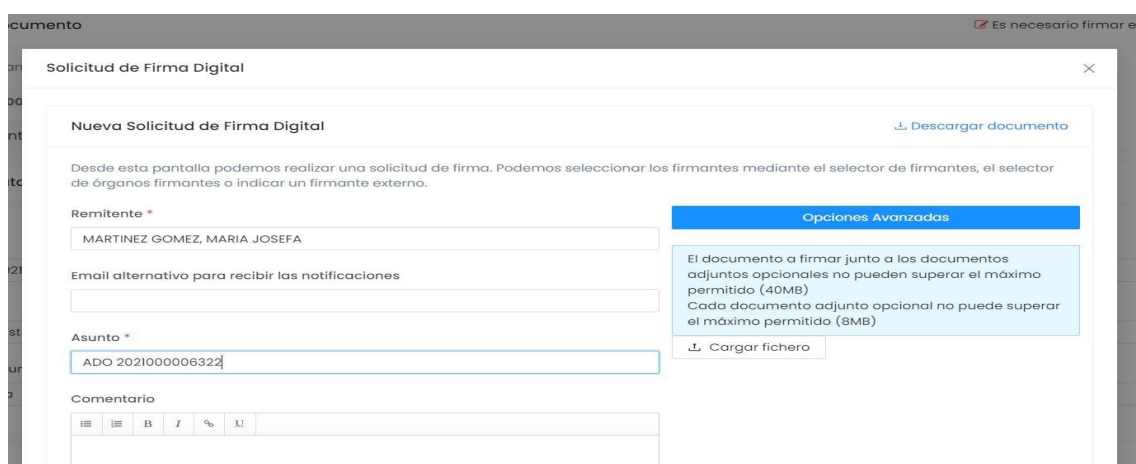
4) Selecciona Firmar/Portafirmas y remite la petición de firma (firmados por quien proceda en cada caso, y le llegara un correo). Una vez firmado el documento quedará archivado automáticamente en el expediente.

Nota 1: Factura, ADO, Anexo de datos fiscales del justificante de gasto y Anexo de la agrupación del justificante de gasto. requieren la firma (Responsable de la partida de gasto)

Nota 2: El Informe de Necesidades requiere la firma (Responsable de la partida de gasto. Jefe/a del Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación. Gerente.)

Nota 3: El Acta de Inventario requiere la firma (Jefe/a del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.)

Nota 4: La proposición económica requerirá la firma del tramitador.



4.1) Recibido el correo electrónico de proceso de firma finalizado, accede al expediente para continuar la tramitación.

5) Transfiere el expediente al SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE

Detalle Expediente 2021/71044



Expediente	Estado	Fecha de apertura
2021/71044	Abierto	13-10-2021 11:34:58
Organo	Unidad tramitadora	
U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos vicegerencia.econ@umh.es	U05500107 - Servicio de Información Contable contabilidad@umh.es	

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS NO VALIDADOS POR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN CONTABLE

En aquellos casos en los que desde el SICGEF se detecten errores o irregularidades que impidan la validación del documento contable, se devolverán a la Unidad tramitadora por la misma vía de Transferir expediente.

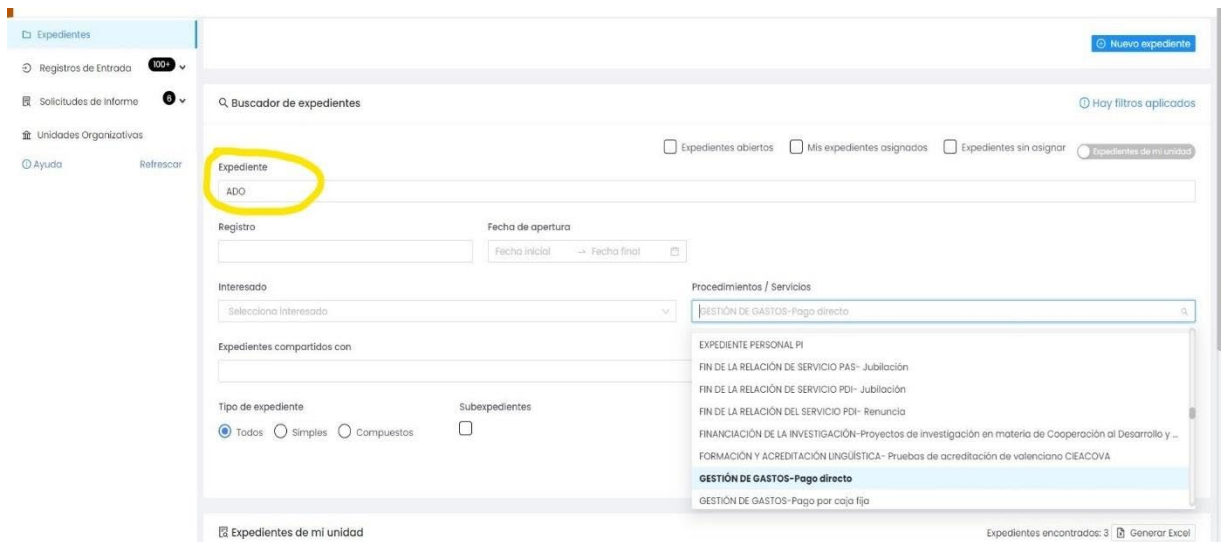
La Unidad tramitadora recibirá el siguiente correo:



ACCIONES A REALIZAR POR LOS USUARIOS DEL SIGEF:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES-ADO

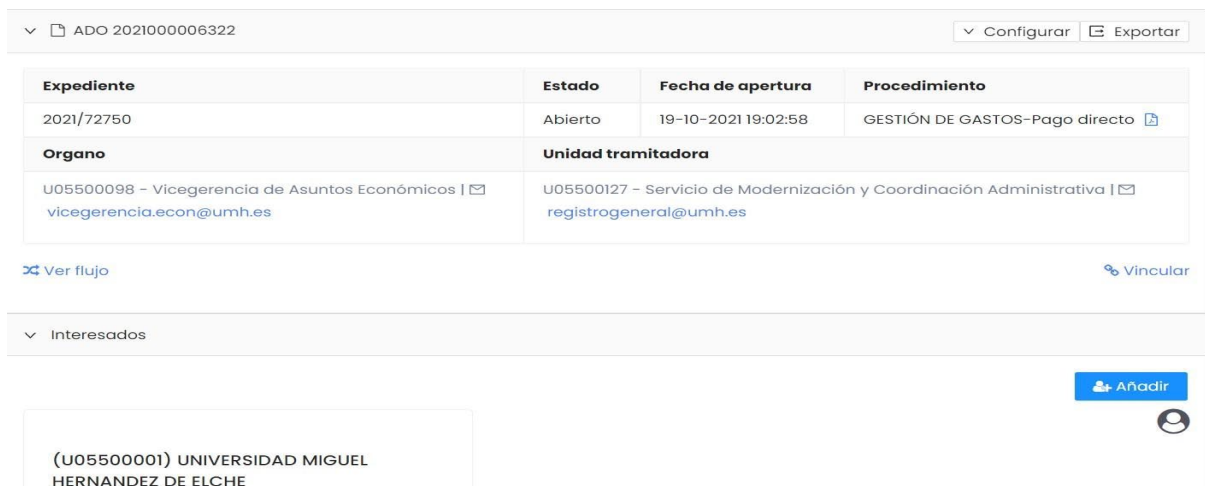
1. **Busca** los expedientes que han sido transferidos a tu servicio (SIC) como se indica en la imagen:



The screenshot shows the 'Expedientes' search interface. The search criteria are as follows:

- Expediente:** ADO (highlighted with a yellow circle)
- Registro:** (Empty)
- Fecha de apertura:** Fecha inicial → Fecha final
- Interesado:** Selección interesada
- Expedientes compartidos con:** (Empty)
- Tipo de expediente:** Todos (selected), Simples, Compuestos
- Subexpedientes:** (Empty)
- Procedimientos / Servicios:** GESTIÓN DE GASTOS-Pago directo

2. **Accede a un expediente para validar** los datos y los documentos que contiene.



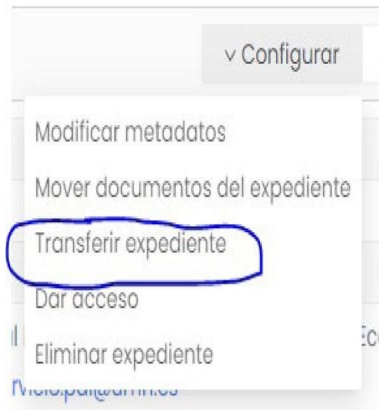
The screenshot shows the details of an expedient with ID 'ADO 202100006322'. The data is as follows:

Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2021/72750	Abierto	19-10-2021 19:02:58	GESTIÓN DE GASTOS-Pago directo
Organo	Unidad tramitadora		
U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos ✉	U05500127 - Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa ✉		

Additional options: Ver flujo, Vincular, Añadir.

Interested parties: (U0550001) UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE

3. En caso de que no sea válido, recuerda que debes rechazarlo transfiriendo el expediente a la unidad de gasto que te lo remitió.



TRAMITAR PROPUESTA DE PAGO

1. **Abre un expediente compuesto** asociado al Procedimiento "GESTIÓN DE GASTOS – Pago directo". Pon como Título "Propuesta de pago" y el número de la misma.

Nuevo expediente

En esta pantalla podemos crear un expediente de oficio rellenando los campos que se solicitan. Si no introducimos ningún interesado el expediente se creará automáticamente con la UMH como interesado principal.

Expediente compuesto

Referencia

Ubicación física

Título *


Unidad tramitadora *



Procedimiento *

> Interesados

2. Vincula al expediente compuesto cada expediente de DOCUMENTO CONTABLE-ADO que haya sido validado previamente.

▼ ADO 2021000006322 Configurar Exportar

Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2021/72750	Abierto	19-10-2021 19:02:58	GESTIÓN DE GASTOS-Pago directo 

Organo	Unidad tramitadora
U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos  vicegerencia.econ@umh.es	U05500127 - Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa  registrogeneral@umh.es


[Ver flujo](#) Vincular

Editar >

Vincular expediente

En esta pantalla podemos buscar un expediente compuesto al que vincular nuestro expediente. Podemos buscar el expediente por número de expediente largo o corto, por título o por número de documento de interesado. El buscador solo nos mostrará los expedientes compatibles con los que podemos vincular (abiertos, compuestos y del mismo procedimiento).



Expediente compuesto

(2021/72751) Propuesta de pago 2021/000000000678 ▼ 


Guardar

3. Incorpora al expediente compuesto el fichero PDF correspondiente a la PROPUESTA DE PAGO.

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

P Pago 2021-678.pdf  

Documento Metadatos



UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ
RELACION DE TRANSFERENCIAS A REALIZAR

Página 9 9

IBAN: ES3100811017640001079914
SWIFT: BSABESBB


Nº REL. TRANSFERENCIAS : 20210000000000575
PROPUESTA DE PAGO : 2021.0000000000678

SIRVANSE CUMPLIMENTAR CON CARGO A CUENTA NUESTRA LAS TRANSFERENCIAS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN



Nº de Orden	Beneficiario y concepto	Ordinal Perceptor	Importe
	TOTAL TRANSFERENCIA..... :		21.278,14
	ELX, Tres de junio de dos mil veintiuno		
	VICEGERENTE	GERENTE	
	Edo : Juan José Rolufer	Edo : Emma Benlloch	

Cumplimenta los metadatos como se indica en la siguiente imagen.

Incorporar documento

 Firma válida (PADES)

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

P Pago 2021-678.pdf  

Documento **Metadatos**

Metadatos del documento

Título *
PROPUESTA DE PAGO 2021/00000000678

Origen * Estado de elaboración *
Administración Original

Tipo documental * Publicado en carpeta ciudadana *
Otros No

[Firmar](#) [Incorporar](#)

4. Selecciona Firmar/Portafirmas y remite la petición de firma (la firma del órgano competente, y le llegaría un correo). Una vez firmado el documento quedará archivado automáticamente en el expediente.

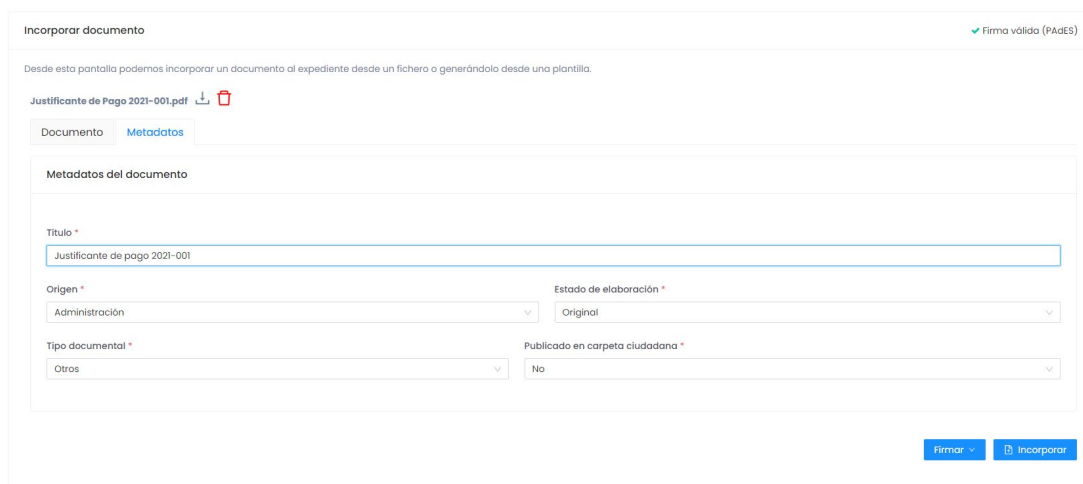
5. Recibido el correo electrónico de proceso de firma finalizado, accede al expediente para continuar la tramitación.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a table with columns: Fecha Captura, Registro, Título, and Tipo documental. A row is highlighted with a yellow circle around the 'Título' column, containing the text 'Relación de Transferencia 202100001'. To the right of this row, there is a download icon labeled 'ORIG' and a 'Refrescar' button. Below the table, there is a section for 'Expedientes anidados' (highlighted with a yellow circle) with a 'Generar Excel' button. Below this, there is another table with columns: Expediente, Interesado, and Estado. A row is shown with '2021/51426' in the Expediente column, '(U05500001) UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE' in the Interesado column, and 'E01 - Abierto |' in the Estado column. There are 'Ver' and 'Desvincular' buttons next to this row.

6. Incorpora al expediente compuesto el fichero PDF correspondiente al JUSTIFICANTE DE PAGO.

Cumplimenta los metadatos como se indica en la siguiente imagen.



The screenshot shows a form titled 'Incorporar documento' with a green checkmark and the text 'Firma válida (PAeS)'. Below the title, there is a message: 'Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.' The document name is 'Justificante de Pago 2021-001.pdf'. There are two tabs: 'Documento' and 'Metadatos'. The 'Metadatos del documento' section contains several fields: 'Titulo *' with the value 'Justificante de pago 2021-001'; 'Origen *' with the value 'Administración'; 'Estado de elaboración *' with the value 'Original'; 'Tipo documental *' with the value 'Otros'; and 'Publicado en carpeta ciudadana *' with the value 'No'. At the bottom right, there are two buttons: 'Firmar' and 'Incorporar'.

7. Selecciona Firmar y el mismo tramitador **firma con su certificado** (sólo firma a efectos de archivo del documento). Una vez firmado el documento quedará archivado automáticamente en el expediente.

8. **Cierra el expediente compuesto** y comprueba que automáticamente también se han cerrado los expedientes simples de ADO vinculados a la PROPUESTA DE PAGO.

Propuesta de pago 2021/000000000678 Configurar Exportar

Expediente	Estado	Fecha de apertura	Procedimiento
2021/72751	Resuelto (19/10/2021 19:33:32)	19-10-2021 19:15:12	GESTIÓN DE GASTOS-Pago directo
Es compuesto	Organo	Unidad tramitadora	
	U05500098 - Vicegerencia de Asuntos Económicos vicegerencia.econ@umh.es	U05500107 - Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera contabilidad@umh.es	

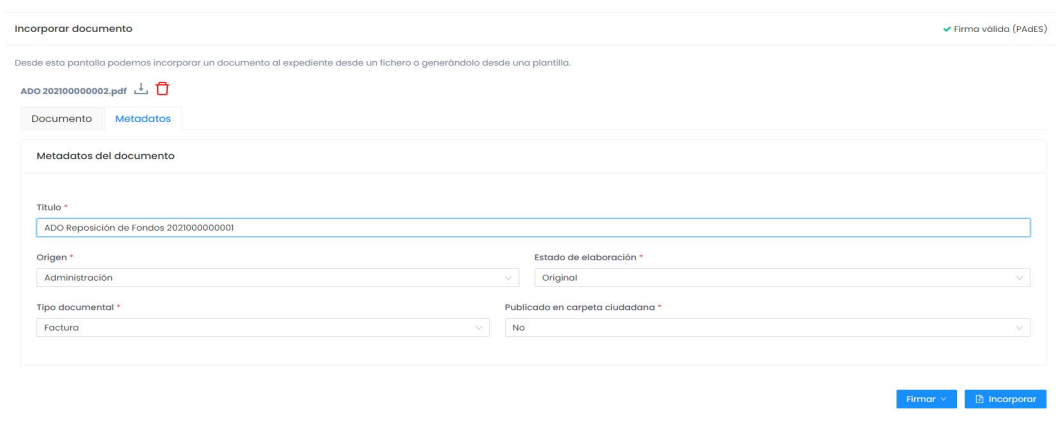
Expedientes anidados < 1 > 10 / página

Expediente	Interesado	Estado	
+ 2021/72750	(U05500001) UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE	E12 - Resuelto ↓	Ver

TRAMITAR REPOSICIÓN DE CAJA FIJA



1. **Abre un expediente simple** asociado al Procedimiento “**GESTIÓN DE GASTOS – Pago directo**”. Pon como Título “Propuesta de pago” y el número de la misma.
2. **Incorpora al expediente simple el fichero PDF** correspondiente al documento “Cuenta justificativa” recibido por el CEGECA en la carpeta compartida de Drive.

Cumplimenta los metadatos como se indica en la siguiente imagen.



Incorporar documento ✓ Firma válida (PADES)

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

ADO 202100000002.pdf  



Documento **Metadatos**

Metadatos del documento

Título *
ADO Reposición de Fondos 2021000000001

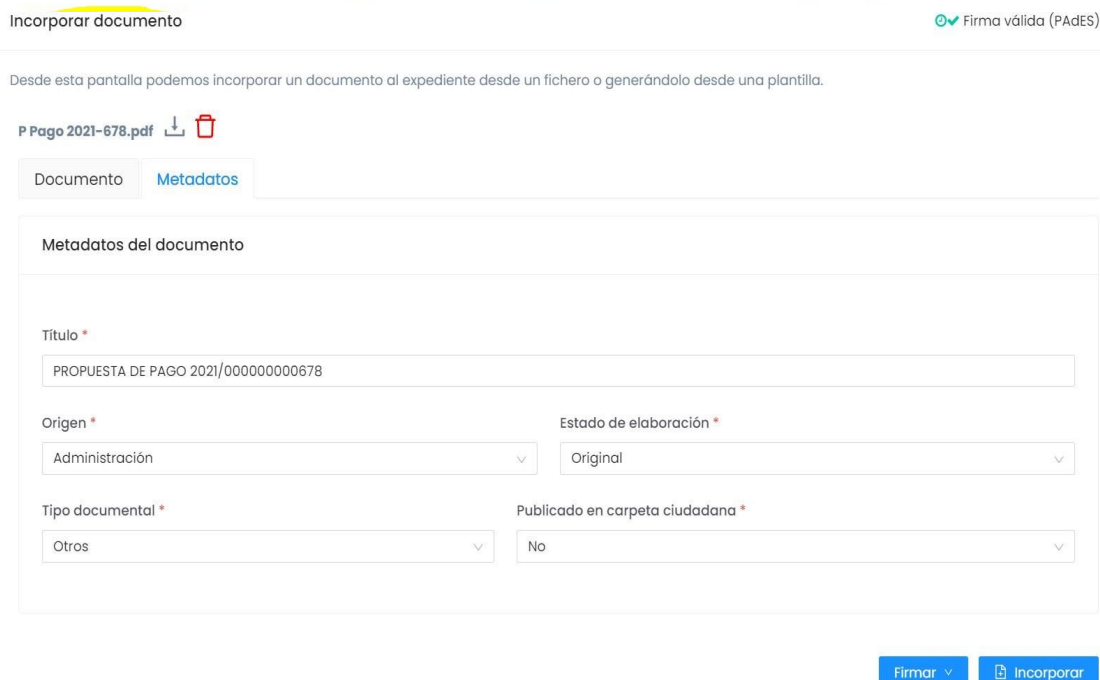
Origen * Estado de elaboración *
Administración Original

Tipo documental * Publicado en carpeta ciudadana *
Factura No

Firmar  **Incorporar** 



3. **Incorpora al expediente simple el fichero PDF** correspondiente a la PROPUESTA DE PAGO.

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.



Incorporar documento ✓ Firma válida (PADES)

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

P Pago 2021-678.pdf  



Documento **Metadatos**

Metadatos del documento

Título *
PROPUESTA DE PAGO 2021/000000000678


Origen * Estado de elaboración *
Administración Original

Tipo documental * Publicado en carpeta ciudadana *
Otros No

Firmar  **Incorporar** 

Cumplimenta los metadatos como se indican en la siguiente imagen

Incorporar documento

 Firma válida (PADES)

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

P Pago 2021-678.pdf  

Documento **Metadatos**

Metadatos del documento

Título *

PROPUESTA DE PAGO 2021/00000000678

Origen *

Administración

Estado de elaboración *

Original

Tipo documental *

Otros

Publicado en carpeta ciudadana *


No

Firmar 



 Incorporar

4. Selecciona Firmar/Portafirmas y remite la petición de firma (la firma del órgano competente, y le llegaría un correo). Una vez firmado el documento quedará archivado automáticamente en el expediente.
5. Recibido el correo electrónico de proceso de firma completado, accede al expediente para continuar la tramitación.
6. **Incorpora al expediente simple el fichero PDF** correspondiente al JUSTIFICANTE DE PAGO.

Cumplimenta los metadatos como se indica a continuación

Incorporar documento  Firma válida (PADES)

Desde esta pantalla podemos incorporar un documento al expediente desde un fichero o generándolo desde una plantilla.

Justificante de Pago 2021-001.pdf  

Documento **Metadatos**

Metadatos del documento

Título *

Justificante de pago 2021-001

Origen *

Administración

Estado de elaboración *



Original

Tipo documental *

Otros

Publicado en carpeta ciudadana *

No



Firmar   Incorporar

7. Selecciona Firmar y el mismo tramitador firma con su certificado (sólo firma a efectos de archivo del documento). Una vez firmado el documento quedará archivado automáticamente en el expediente.

8. Cierra el expediente simple y comprueba que estén presentes los documentos necesarios.

Documentos

< 1 > 5 / página ▾

Fecha Captura	Registro	Título	Tipo documental	
+ 13-10-2021 12:21:00		Propuesta de pago 2021-456	Otros	 ORIG
+ 13-10-2021 12:22:18		Justificante de pago 2021-456	Otros	 ORIG