

**Temario
de Auxiliar Administrativo
Turno
de promoción interna**

Este temario es accesible para más personas porque está redactado en lenguaje fácil.

La lectura fácil es una técnica para hacer textos más fáciles de entender.

La lectura fácil es muy útil para personas con discapacidad intelectual, pero también para personas mayores o para cualquier persona con dificultades para entender un documento oficial o textos muy complejos.

Este temario ha respetado las indicaciones de la Norma UNE 135101:2018 EX de lectura fácil en su redacción.

Sin embargo, personas con discapacidad intelectual no han participado en la validación de su contenido.

La validación es un requisito indispensable para considerar un texto como lectura fácil.

Por eso, este temario no puede usar el logotipo de lectura fácil.

Este es el logo de Lectura fácil:



Este documento está pensado
para personas con dificultades de comprensión.
En este documento verás
algunas **palabras verdes destacadas**.

Una **palabra destacada** significa
que cerca hay una caja como esta
con una explicación de la palabra.

Este documento incluye **enlaces** a páginas web.
Si estás leyéndolo en el ordenador
o en la tablet, puedes hacer clic
sobre los enlaces para abrir páginas web
y documentos en Internet.

Un **enlace** es una palabra que al pinchar
o hacer clic sobre ella te lleva a una página web.
Están en color azul.

Ejemplo

Este enlace te lleva a la página
de la **Diputación de Sevilla**.

Si pulsas sobre la palabra azul
irás a la página web de la Diputación de Sevilla

Tema 6

**Plataforma electrónica de tramitación de Resoluciones de Presidencia (Decret@).
Plataforma de facturación electrónica (FACe).
Tramitación de facturas físicas y electrónicas (Sical).**



Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público de la
Diputación de Sevilla.

Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180 www.dipusevilla.es

Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.



<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 6 del Temario del turno de promoción
interna de Oposiciones a personal Auxiliar
Administrativo © 2026 por Área de
Empleado Público de la Diputación de
Sevilla tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0.
Para ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario contiene imágenes creadas con inteligencia artificial.
Este temario ha utilizado información de los manuales de la Plataforma
Decret@ y SICAL elaborados por INPRO.

Índice

¿Qué vamos a ver en este tema?.....	13
Plataforma electrónica de tramitación de resoluciones de Presidencia. Decret@.....	15
¿Cómo llegar a Decret@?.....	16
¿Qué me ofrece Decret@?.....	17
¿Cómo elaboro una propuesta de resolución?.....	20
¿Cómo poner la cabecera y el pie de la resolución?.....	23
¿Cómo pongo el asunto o tema que trata la resolución?.....	23
¿Cómo pongo el contenido de la resolución?.....	25
¿Cómo incluyo el nombre de la persona firmante?.....	26
¿Puede ver cómo quedaría mi resolución?.....	26
¿Cómo la mando a la persona que debe firmarla?.....	27
¿Cómo una notificación a una persona interesada?.....	27
¿Puedo consultar el estado de mi resolución?.....	29
La plataforma Portafirmas.....	34
Peticiónes "Pendientes".....	39
Peticiónes "En espera".....	40
Peticiónes "Terminadas".....	42
Peticiónes "Enviadas".....	44
Las etiquetas.....	45
¿Cómo creo una etiqueta?.....	46
¿Cómo ponemos algo para que otra persona firme? Redacción....	49
¿Y yo cómo firmo una petición?.....	54
La plataforma de factura electrónica. FACe.....	55
¿Qué es la factura electrónica?.....	55
¿Qué ventajas tiene el FACe?.....	56
¿Cómo se factura electrónicamente a través de FACe?.....	58

Tramitación de facturas físicas y electrónicas. La plataforma SICAL.	64
¿Qué es el Plan General Contable o PGC?.....	64
¿Qué es la contabilidad por partida doble?.....	66
El registro de Gastos en SICAL.....	69
Los gastos. Operaciones de presupuesto corriente.....	72
La retención de crédito.....	73
La tramitación por fases separadas. Concepto general.....	73
La tramitación por fases separadas. La autorización de gasto.....	74
La tramitación por fases separadas. La disposición o compromiso de gasto.....	76
La tramitación por fases separadas. La disposición o compromiso de gasto.....	77
Los gastos. Modificaciones de crédito.....	79
Modificaciones de crédito. Los créditos extraordinarios.....	80
Modificaciones de crédito. Los suplementos de crédito.....	81
Modificaciones de crédito. La ampliación de crédito.....	83
Modificaciones de crédito. La generación de crédito.....	84
Modificaciones de crédito. La incorporación de remanentes.....	85
Modificaciones de crédito. Las bajas por anulación.....	85
Los pagos a justificar.....	86
La solicitud de provisión de fondos.....	89
Constitución del mandamiento a justificar.....	92
Pago de la obligación.....	95
La captura de justificantes.....	96
Prórrogas y cambios de fecha.....	99
Visto bueno de Tesorería.....	100
Trámite del expediente.....	101
Reintegros.....	103
La justificación.....	104

Los anticipos de caja fija.....	105
Requisitos previos para los anticipos de caja fija.....	107
Las facturas.....	111
¿Qué es una factura?.....	111
¿Qué tipos de registro de facturas existen?.....	113
La tramitación de las facturas.....	118
El presupuesto de ingresos.....	119
El compromiso de ingresos.....	121
Reconocimiento del derecho, anulaciones y cancelaciones.....	122
Devoluciones de ingreso.....	123
Presupuestos cerrados.....	124
Presupuestos cerrados. Los ingresos.....	124
Presupuestos cerrados. Los gastos.....	125
Tesorería.....	125
Los gastos.....	126
Cobros.....	127

¿Qué vamos a ver en este tema?

Con el desarrollo de las nuevas tecnologías la comunicación y la forma de relacionarse entre las personas ha cambiado.

Las Administraciones también han cambiado su forma de relacionarse entre ellas y con la ciudadanía.

El constante desarrollo de las tecnologías permiten crear mecanismos cada vez más seguros y capaces. La Administración ha regulado el uso de los medios electrónicos.

La propia Administración está sujeta a las normas sobre el uso de medios electrónicos.

Estas normas han desarrollado la actuación administrativa automatizada.

En este tema verás algunas plataformas que han automatizado algunos procesos.

Esta automatización permite que la relación de la administración con la ciudadanía sea más ágil, eficiente, transparente y económica.

Continúa en la página siguiente

En este tema veras las plataformas de

- Decret@.

Es una aplicación para crear y firmar las resoluciones y notificaciones.

- FACe.

Es una plataforma que permite crear y enviar facturas electrónicas.

- y SICAL.

Es una plataforma que permite gestionar la contabilidad de la Diputación de Sevilla.

En este tema para referirnos

a los apartados de la aplicación usamos “comillas”.

¡Comenzamos!

Plataforma electrónica de tramitación de resoluciones de Presidencia. Decret@.

Decret@ es la plataforma usada por la Diputación de Sevilla para la tramitación de resoluciones y notificaciones.

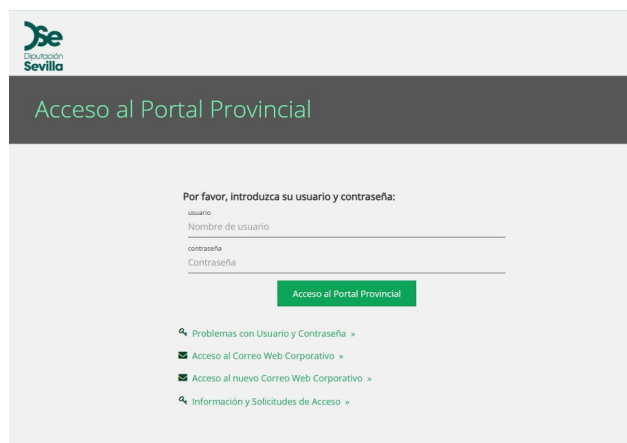
Con la plataforma Decret@

- Se elabora una resolución,
- se valida una resolución,
- se firma la resolución
- y se notifica la resolución.

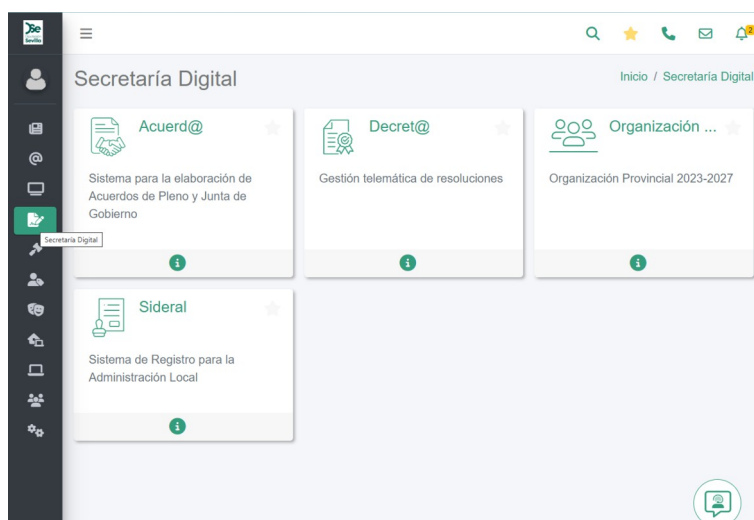
Vamos a estudiar la plataforma Decret@.

¿Cómo llegar a Decret@?

Para entrar en Decret@ tienes que entrar en la plataforma del Portal Provincial.



Cuando estás en el Portal Provincial debes seleccionar “Secretaría Digital”.



Verás Decret@ entre las opciones que ofrece la “Secretaría Digital”.

¿Qué me ofrece Decret@?

Cuando pulsas o pinchas sobre Decret@
aparece una ventana como la siguiente



Pueden aparecer menos apartados tu ventana.

Los apartados que aparecen dependen de los permisos
que tengas para usar la plataforma Decret@.

Continúa en la página siguiente

Como personal auxiliar administrativo debes contar en el menú con

- El apartado “Confección de Resoluciones”.

En este apartado encontrarás las opciones

- “Elaboración de Propuestas”.

Es la opción que usas para crear las resoluciones.

- “Elaboración de propuestas de plantillas”.

Es una opción que te permite usar modelos de resoluciones para las propuestas de resolución.

- “Módulo de tramitación”.

Es la opción para tramitar las notificaciones.

- “Agregar Notificados/Comunicados a Resoluciones”.

- “Informe de Resoluciones por Área”.

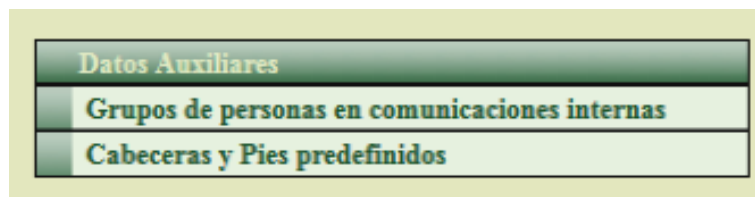
Confección de Resoluciones	
→	Elaboración de Propuestas del Área ←
	Elaboración de Documentos de Resolución, Notificaciones y Comunicaciones
	Validación y envío de carpetas a Firma
	Visualización Resoluciones Pendientes
	Firma de Resoluciones
	Firma del Secretario (Resoluciones, Notificaciones y Comunicaciones)
→	Elaboración de Propuestas de Plantillas ←
	Consulta de Resoluciones
→	Módulo de Tramitación ←
	Módulo de Diligencias
→	Agregar Notificados/Comunicados a Resoluciones ←
→	Informe de Resoluciones por Áreas ←

Continúa en la página siguiente

- El apartado “Datos Auxiliares”.

Este apartado incluye las opciones

- “Grupos de personas para comunicaciones”.
- “Cabeceras y Pies predefinidos”.



- “Consultas”.

Este apartado tienen una opción que te permite realizar búsquedas.

- “Consulta de Propuestas y Resoluciones”.



Como personal auxiliar administrativo

puedes tener dos grandes tareas con el uso del Decret@:

1. Tener que crear propuestas de resoluciones.

Para ello usas la opción “Elaboración de Propuestas del Área”.

2. Realizar las notificaciones a las personas interesadas cuando te devuelven la resolución firmada.

¡Vamos a hacer una propuesta de resolución!

¿Cómo elaboro una propuesta de resolución?

Para elaborar o crear una propuesta de resolución tienes que seguir los pasos siguientes:

1. Ve al apartado "Confección de Resoluciones".
2. Pincha la opción "Elaboración de Propuesta del Área".



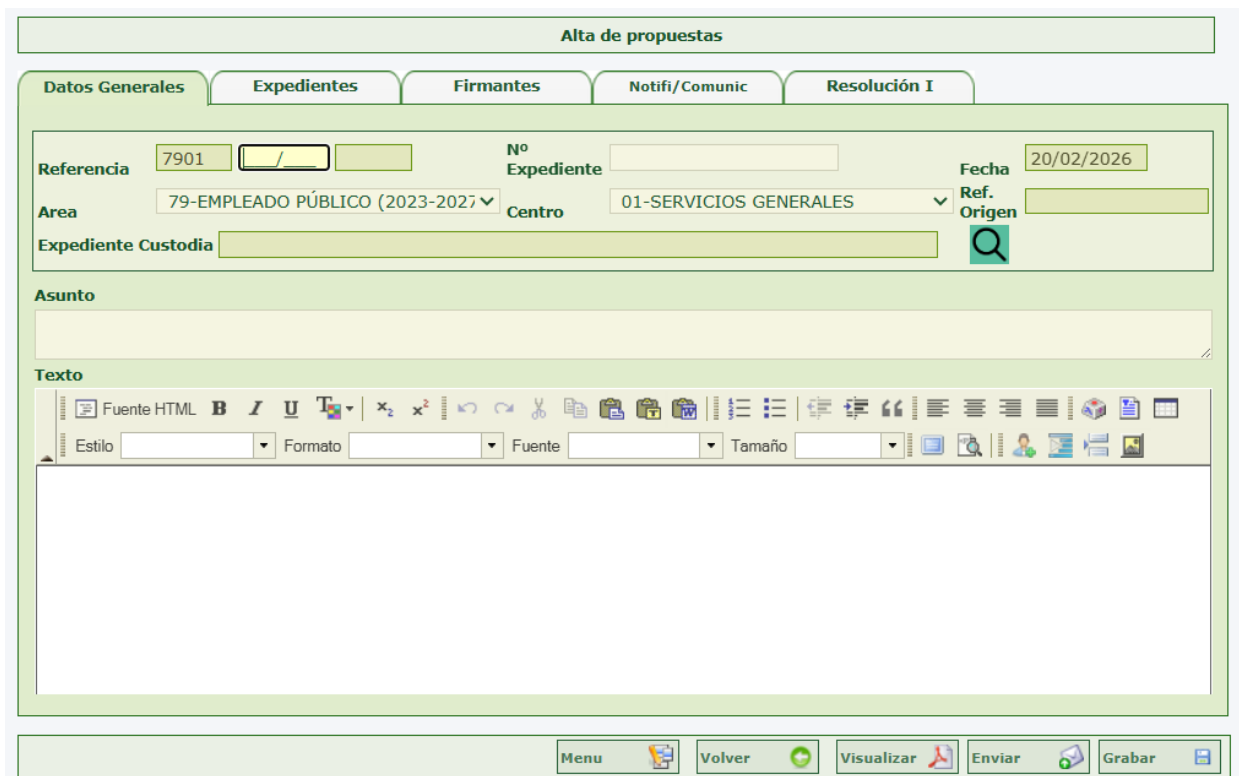
La plataforma te presentará una pantalla parecida a la siguiente

Mantenimiento de Propuestas					
Campos para la búsqueda de propuestas.					
Resultados de la búsqueda: Encontradas 525 coincidencias.					
Referencia	Servicio	Asunto	Fecha Prop.	Estado	
7902LRA/18544	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALD/18543	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALD/18542	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALD/18541	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18540	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18539	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18538	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18537	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18536	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18535	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	RP	
7902ALC/18534	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902ALC/18533	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902ALC/18532	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902ALC/18531	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902ALC/18530	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902ALC/18529	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902LRA/18528	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PG	
7902MRN/18527	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902MRN/18526	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902MRN/18525	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	
7902MRN/18524	02-SERVICIO DE PERSONAL	Autopromoción del gasto de...	19/02/2026	PP	

Debes pulsar sobre el botón "Nuevo".

Continúa en la página siguiente

Te aparece la pantalla siguiente
en la que podrás comenzar a montar
tu propuesta de resolución.



Para entender bien el proceso para montar o crear una resolución
debes conocer sus partes o estructura.

Puedes ver la estructura de una resolución en la página siguiente.

Continúa en la página siguiente

Resolución núm: x.xxxx.-

Fecha Resolución: xx/xx/xxx

CABECERA

La Presidencia de esta Excelentísima Corporación ha adoptado en la fecha arriba indicada la Resolución que le concierne y que es del siguiente tenor:

ASUNTO

Asunto.- Modificando parcialmente resolución XXXX/YY, de 5 de junio, que aprueba las bases generales por las que se regirán las convocatorias correspondientes al turno de promoción interna. Para la lprovisión de plazas vacantes en las plantillas de personal funcionario y laboral de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

TEXTO

En la Base Tercera de las citadas (Solicitudes, tasas y plazo de presentación), se establece que "el plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado", ello debido a que, aún no existiendo la obligación de publicación en el BOE de la Promoción Interna del personal laboral, se ha pretendido establecer una uniformidad en el proceso de ambos colectivos, tanto funcionarios como laborales.

No obstante lo anterior, recientemente nos ha sido comunicado por el Boletín Oficial del Estado que en ningún supuesto proceden a la publicación del extracto de la convocatoria la Promoción Interna del Personal Laboral, por lo que resulta necesaria la rectificación de dicha Base Tercera. En consecuencia, y al amparo de las facultades atribuidas por el art. 34 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Presidencia de mi cargo,
RESUELVE:

ÚNICO.- Modificar la Base Tercera de las Generales por las que se regirán las convocatorias correspondientes al turno de "Promoción Interna", para la provisión de plazas vacantes en las plantillas de personal funcionario y laboral de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla.

PIE

Lo que comunico a los efectos oportunos,

EL SECRETARIO GENERAL

Ejemplo de estructura y partes de una resolución

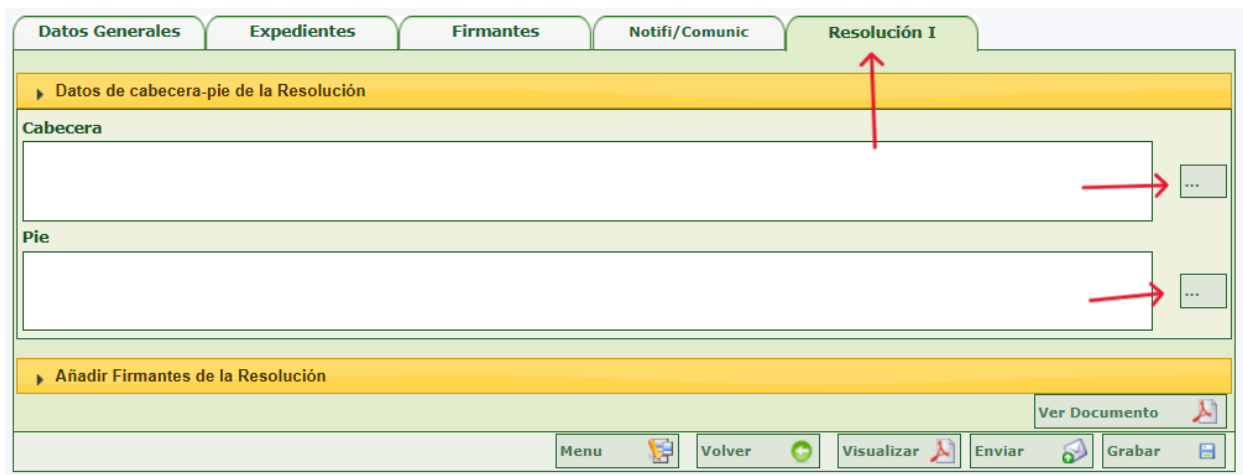
Continúa en la página siguiente

¿Cómo poner la cabecera y el pie de la resolución?

Para poner una cabecera debes ir a la pestaña “Resolución I”.

La cabecera y el pie de la resolución deben estar creados antes.

No se puede escribir.



Para escoger una cabecera y pie de resolución

debes pulsar en los botones con puntos suspensivos



¿Cómo pongo el asunto o tema que trata la resolución?

Las resoluciones tratan un tema concreto.

Ese tema es lo que llamamos Asunto.

El asunto de una resolución es un pequeño resumen

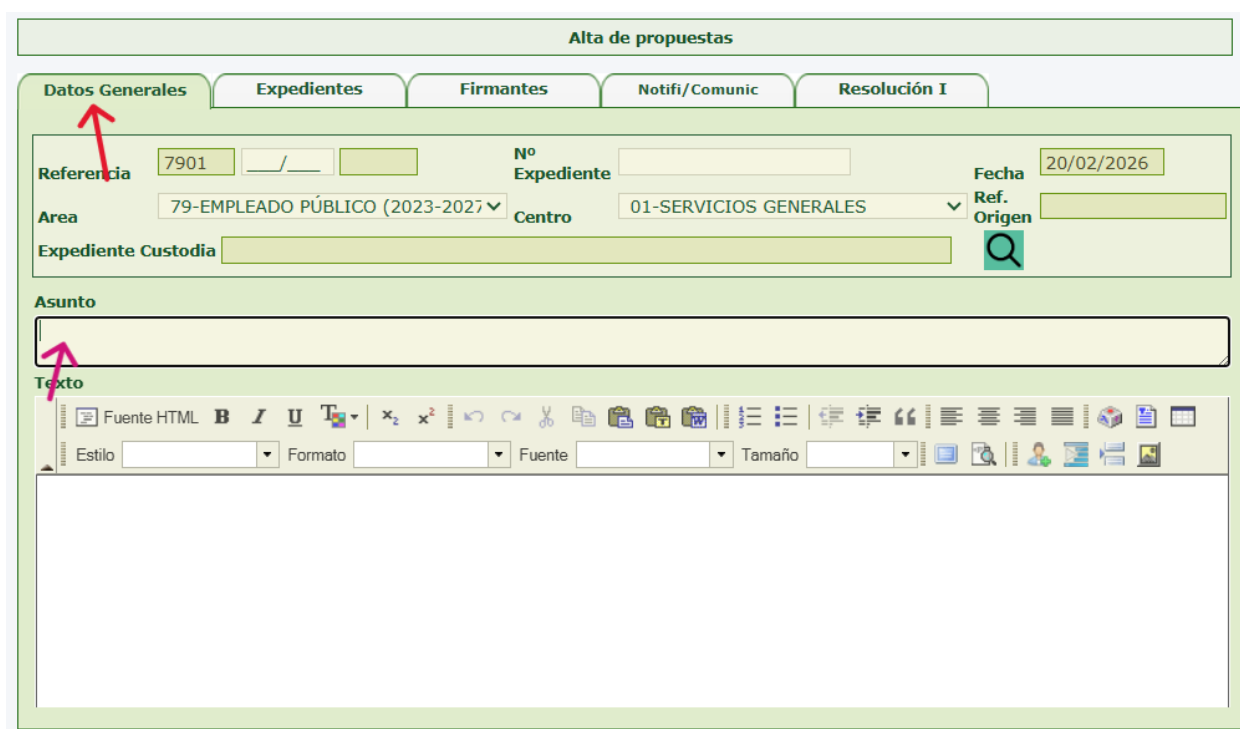
con el que puedes conocer de forma rápida

sobre qué trata la resolución.

Continúa en la página siguiente

Debes seleccionar la pestaña “Datos Generales”
para poner el asunto de tu resolución.

Cuando estás en la pestaña de “Datos Generales”
debes colocar el cursor de tu ratón en el campo “Asunto”.



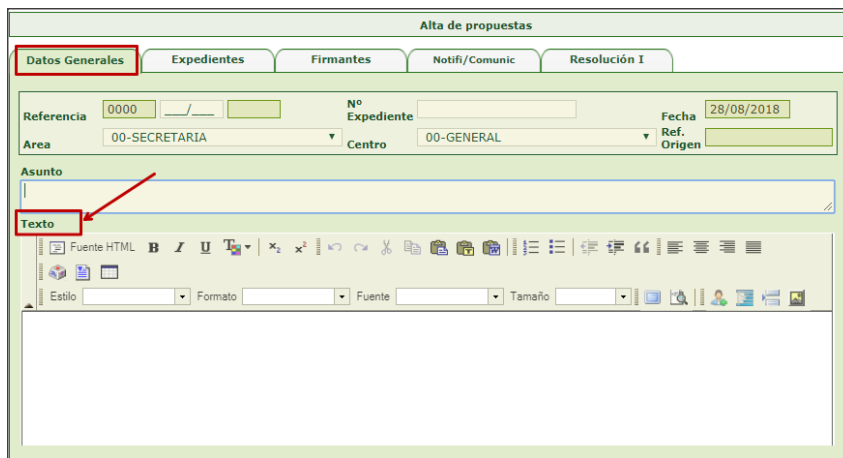
The screenshot shows the 'Alta de propuestas' (New proposals) form. The 'Datos Generales' (General Data) tab is selected, indicated by a red arrow. The form contains several input fields: 'Referencia' (7901), 'Área' (79-EMPLEADO PÚBLICO (2023-2027)), 'Centro' (01-SERVICIOS GENERALES), and 'Fecha' (20/02/2026). The 'Asunto' (Subject) field is highlighted with a pink arrow. Below the 'Asunto' field is a rich text editor with a toolbar and a large text area.

¿Cómo pongo el contenido de la resolución?

Ya has puesto el "Asunto" de la resolución.

Bajo el "Asunto" hay un cuadro de texto llamado "Texto".

En el campo "Texto" es donde debes poner el contenido de la resolución.



¿Cómo incluyo el nombre de la persona firmante?

Para añadir a una o varias personas como las personas que firman la resolución debes volver a la pestaña “Resolución I”.

En ella encontrarás “Añadir Firmantes de la Resolución”.

Cuando pulsas el botón “Aceptar” con el icono de una lupa aparecen los nombres de las personas con sus cargos para que elijas la que debe firmar tu resolución.

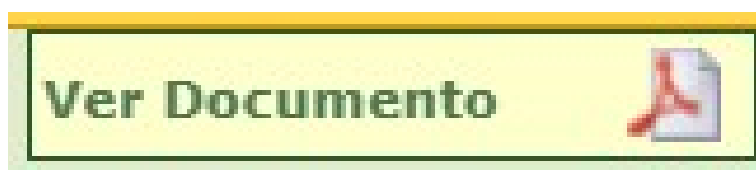
Después de seleccionar a la persona que desees pulsa el botón GRABAR

y ya tendrás el pie con la persona firmante.

¿Puede ver cómo quedaría mi resolución?

Sí.

En la pestaña “Resolución I” escoge el botón “Ver documento”. Aparecerá un borrador del documento.



¿Cómo la mando a la persona que debe firmarla?

Cuando ya has revisado toda la estructura de tu decreto y es correcto debes grabarlo.

Ahora, para mandarla a las personas firmantes debes ir a la parte inferior de la pantalla



y pulsar en el botón “Enviar”.

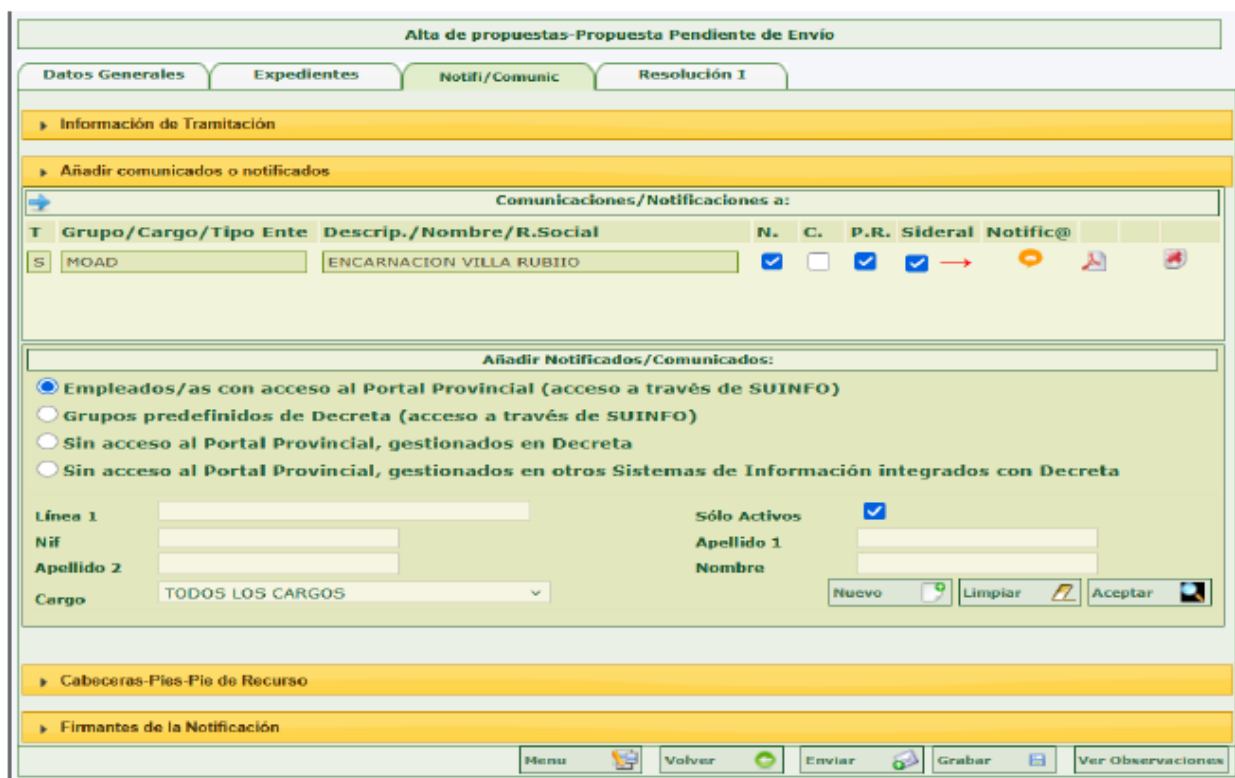
¿Cómo una notificación a una persona interesada?

Para notificar la resolución a una persona interesada debes escoger la pestaña “Notifi/Comunic”.

Dentro de la pestaña debes ir al apartado “Añadir comunicados o notificados”.

Continúa en la página siguiente

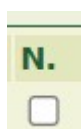
La parte superior de la pestaña te muestra las personas que ya están seleccionadas.



La parte inferior te sirve para seleccionar a las personas a las que quieres notificar o comunicar.

La comunicación a personas interesadas en la resolución se llama notificación.

Cuando quieres notificar marcas la casilla "N."

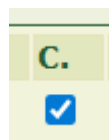


Continúa en la página siguiente

La mayoría de las veces también debes informar a profesionales para que realicen trámites sobre el procedimiento o simplemente porque esos profesionales deben conocer la resolución.

Esa información no es una notificación porque estas personas no son parte interesada.

Esta información se llama comunicación y debes elegir la casilla "C".



¿Puedo consultar el estado de mi resolución?

Sí.

En el apartado "Consultas".

Pincha en la opción "Consulta de Propuestas y Resoluciones"



Continúa en la página siguiente

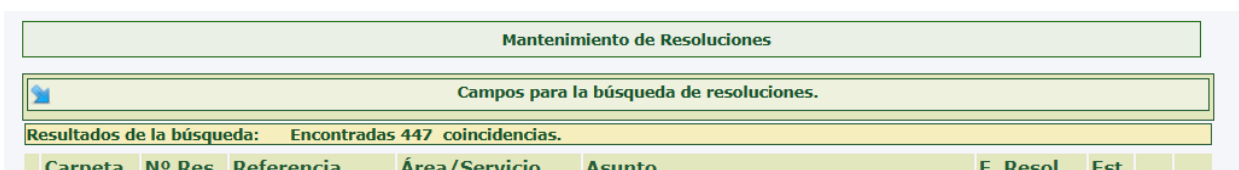
Te aparecerá un listado con las propuestas de resolución más recientes.

Puedes buscar una resolución

pulsando en el apartado

“Campos para la búsqueda de resoluciones”

en la parte superior



Mantenimiento de Resoluciones

Campos para la búsqueda de resoluciones.

Resultados de la búsqueda: Encontradas 447 coincidencias.

Carpeta	Nº Res.	Referencia	Área/Servicio	Asunto	F. Resol.	Est.
---------	---------	------------	---------------	--------	-----------	------

Al pinchar en “Campos para la búsqueda de resoluciones”

te aparecen muchos campos que puedes utilizar

como dato para buscar una resolución.



Campos para la búsqueda de resoluciones.

(1) En Secretaría (pdte. validación inicial) ☐ (2) Devolución por Secretaría ☐ (3) En Secretaría o Validación Secretario General ☐

(4) En Validación Jefe de Gabinete (o asimilado) ☐ (5) Devolución por Jefe de Gabinete (o asimilado) ☐ (6) Validado por Jefe de Gabinete (o asimilado) ☐

(7) En Firma del Presidente o Diputado Delegado ☐ (8) Devolución por Presidente o Diputado Delegado ☐ (9) Resolución firmada por Presidente o Diputado Delegado ☐

(10) Certifico/Notificaciones del Secretario General ☐ (11) Certifico/Notificaciones rechazadas por Secretario General ☐ (12) Resolución Completada ☐

(-) Propuesta Rechazada y Anulada ☐

Referencia Nº Resolución Desde Hasta Ejercicio

Propuestas con Expedientes a remitir en formato no electrónico ☐

Área/Servicio

Fecha desde Propuesta Fecha hasta Propuesta

Fecha desde Resolución Fecha hasta Resolución

Asunto

Texto

Firmantes Resolución

Limpiar Aceptar

Continúa en la página siguiente

El listado de resoluciones que surge de tu búsqueda aparece en forma de tabla.

Carpeta	Nº Res.	Referencia	Área/Servicio	Asunto	F. Resol.	Est.		
		7902LRA/NCL27915	EMPLEADO PÚBLICO (2023-2027)/SERVICIO DE PERSONAL	Ausente por vacaciones de trabajo		PR		
		7902LRA/POV27927	EMPLEADO PÚBLICO (2023-2027)/SERVICIO DE PERSONAL	Nómina de personal		PR		
		7902LRA/NCL27931	EMPLEADO PÚBLICO (2023-2027)/SERVICIO DE PERSONAL	Nómina de personal		RD		
		7902LRA/vmr27930	EMPLEADO PÚBLICO (2023-2027)/SERVICIO DE PERSONAL	Nómina de personal		PR		
		7902LRA/jhb27962	EMPLEADO PÚBLICO (2023-2027)/SERVICIO DE PERSONAL	Nómina de personal		PR		
			EMPLEADO PÚBLICO	a				

En esta tabla aparece una columna llamada "Est."

Esta columna es la que muestra un código del estado o momento en el que se encuentran las propuestas de resoluciones.

Continúa en la página siguiente

Hay 15 estados o momentos diferentes en la plataforma Decreta.

A continuación puedes ver el código del estado de una resolución y su significado.

Código o Estado	¿Qué significa este código?
PG	Propuesta de Resolución en fase de desarrollo por parte del personal del área correspondiente.
PP	Propuesta de Resolución enviada a Portafirm@ para su firma electrónica por las personas del área.
PD	Propuesta de Resolución rechazada por algún firmante.
PS	Propuesta firmada electrónicamente y enviada automáticamente a la Secretaría General.
PR	Propuesta devuelta por Secretaría General al Área. Se indican Observaciones.
RG	Resolución aceptada en un primer momento y en fase de desarrollo por parte del personal de Secretaría General.
CG	Resolución enviada a la Carpeta de Firma para su validación por el Gabinete de Presidencia o similar.
CD	Petición de Resolución rechazada en carpeta de Firma. En las observaciones se indica el motivo.
CV	Petición de Resolución validada en carpeta de Firma.

RP	Petición de Resolución enviada a la firma de Presidencia o Diputada o Diputado en quien delega.
RD	Resolución rechazada por algún firmante.
RS	Resolución Firmada.
NP	Resolución y Notificaciones enviadas a Firma de Secretaría.
ND	Resolución y Notificaciones rechazadas en la firma de Secretaría.
NS	Resolución y Notificaciones finalmente firmadas y procedimiento concluido

La plataforma Portafirmas

En este apartado del tema vamos a ver las funciones más básicas de la plataforma o aplicación Portafirmas.

Portafirmas tiene muchas más posibilidades.

Si quieres conocer más sobre la plataforma Portafirmas las compañeras y compañeros de INPRO han elaborado unos tutoriales muy completos que puedes ver en el Portal Provincial.

Están en el apartado “Comunidades Virtuales” en “Manuales INPRO” en “Documentación”.

Los manuales no están en Lectura Fácil.

Usaremos estos manuales como referencia por lo que agradecemos la colaboración y felicitamos por su gran trabajo a nuestras compañeras y compañeros de INPRO.

Para facilitar la lectura del tema usaremos las “comillas” para referirnos a los nombres de las pestañas o a las opciones que ofrece la aplicación.

Continúa en la página siguiente

Antes de comenzar a ver la plataforma de Portafirmas debes tener en cuenta que según el trabajo y funciones que tiene cada persona empleada se le conceden unos permisos.

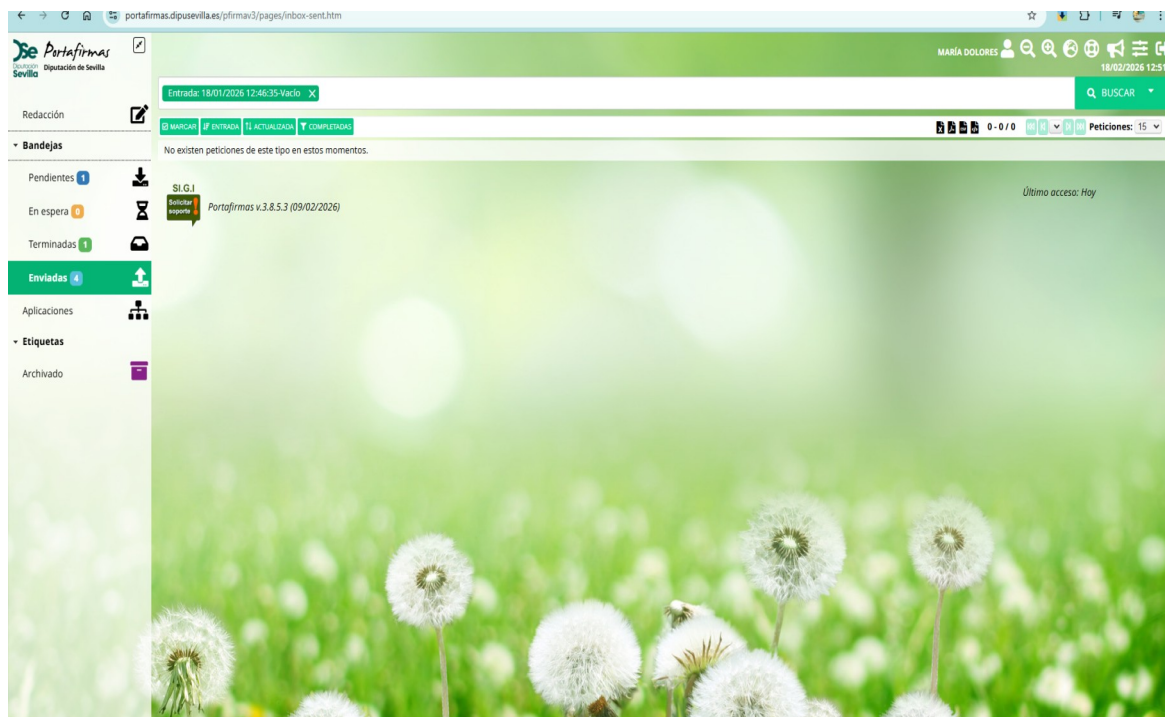
Los permisos te permiten utilizar solo las utilidades que necesitas.

Nosotros vamos a ver la plataforma con

- Permiso de acceso.
Te permite entrar en la aplicación.
- Permiso de redacción.
Te permite redactar y enviar peticiones a otras personas usuarias de la plataforma.
- Permiso de firma.
Te permite firmar las peticiones a otras personas usuarias de la plataforma.

Continúa en la página siguiente

Cuando entras en Portafirmas ves esta pantalla



Bandejas de peticiones

En la parte izquierda ves las “Bandejas” de la aplicación.

Estas “Bandejas” se llaman bandejas de peticiones.

Las bandejas de peticiones están organizadas según el estado o momento en el que se encuentra el documento que vas a firmar.

Son las bandejas de peticiones se organizan o clasifican en

- “Pendientes”,
- “En espera”,
- “Terminadas”
- y “Enviadas”.

Continúa en la página siguiente

Cuando entras en una bandeja de peticiones
te aparecen los datos más importantes de las peticiones
que haya en esa bandeja
como por ejemplo
la persona remitente y persona receptora
o el asunto o la referencia
y la fecha de actualización.



Vista con la bandeja de peticiones “Pendientes” seleccionada

Continúa en la página siguiente

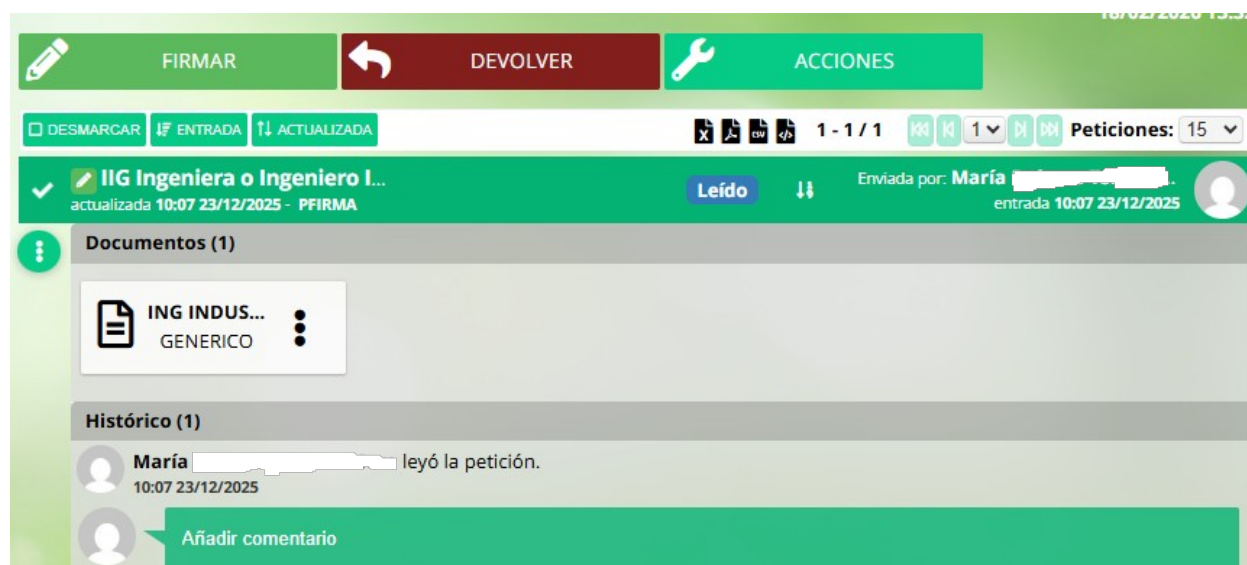
Si pinchas en una de las petición verás sus detalles y datos concretos de esa petición.



Ejemplo de vista cuando seleccionas una petición

Además te ofrece algunas acciones que puedes realizar sobre esa petición.

Además te ofrece algunas acciones que puedes realizar sobre esa petición.



Ejemplo de acciones que te ofrecen al seleccionar una petición

Peticiones “Pendientes”

En la bandeja de “Pendientes” están las peticiones que te han enviado y no has firmado.

En esta bandeja encuentras las opciones para firmar ese documento, para devolver el documento a la persona que te lo envió, o más acciones.



Estas otras acciones son:

- “Marcar como leído”.

La marca como leída cuando la petición es nueva.

- “Marcar como no leído”.

Aparece como nueva cuando la petición ya había sido leída.

Continúa en la página siguiente

- “Aplicar etiqueta”.

Puedes crear etiquetas y utilizarlas desde la configuración de etiquetas.

Más adelante veremos la creación y uso de etiquetas de las personas usuarias.

- “Eliminar etiqueta”.

Puedes eliminar la etiqueta que le habías puesto a la petición.

Más adelante veremos el uso de etiquetas de las personas usuarias.

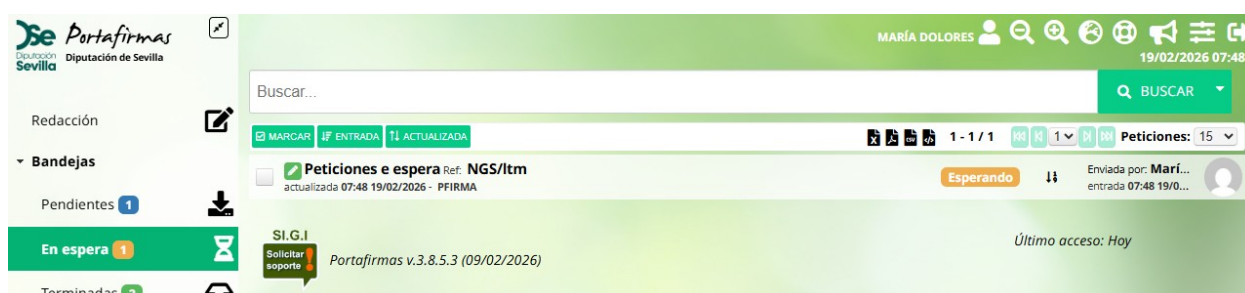
- “Visualizar documentos”.

Te permite abrir y leer la documentación que viene en la petición.

Peticiones “En espera”

Hay peticiones que deben ser firmadas antes por otra persona.

Hasta que esa persona no firme tú no podrás firmar el documento.



Continúa en la página siguiente

Si marcas una petición en la bandeja de peticiones “En espera” solo te aparecerá la opción de “Acciones”.



Aquí las opciones son

- “Aplicar etiqueta”.

Puedes crear etiquetas y utilizarlas desde la configuración de etiquetas.

Más adelante veremos

la creación y uso de etiquetas de las personas usuarias,

- y “Eliminar etiqueta”.

Puedes eliminar la etiqueta que le habías puesto a la petición.

Más adelante veremos

el uso de etiquetas de las personas usuarias.

Peticiones “Terminadas”

En la bandeja de peticiones “Terminadas”

ves las peticiones que han sido firmadas o han sido devueltas.

Cuando marcas una petición

de la bandeja de peticiones “Terminadas”

puedes ver las opciones “Archivar” y “Acciones”.



Vista de la bandeja de peticiones terminadas

La opción de “Archivar” te permite guardar las peticiones y dejar de verla en la bandeja “Terminadas”.

No la pierdes.

Está guardada en otro lugar.

La opción de “Archivar” es útil

cuando tienes muchas peticiones en la bandeja.

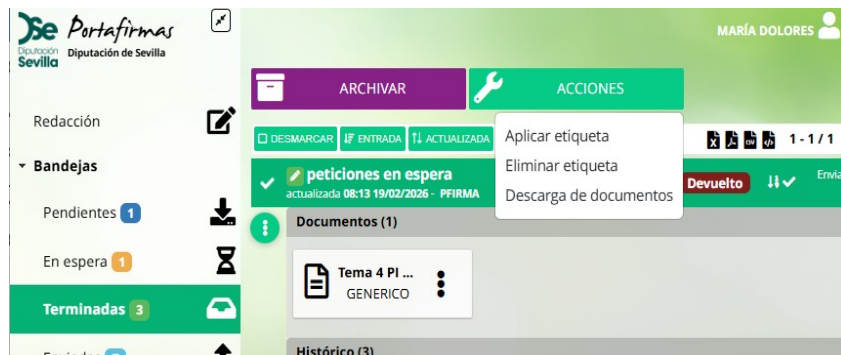
Continúa en la página siguiente

Las “Acciones” que ves son

- “Aplicar etiqueta”,
- “Eliminar etiquetas”
- y “Descarga de documentos”.

La “Descarga de documentos” te permite descargar los documentos.

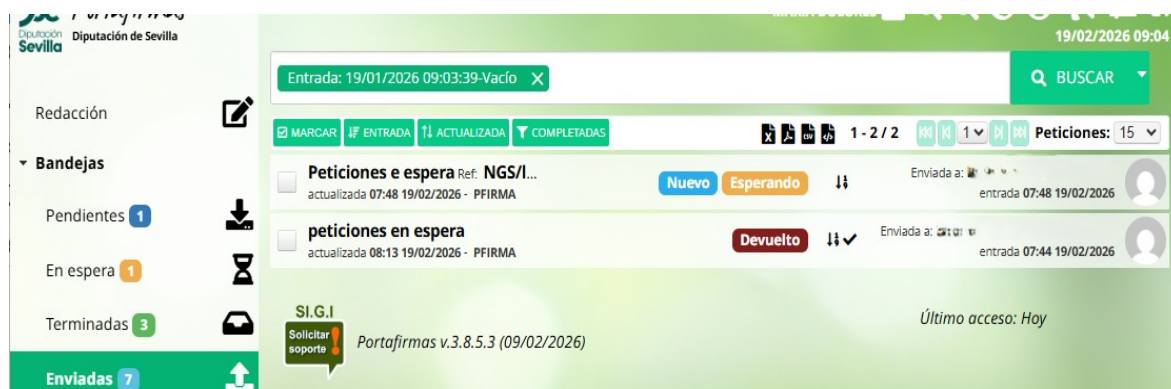
Los documentos se descargan en un archivo comprimido.



Opciones de “Acciones” en una petición terminada

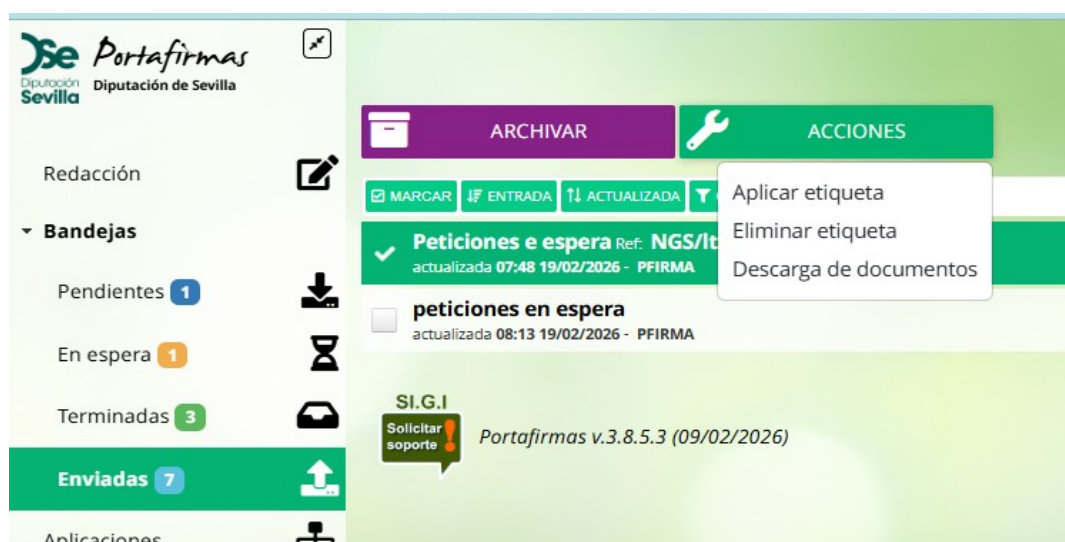
Peticiones “Enviadas”

En la bandeja “Enviadas” ves las peticiones que tú has mandado a otras personas.



Vista de la bandeja de peticiones “Enviadas”

Las opciones que te ofrecen cuando seleccionas una petición de la bandeja de “Enviadas” son “Archivar” y “Acciones”.



“Acciones” de una petición seleccionada en “Enviadas”

Continúa en la página siguiente

Las “Acciones” que ves son

- “Aplicar etiqueta”,
- “Eliminar etiquetas”
- y “Descarga de documentos”.

Las etiquetas

Ya has visto las bandejas de peticiones de la aplicación o plataforma Portafirmas.

Las etiquetas sirven para organizar las peticiones.

Algunas etiquetas las hace el sistema o la aplicación.

No las puedes modificar.

Son las etiquetas que aparecen en las peticiones.

Estas etiquetas del sistema son

“Nuevo” o “Leído” o “Firmado” o “Devuelto” o “Esperando”.



Ejemplo de etiquetas del sistema o de la aplicación

Puedes crear etiquetas con tus preferencias.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,

Imagina que quieres clasificar tus peticiones dependiendo de quién te la manda.

Puedes crear una etiqueta para las que te manda tu compañera "Marta" y otra para tu compañera "Silvia".

¿Cómo creo una etiqueta?

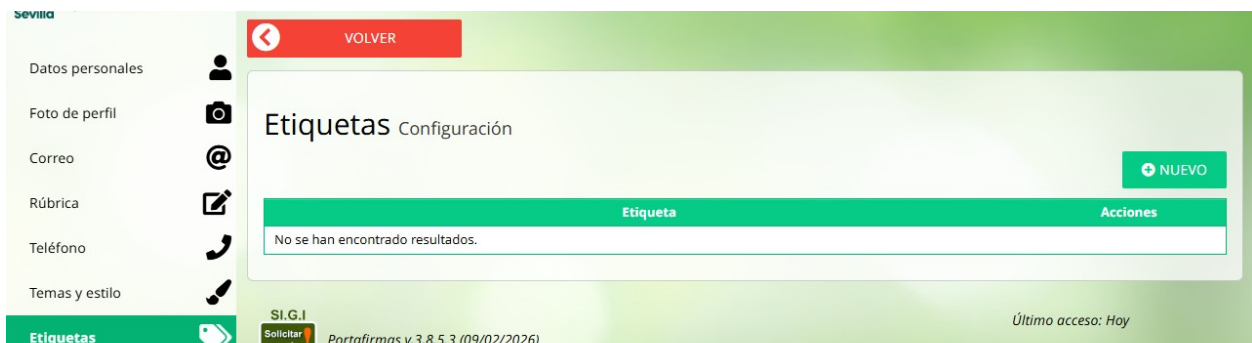
Para crear una etiqueta personal debes pinchar en el icono de configuración.

Este icono está situado en la parte superior de la derecha de la pantalla.



Dónde encontrar icono de Configuración

Cuando pinchas en el icono te aparece la pantalla siguiente



Opción para crear etiquetas dentro del menú de configuración

Continúa en la página siguiente

Cuando pinchas en “Nuevo”
aparece la siguiente pantalla



Pantalla de nueva etiqueta

Aquí eliges cómo se llamará tu etiqueta
y el color que tendrá.
Podrás ver cómo será el resultado.



Ejemplo de creación de etiqueta

¿Cómo elimino una etiqueta?

Siempre puedes eliminar una etiqueta que creaste.

Las etiquetas de sistema o de la aplicación no se pueden cambiar ni eliminar.

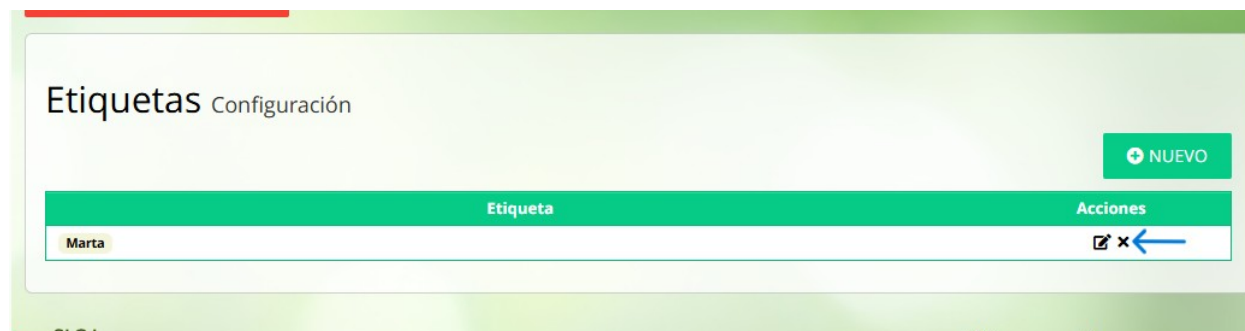
Para eliminar una etiqueta personal debes pinchar en el icono de configuración.

Este icono está situado en la parte superior de la derecha de la pantalla.



Dónde encontrar icono de Configuración

Cuando pinchas en el icono te aparece la pantalla siguiente



Si pulsas sobre el icono con forma de cruz se elimina la etiqueta.

Con el icono del lápiz puedes modificar y cambiar la etiqueta.

¿Cómo ponemos algo para que otra persona firme? Redacción.

Para redactar una petición de firma debes pinchar en “Redacción” en la parte superior izquierda de la pantalla.

Te aparece la pantalla de “Redacción Básica”

Pantalla que aparece al pinchar en “Redacción”

Debes rellenar los campos o espacios
que tienen un asterisco *.

Su funcionamiento es muy parecido al de un correo electrónico.

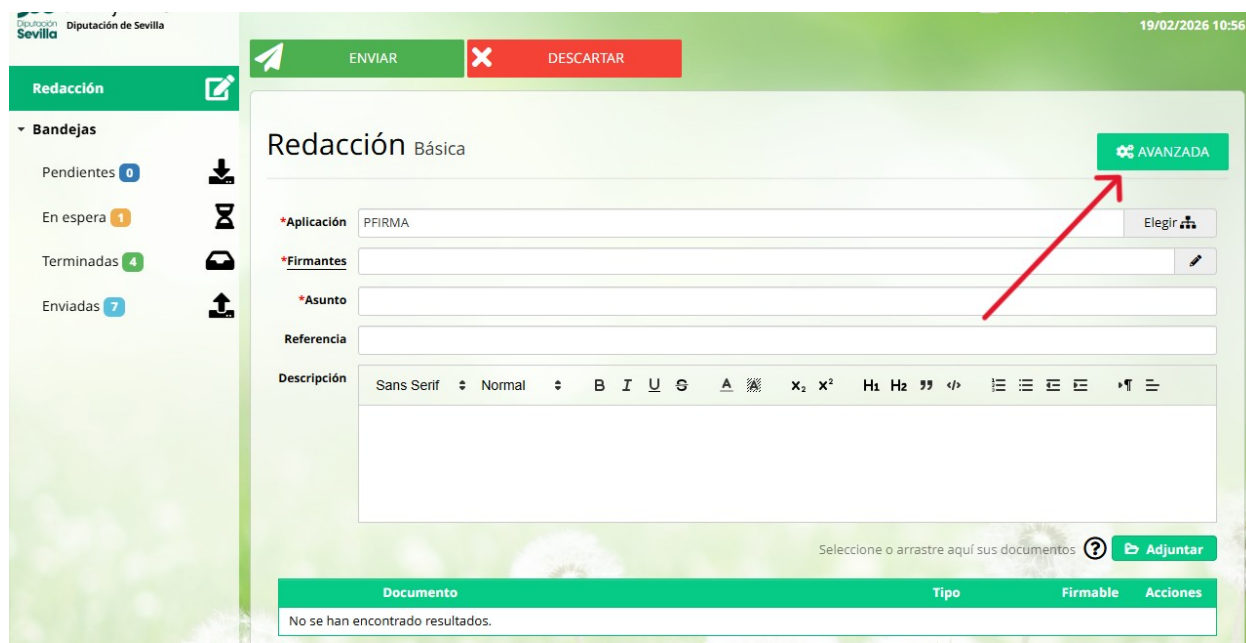
Continúa en la página siguiente

Cuando pones en “*Firmantes” a varias personas la primera persona que has puesto tiene que ser la primera en firmar. Después de firmar ella podrá firmar la segunda persona. Hasta que no firma la segunda no podrá firmar la tercera persona de la lista de “*Firmantes”.

Esta forma de firmar se llama firma en “Cascada”.

Cuando no importa el orden en que firman las personas se llama firma “Paralela”. Verás la firma “Paralela” a continuación en la redacción “Avanzada”

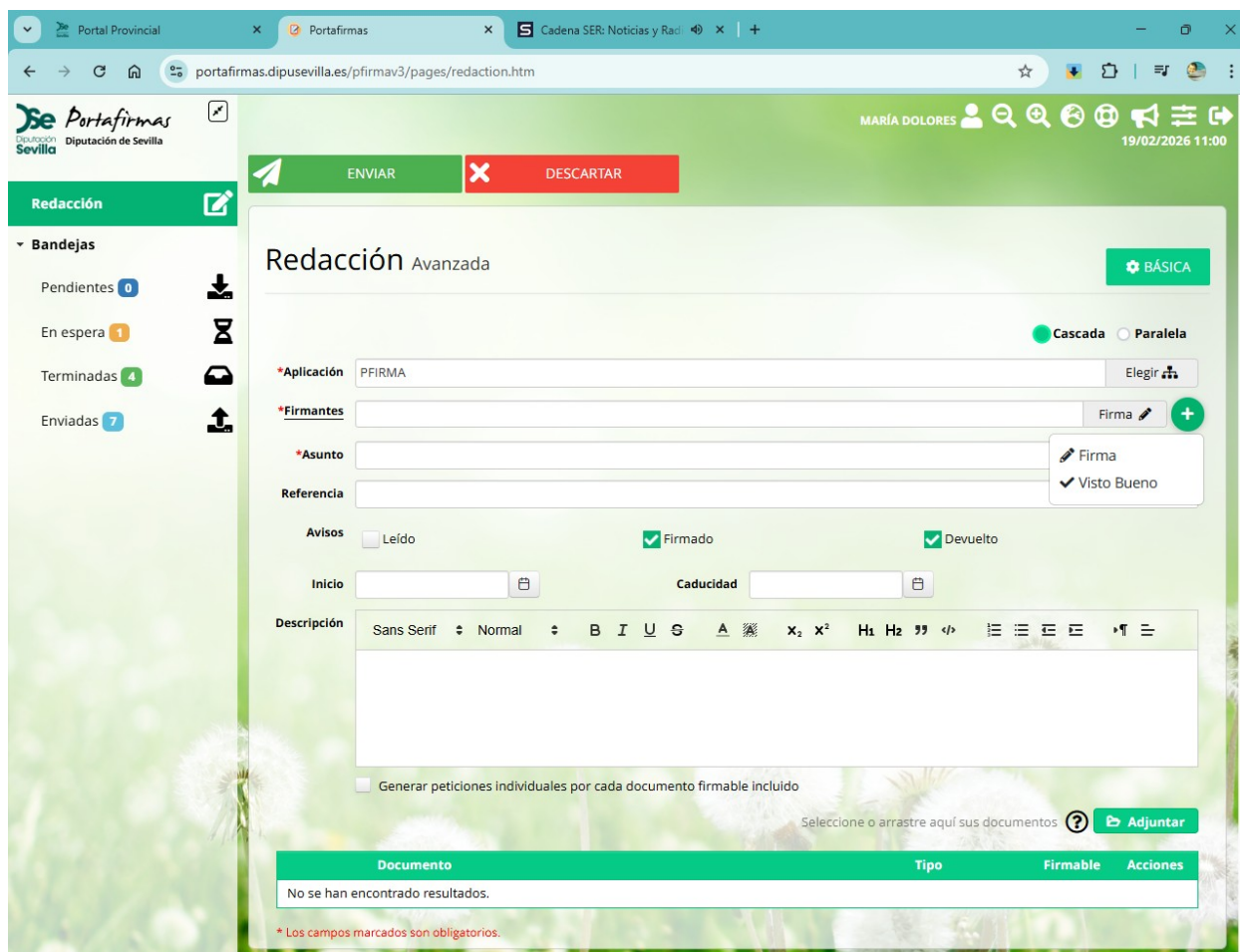
Cuando pulsas en “Avanzada” en la parte superior derecha encuentras más opciones.



¿Dónde está la opción de edición “Avanzada”?

Continúa en la página siguiente

Al pulsar en la opción “Avanzada”
aparecen algunas opciones nuevas.



Portal Provincial x Portafirmas x Cadena SER: Noticias y Radi... x +

portafirmas.dipusevilla.es/pfirmav3/pages/redaction.htm

MARÍA DOLORES 19/02/2026 11:00

Redacción

ENVIAR DESCARTAR

Redacción Avanzada BÁSICA

Cascada Paralela

*Aplicación PFIRMA Elegir

*Firmantes Firma +

*Asunto Firma Visto Bueno

Referencia

Avisos ☐ Leído ☒ Firmado ☒ Devuelto

Inicio Caducidad

Descripción

Sans Serif Normal B I U A x₂ x² H₁ H₂ " " < /> [Listas] [Alineación]

☐ Generar peticiones individuales por cada documento firmable incluido

Seleccione o arrastre aquí sus documentos ? Adjuntar

Documento	Tipo	Firmable	Acciones
No se han encontrado resultados.			

* Los campos marcados son obligatorios.

Puedes ver en primer lugar la opción “Cascada” o “Paralela”
que se refiere a si importa o no importa el orden de las firmas.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,

La subdirección y la dirección de tu Área deben firmar un informe.

Es lógico que primero firme la subdirección la petición que tú le envías.

La subdirección te la devolverá si hay errores y así no llegará la petición errónea a la Dirección.

Debes usar la firma en “Cascada”.

Por ejemplo,

Tus dos compañeros y tú realizáis un informe y los 3 tenéis responsabilidad sobre ese informe.

Es necesaria la firma de los 3.

No hay jerarquía y todas las firmas son igual de importantes.

Los tres debéis firmar y no importa el orden cuando lo hagáis.

Debes usar la firma “Paralela”.

En el apartado “*Firmantes” aparece un signo +.

Cuando pulsas en él te da las opciones:

- “Firma”
- y “Visto Bueno”

La opción “Visto Bueno” es útil cuando necesitas que una persona dé su conformidad antes de que otra persona firme la petición.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,

Imagina que debe firmar la Dirección de tu Área la petición.

Es conveniente que la Jefatura de Servicio o la Subdirección dé el “Visto Bueno” antes de la firma.

Pondrás a la Jefatura de Servicio o a la Subdirección con la opción de “Visto Bueno”

Así te aseguras de no saltarte la jerarquía o puesto de mandos y posibles errores en la petición.

La “Edición Avanzada” te da la opción de que te llegue un correo con un “Aviso” cuando los firmantes leen, firman o devuelven tu petición.

“Edición Avanzada” también te permite elegir la fecha en la que las personas firmantes vean tu petición con la opción “Inicio”.

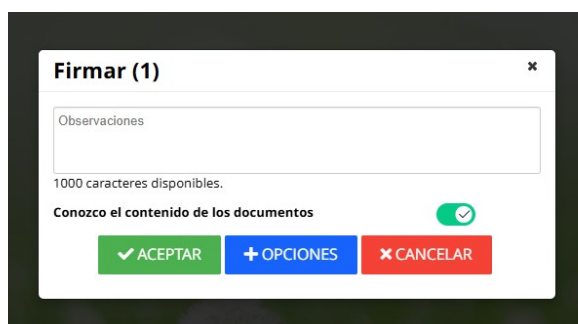
También puedes elegir una fecha de “Caducidad” en la que las personas firmantes dejarán de ver tu petición y ya no podrán firmar.

¿Y yo cómo firmo una petición?

Para firmar una petición debes seleccionar la petición en la bandeja de peticiones “Pendientes”.

Cuando está seleccionada aparece el botón “Firmar”.

Aparecerá la siguiente pantalla



The screenshot shows a modal dialog box titled "Firmar (1)". It contains a text input field labeled "Observaciones" with a character count "1000 caracteres disponibles." below it. A toggle switch labeled "Conozco el contenido de los documentos" is turned on. At the bottom, there are three buttons: "ACEPTAR" (green), "+ OPCIONES" (blue), and "CANCELAR" (red).

Pantalla que aparece al pulsar la opción “Firmar”

Cuando pulsas “Aceptar” asumes que sabes lo que estás firmando.

La plataforma de factura electrónica. FACe

¿Que es la factura electrónica?

La factura electrónica es un documento electrónico que cumple con los mismos requisitos legales que una factura en papel.

La ley 25 de 2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público se redacta para evitar la **morosidad** de las administraciones.

La **morosidad** es incumplir con un pago o la falta de puntualidad para pagar una deuda .

Ejemplo

Para darte un préstamo el banco estudia que no tengas deudas pendientes o seas una persona **morosa**.

La ley obliga a las administraciones a usar la factura electrónica. La administración tiene un registro contable de facturas para agilizar el pago a las **personas o empresas proveedoras**. Con este registro contable la administración sabe cuánto tiempo tarda en pagar y controla mejor el gasto público.

Continúa en la página siguiente

Desde el año 2015 cualquier **persona o empresa proveedora** esta obligada a presentar su factura a la administración de forma electrónica.

Una **persona o empresa proveedora** es la que suministra o abastece a otra persona o empresa de los productos o servicios que necesita.

Ejemplo

Esa empresa es la **proveedora** de material de papelería de la Diputación de Sevilla.

Para ello se crea el punto general de entrada de facturas electrónicas o FACe.

¿Qué ventajas tiene el FACe?

El punto general de entrada de facturas electrónicas o FACe tiene como principales ventajas

- El ahorro económico.
Por ejemplo en papel y transporte o desplazamientos.

Continúa en la página siguiente

- La mayor seguridad en los trámites de la factura.
Como es electrónica es más difícil que se traspapelen documentos
y es fácil seguir el trámite.
- Evita fallos o errores cuando se hace o emite la factura.
- Es muy difícil falsificar las facturas
y así se evitan fraudes.
- Aunque este punto de acceso se crea
para la Administración General del Estado
cualquier administración puede sumarse a FACe
y que sus facturas se entreguen
a través de este punto de acceso.



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

¿Cómo se factura electrónicamente a través de FACe?

Para presentar una factura a través de FACe la persona o empresa proveedora debe ir a la página www.face.gob.es.

En esta página web se puede

- enviar facturas a la administración general del estado o a otras administraciones que se hayan sumado o adherido a FACe,
- consultar el estado de las facturas que se han presentado,
- y consultar los códigos que tienen las distintas administraciones o unidades de la administración a la que diriges la factura.

Cuando ya está en la página la persona o empresa proveedora puede

1. Crear la factura electrónica:



Continúa en la página siguiente

La administración ofrece programas gratuitos para elaborar y comprobar las facturas electrónicas.



2. Enviar la factura.

Es necesario tener certificado electrónico.



Continúa en la página siguiente

El punto general de entrada de facturas electrónicas o FACe es muy intuitivo o fácil de utilizar.

Al entrar aparece una pantalla como la siguiente para enviar las facturas

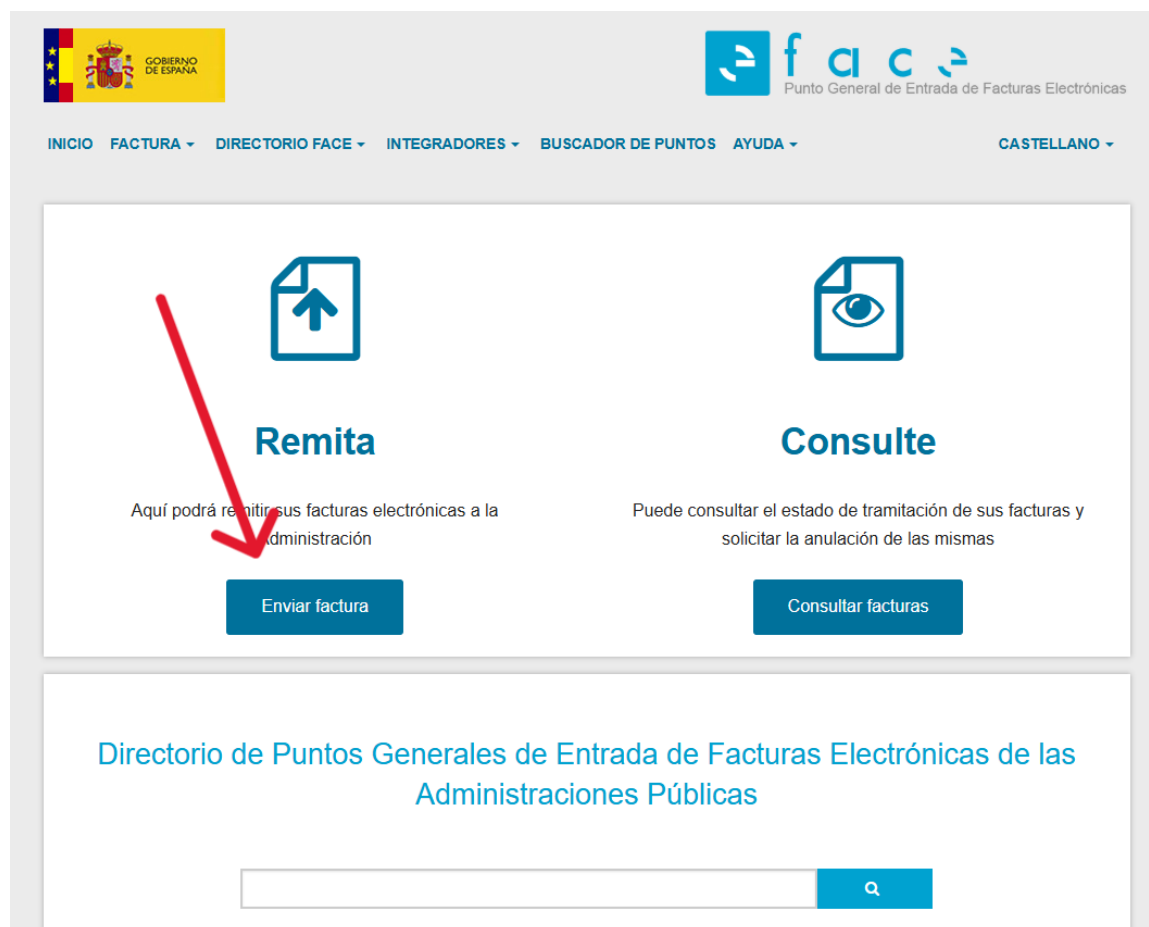
a los puntos de entrada de las administraciones públicas.

Sólo debes pinchar en el botón “Enviar factura”.

Recuerda que el punto de entrada es la oficina contable o el órgano gestor

o la unidad administradora de la administración

a la que va dirigida la factura.



Continúa en la página siguiente

3. Consultar el estado de una factura.



Para consultar el estado de una factura presentada debes pinchar en el botón “Consultar Facturas”.

La interfaz de usuario presenta dos opciones principales: "Remita" y "Consulte". La opción "Consulte" está resaltada con una flecha roja. Debajo de cada opción hay un botón de acción. En la parte inferior, se encuentra un directorio de puntos de entrada de facturas electrónicas con un campo de búsqueda.

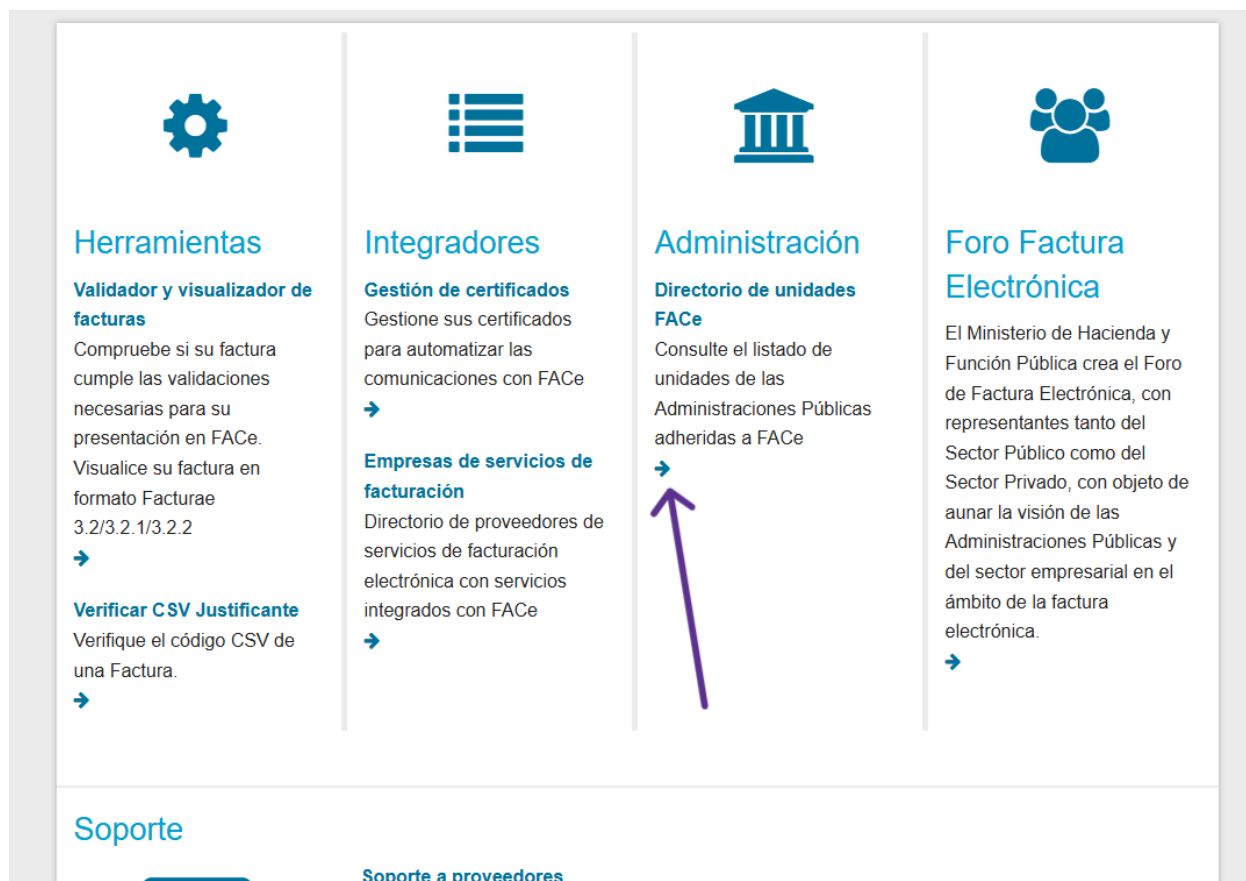
Remita	Consulte
Remita	Consulte
Aquí podrá remitir sus facturas electrónicas a la Administración	Puede consultar el estado de tramitación de sus facturas y solicitar la anulación de las mismas
Enviar factura	Consultar facturas

Directorio de Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas de las Administraciones Públicas

[Q](#)

Continúa en la página siguiente

4. Buscar los puntos generales de entrada de facturas electrónicas de las administraciones públicas. La página tiene un directorio de unidades FACe de las distintas administraciones.



Al pulsar y entrar en el buscador del directorio vemos una pantalla como la siguiente. Nosotros vamos a buscar unidades gestoras en la Diputación de Sevilla. Vamos a escribir Sevilla en el buscador.

Continúa en la página siguiente

Directorio de organismos

LISTADO DE ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

[Ver mapa de adhesiones](#)

- Filtrar por nivel de administración -

Administración

[Diputación Provincial de Sevilla](#)

[Ayuntamiento de Sevilla](#)

[Mancomunidad Sierra Morena de Sevilla](#)

[Ayuntamiento de Sevilla la Nueva](#)

[Ayuntamiento de Cuervo de Sevilla, El](#)

[Universidad de Sevilla](#)

Mostrar de 6 resultados < < **1** > >

Ahora si pinchas en “Diputación provincial de Sevilla” verás las diferentes unidades tramitadoras de factura que tiene la Diputación de Sevilla.

Directorio de organismos

RELACIONES DE UNIDADES QUE ACEPTAN FACTURAS A TRAVÉS DE FACE

[Volver al directorio](#)
[Exportar](#)

Relaciones de la administración Diputación Provincial de Sevilla

Oficina Contable	L02000041 INTERVENCIÓN			
Órgano Gestor	L02000041 DIPUTACIÓN DE SEVILLA			
Unidad Tramitadora	LA0002702 Área De Ciudadanía, Participación Y Cultura			
NIFS asociados:	P4100000A	P4110500H	A4100000A	S4111001F
	P1400000A	A41119033		

Oficina Contable	L02000041 INTERVENCIÓN			
Órgano Gestor	L02000041 DIPUTACIÓN DE SEVILLA			
Unidad Tramitadora	LA0002701 Área Cohesión Social E Igualdad			
NIFS asociados:	P4100000A	P4110500H	A4100000A	S4111001F
	P1400000A	A41119033		

Oficina Contable	L02000041 INTERVENCIÓN			
Órgano Gestor	L02000041 DIPUTACIÓN DE SEVILLA			
Unidad Tramitadora	LA0002700 ÁREA COHESIÓN TERRITORIAL			

Tramitación de facturas físicas y electrónicas. La plataforma SICAL

SICAL es la plataforma que se encarga del Plan General Contable o PGC de la Diputación de Sevilla.

¿Qué es el Plan General Contable o PGC?

El Plan General Contable o PGC

es el conjunto de normas y principios

que regulan la contabilidad de las empresas en España.

Cualquier empresa del tamaño y sector de producción que sea debe llevar sus cuentas de la misma forma.

Esta forma homogénea de ordenar la contabilidad permite que la contabilidad de cualquier empresa sea transparente y comparable con otras empresas.

Continúa en la página siguiente

Esto hace mucho más fácil analizar el estadio de las cuentas por la Agencia Tributaria o por inversores o por personas o empresas acreedoras o por cualquier persona.

Una **persona o empresa acreedora**

es aquella a la que se le debe dinero por unos servicios o productos que dio a una empresa.

Ejemplo

Las **personas acreedoras** deben cobrar antes de 90 días. Si la empresa tarda más de 90 días en pagar a la **persona acreedora** tendrá que pagarle intereses

El diseño del PGC garantiza que todas las empresas cumplen con sus obligaciones contables y que son fiables con su .

El PGC es una herramienta clara que permite a las empresas registrar sus operaciones económicas y preparar sus cuentas anuales de manera coherente y fiable.

¿Qué es la contabilidad por partida doble?

La contabilidad por partida doble es un método obligatorio que hace que cualquier transacción quede registrada al menos en dos cuentas

- la cuenta del debe
que es la cuenta donde se registran los gastos
y el aumento de **activos** de una empresa o administración,

Los **activos** son los bienes y los derechos con valor económico que son propiedad de una persona o de una empresa o de una administración.

Ejemplo

Entre los **activos** de la empresa de jardinería la compra de tres máquinas cortacésped.

Continúa en la página siguiente

- y la cuenta del haber
que es la cuenta donde se registra el aumento de **pasivo**
o ingresos o la disminución de **activo**.

Los **pasivos** son las obligaciones de pagar
que asume una persona
o de una empresa o de una administración.

Ejemplo

Entre los **pasivos** de la empresa
están los sueldos de las personas trabajadoras.

El método de la partida doble se basa en los siguientes 2 principios

1. La persona que recibe debe a la persona que le entrega,
2. y que no existe persona deudora sin persona acreedora
ni existe persona acreedora sin persona deudora

En contabilidad nada se crea solo

y una entrada en una cuenta significa que sale de otra.

Esto explica el mecanismo que sostiene la contabilidad.

Esto significa que toda entrada ocasiona una salida

y que toda salida ocasiona una entrada.

De esta forma al final del ejercicio o año contable

se obtiene un balance o igualdad entre entradas y salidas

que es el que garantiza un estado saludable de las cuentas.

Continúa en la página siguiente

En resumen en la partida doble

- el valor positivo es un débito .

Es lo que se tiene o se debe o un **activo**

- y el negativo a un crédito.

Es lo que se da o se pone a crédito o el patrimonio o un **pasivo**.

Quien recibe es deudor y quien entrega es acreedor.

Siempre ha de garantizarse el equilibrio entre lo que sale

y lo que entra de forma que se mantenga el equilibrio

o balance en las cuentas de salida y de entrada

o del debe y del haber.

Por ejemplo

Piensa que vendes una casa.

Por un lado

en una cuenta llamada 1 entra dinero

procedente del dinero de la venta

mientras que por otra cuenta llamada 2

esta cantidad de dinero sale

en concepto del valor de la casa que has vendido.

Este valor es el mismo en las dos cuentas.

Este movimiento afecta a dos cuentas diferentes

y este es uno de los principios de la doble contabilidad

una cuenta da a la vez que otra recibe.

El ingreso se anotaría en el debe o cuenta 1

y en el haber o cuenta 2 se anotaría el valor de la casa vendida.

El registro de Gastos en SICAL

La plataforma SICAL es la plataforma de gestión del PGC o Plan General Contable.

Tiene muchas funciones y recoge todas las posibilidades y casos que se pueden presentar en la contabilidad de Diputación. Solo es utilizado por las unidades económicas de las áreas y en el área de hacienda.

Si trabajas en alguna de estas unidades o en el área de hacienda necesitarás una formación más específica en SICAL.

Nosotros solo veremos las fases por las que pasa un gasto en SICAL. Si necesitas más información puedes consultar el tutorial que han elaborado las compañeras y compañeros de INPRO en el "Portal Provincial", en el apartado "Comunidades Virtuales" en la pestaña "Manuales de INPRO". Estos manuales no están en lectura fácil.

Con SICAL se registran los gastos y se garantiza la estabilidad económica de la Diputación. Los gastos van pasando por distintas fases o momentos.

Estas fases o momentos aparecen con un código o letras en SICAL. A continuación vemos las distintas fases o momentos e indicaremos el código de la fase en SICAL.

Continúa en la página siguiente

1. La fase de retención de créditos o fase RC.

Cuando un área o servicio quiere realizar una compra o pagar por un servicio primero debe comprobar si hay saldo o dinero suficiente en la partida destinada para ese gasto.

Las partidas presupuestarias son cantidades de dinero agrupadas por a qué se van a dedicar o destino de esas cantidades de dinero.

2. La fase de autorización del gasto o fase A.

Cuando se ha comprobado que hay dinero para ese gasto en la Fase RC o de retención de créditos se autoriza al área o servicio que pueda gastar esa cantidad o una cantidad aproximada.

3. La fase de disposición o compromiso de gasto o fase D.

El área o servicio ya ha recibido la autorización de gasto en la fase A.

Ahora puede comprometerse a pagar una cantidad a una persona o empresa proveedora por la ejecución de un trabajo o servicio.

Continúa en la página siguiente

4. La fase de liquidación

o reconocimiento de la obligación de pago o fase O.

El área o servicio comprueba que la persona o empresa proveedora ha realizado correctamente el trabajo o servicio y reconoce el derecho de cobrar por ese trabajo o servicio .

5. La fase de ordenación de pago o fase P.

El órgano competente estudia que se ha cumplido de forma correcta con todas las fases y los requisitos legales para el pago por los servicios o trabajos a la persona o empresa proveedora.

Una vez comprobado todo se ordena a Tesorería el pago a la persona o empresa proveedora.

6. La fase de pago efectivo o fase RP.

Es un acto de la presidencia en la que interviene la intervención y firma la tesorería de la Diputación.

Esta fase da por finalizada la orden de pago porque ya se ha realizado.

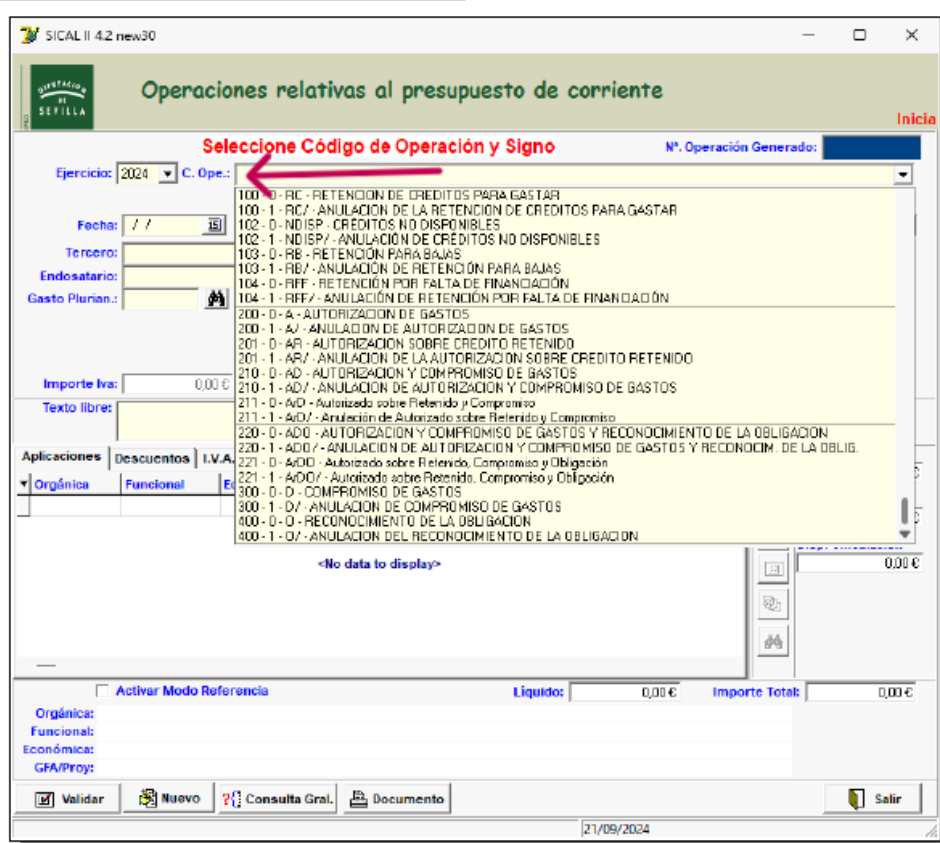
Los gastos.

Operaciones de presupuesto corriente.

Sical es una plataforma muy intuitiva.

Las operaciones llevan un código de operación que sirve para identificarlas.

Cuando registras un gasto debes elegir el código adecuado. Esta es la pantalla que te aparece cuando quieres registrar un gasto corriente.



Dónde se elige el código de operación

La retención de crédito



Código de retención de créditos o código de operación 100

Como puedes ver en la imagen superior el código de operación para la retención de créditos es el código de operación 100.

Puedes ver la fase en la que se encuentra el gasto.

En nuestro caso la fase de operación es la fase de retención de crédito o fase RC.

Como verás junto a los códigos de operaciones aparece o un 0 o un 1.

El 0 o el 1 se llaman signo de la operación.

El 0 corresponde con la tramitación de la fase y el código 1 acompaña a la anulación de dicha fase.

La tramitación por fases separadas. Concepto general.

La autorización de un gasto pasa por 4 fases.

- Autorización de gasto.
- Disposición o compromiso de gasto.
- Reconocimiento o liquidación de la obligación.
- Ordenación de pago.

Continúa en la página siguiente

Cuando se tramita un gasto pasando por cada fase hablamos de tramitación por fases separadas.

Se pueden acumular varias o todas las fases en un solo acto administrativo.

Esto se hace según la naturaleza de los gastos y por economía y agilidad administrativa.

En este caso se dice que estamos en una tramitación por fases acumuladas.

Vamos a ver el registro de las 3 primeras fases.

La tramitación por fases separadas. La autorización de gasto.

La autorización es el inicio del procedimiento de ejecución del gasto. Esta autorización no supone todavía una obligación con terceras personas o personas proveedoras de servicios.

La autorización es un acto de acuerdo para realizar un gasto de una cantidad de dinero aproximada y para el que se reserva parte del crédito presupuestario o dinero del presupuesto.

En principio los créditos o dinero para gastos del presupuestos están disponibles.

Cuando se llega a un acuerdo para gastar una cantidad esa cantidad se reserva y no se compromete con otro gasto. Es un crédito retenido.

Continúa en la página siguiente

Para registrar la autorización de gasto
debes usar el código de operación 200
que corresponde a la fase de autorización de gasto o fase A.
Cuando tramitas esta fase aparece el signo 0.

Para anular una autorización de gasto
el signo será el 1 pero el código es el mismo.

Es el código 200
porque seguimos en la fase de autorización de gasto o fase A

Para registrar la autorización sobre un crédito retenido
debes usar el código de operación 201
que corresponde a la fase de autorización sobre un crédito retenido
o fase AR.

Cuando tramitas esta fase aparece el signo 0.

Para anular una autorización sobre un crédito retenido
el signo será el 1 pero el código es el mismo.

Es el código de operación 201
porque seguimos en la fase de autorización sobre un crédito retenido
o fase AR pero para anularla.

CÓDIGO DE OPERACIÓN	SIGNO	DESCRIPCIÓN
200	0	A Autorización de gastos
200	1	A/ Anulación de la Autorización de gastos
201	0	AR Autorización sobre crédito Retenido
201	1	AR/ Anulación de la Autorización sobre crédito Retenido

Códigos de autorización de gasto

La tramitación por fases separadas.
La disposición o compromiso de gasto.

En la fase anterior se ha autorizado un gasto aproximado por un producto o servicio.

Ahora hay que cumplir con los trámites que la ley establece para que una persona o empresa proveedora preste el servicio o entregue un producto.

Una vez que se ha cumplido con este trámite y se comprueba que la persona o empresa proveedora cumple con la ley para ofrecer sus productos o servicios podemos comprometernos a pagar a esa persona o empresa proveedora.

Es la fase de disposición o compromiso de gasto o fase D.

En esta fase el gasto ya no puede ser aproximado.

El gasto es exacto.

La Diputación tiene un compromiso legal con la persona o empresa proveedora.

Este compromiso supone que la Diputación debe pagar una cantidad concreta por un servicio o producto que presta la persona o empresa proveedora en unas condiciones que se han establecido antes.

Continúa en la página siguiente

Para registrar la disposición o compromiso de gasto debes usar el código de operación 300 que corresponde a la fase de disposición o compromiso de gasto o fase D.

Cuando tramitas esta fase aparece el signo 0.

Para anular una disposición o compromiso de gasto el signo será el 1 pero el código es el mismo.

Es el código de operación 300 porque seguimos en la fase de disposición o compromiso de gasto o fase D pero para anularla.

CÓDIGO DE OPERACIÓN	SIGNO	DESCRIPCIÓN
300	0	D Compromiso de gastos
300	1	D/ Anulación de Compromiso de gastos

Códigos de disposición o compromiso de pago

La tramitación por fases separadas.

La disposición o compromiso de gasto.

Un órgano competente de la Diputación comprueba que el servicio que se contrató con la persona o empresa proveedora se ejecutó de forma correcta.

La ejecución correcta significa que el servicio se realizó tal y como se recogía en el contrato.

Continúa en la página siguiente

Cuando esta comprobación se hace y todo es correcto la Presidencia o el órgano competente de la Diputación reconoce la obligación del pago acordado en contrato.

Para registrar el reconocimiento
o liquidación de la obligación de gasto
debes usar el código de operación 400
que corresponde a la fase de reconocimiento
o liquidación de la obligación de gasto
o fase O.

Cuando tramitas esta fase aparece el signo 0.

Para anular un reconocimiento
o liquidación de la obligación de gasto
el signo será el 1 pero el código es el mismo.

Es el código de operación 400
porque seguimos en la fase de reconocimiento
o liquidación de la obligación de gasto
o fase O pero para anularla.

CÓDIGO DE OPERACIÓN	SIGNO	DESCRIPCIÓN
400	0	 Reconocimiento de la Obligación
400	1	 Anulación del Reconocimiento de la Obligación

Códigos de reconocimiento o liquidación de la obligación de gasto

Los gastos.

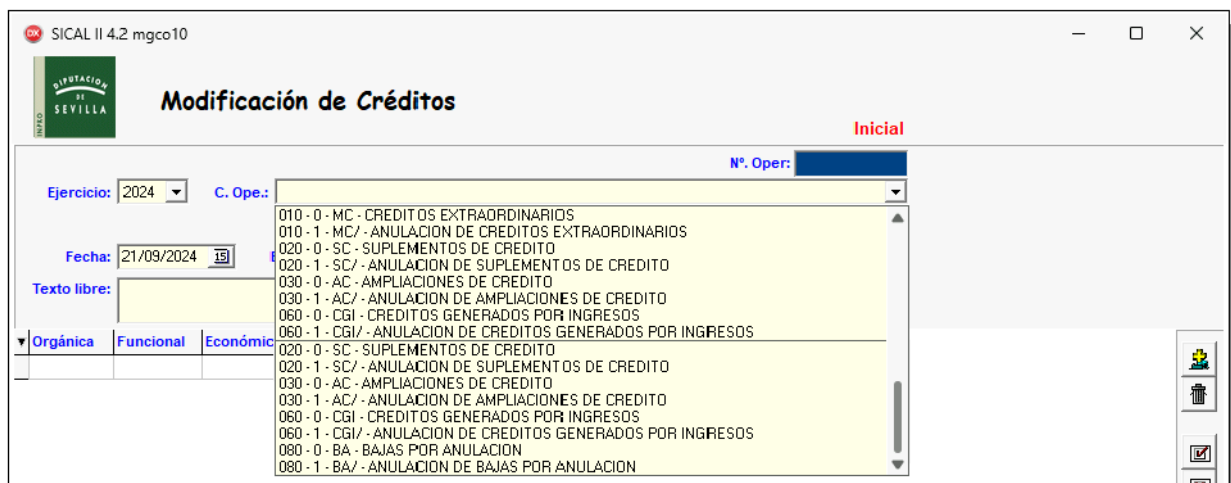
Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito

que puede realizar la Diputación en sus presupuestos de gastos son

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

Vamos a ver cada uno de forma detallada.



SICAL II 4.2 mgco10

Modificación de Créditos

Inicial

Nº. Oper: []

Ejercicio: 2024 C. Ope.: []

Fecha: 21/09/2024 19

Texto libre: []

Orgánica	Funcional	Económica	Descripción
			010 - 0 - MC - CREDITOS EXTRAORDINARIOS
			010 - 1 - MC/ - ANULACION DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS
			020 - 0 - SC - SUPLEMENTOS DE CREDITO
			020 - 1 - SC/ - ANULACION DE SUPLEMENTOS DE CREDITO
			030 - 0 - AC - AMPLIACIONES DE CREDITO
			030 - 1 - AC/ - ANULACION DE AMPLIACIONES DE CREDITO
			060 - 0 - CGI - CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
			060 - 1 - CGI/ - ANULACION DE CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
			020 - 0 - SC - SUPLEMENTOS DE CREDITO
			020 - 1 - SC/ - ANULACION DE SUPLEMENTOS DE CREDITO
			030 - 0 - AC - AMPLIACIONES DE CREDITO
			030 - 1 - AC/ - ANULACION DE AMPLIACIONES DE CREDITO
			060 - 0 - CGI - CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
			060 - 1 - CGI/ - ANULACION DE CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
			080 - 0 - BA - BAJAS POR ANULACION
			080 - 1 - BA/ - ANULACION DE BAJAS POR ANULACION

Pantalla con los códigos de las modificaciones de créditos

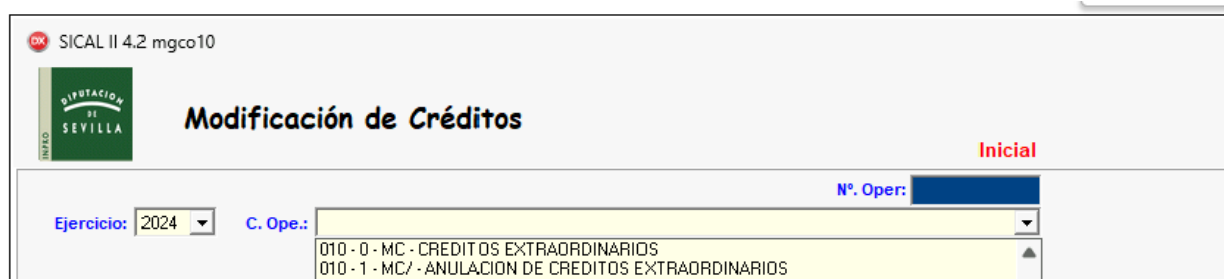
Modificaciones de crédito. Los créditos extraordinarios.

Los créditos extraordinarios son modificaciones del presupuesto de gastos con los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el año o ejercicio siguiente y para el que no existe dinero o crédito actualmente.

Es decir

las características del gasto extraordinario son

- Es un gasto muy concreto y específico.
- No se puede aplazar.
- No existe crédito o dinero para el gasto en ese año o ejercicio.



Códigos de créditos extraordinarios

Para registrar un crédito extraordinario debes usar el código de operación 010 que corresponde con la identificación MC. Cuando tramitas una modificación de crédito por crédito extraordinario aparece el signo 0.

Continúa en la página siguiente

Para anular una modificación de crédito
por crédito extraordinario
el signo será el 1 pero el código es el mismo.
Es el código de operación 010
porque seguimos en el trámite de modificación de crédito
por crédito extraordinario
con identificación MC pero para anularla.

Modificaciones de crédito. Los suplementos de crédito.

Los suplementos de crédito son modificaciones
del presupuesto de gastos en los que el gasto
o crédito previsto es insuficiente y no puede ampliarse.

Es decir

las características del gasto extraordinario son

- Es un gasto muy concreto y específico.
- No se puede aplazar.
- No existe suficiente crédito o dinero para el gasto en ese año o ejercicio.
- No se puede ampliar ese gasto.

Continúa en la página siguiente

Para registrar un suplemento de crédito debes usar el código de operación 020 que corresponde con la identificación SC. Cuando tramitas una modificación de crédito por un suplemento de crédito aparece el signo 0.

Para anular una modificación de crédito por un suplemento de crédito el signo será el 1 pero el código es el mismo. Es el código de operación 020 porque seguimos en el trámite de modificación de crédito por un suplemento de crédito con identificación SC pero para anularlo.

21/09/2024	15	020 - 0 - SC - SUPLEMENTOS DE CREDITO
		020 - 1 - SC/ - ANULACION DE SUPLEMENTOS DE CREDITO

Códigos de suplementos de crédito

Modificaciones de crédito. La ampliación de crédito.

La ampliación de crédito es una modificación al alza de un presupuesto de gastos.

Para realizar esta ampliación de crédito hay que cumplir una serie de requisitos.

La partida de la que se toma ese crédito tiene que haber sido declarada ampliable en las bases que recogen cómo se ejecuta el presupuesto.

Para registrar una ampliación de crédito debes usar el código de operación 030 que corresponde con la identificación AC.

Cuando tramitas una modificación de crédito por una ampliación de crédito aparece el signo 0.

Para anular una modificación de crédito por una ampliación de crédito el signo será el 1 pero el código es el mismo.

Es el código de operación 030 porque seguimos en el trámite de modificación de crédito por una ampliación de crédito con identificación AC pero para anularlo.

020 - 1 - SC/ - ANULACION DE SUPLEMENTOS DE CREDITO
030 - 0 - AC - AMPLIACIONES DE CREDITO
030 - 1 - AC/ - ANULACION DE AMPLIACIONES DE CREDITO

Códigos de ampliación de crédito

Modificaciones de crédito. La generación de crédito.

La generación de crédito es una modificación de crédito que permite incrementar el presupuesto de gastos por la aparición de ingresos que no estaban previstos.

Para registrar una generación de crédito debes usar el código de operación 060 que corresponde con la identificación CGI. Cuando tramitas una modificación de crédito por una generación de crédito aparece el signo 0.

Para anular una modificación de crédito por una generación de crédito el signo será el 1 pero el código es el mismo. Es el código de operación 060 porque seguimos en el trámite de modificación de crédito por una generación de crédito con identificación CGI pero para anularlo.

060 - 0 - CGI - CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
060 - 1 - CGI/ - ANULACION DE CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS

Códigos de generación de crédito

Modificaciones de crédito. La incorporación de remanentes.

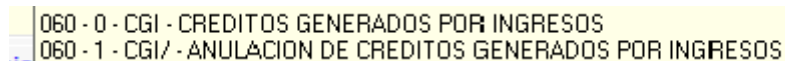
Este tipo de modificación de crédito

traslada o mueve el dinero o créditos no gastados

desde el año o ejercicio anterior al año o ejercicio actual.

Este traslado permite utilizar esos fondos no ejecutados o gastados en el nuevo presupuesto del año actual.

Para registrar una incorporación de remanentes de crédito debes usar el código de operación 050.



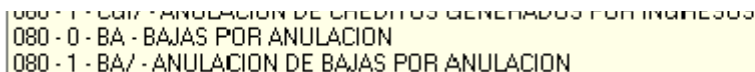
060 - 0 - CGI - CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
060 - 1 - CGI/ - ANULACION DE CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS

Códigos de incorporación de remanentes de crédito

Modificaciones de crédito. Las bajas por anulación.

La baja por anulación es una modificación del presupuesto de gastos que disminuye todo o parte del crédito de una partida.

Para registrar una baja por anulación de crédito debes usar el código de operación 080.



080 - 1 - BA/ - ANULACION DE CREDITOS GENERADOS POR INGRESOS
080 - 0 - BA - BAJAS POR ANULACION
080 - 1 - BA/ - ANULACION DE BAJAS POR ANULACION

Códigos de incorporación de bajas por anulación de crédito

Los pagos a justificar

Los pagos a justificar son órdenes de pago que carecen de la documentación necesaria para realizar una orden de pago porque en ese momento no se dispone de esa documentación.

Si la Intervención de Diputación informa de forma favorable se puede realizar un pago a justificar.

Para ello se establecen unos límites cuantitativos y unos límites generales.

Las personas receptoras de estas órdenes de pago están obligados a justificar las cantidades percibidas en el plazo máximo de 3 meses.

Las personas receptoras están sujetas a responsabilidades legales.

No se pueden dar nuevas órdenes de pagos a justificar por los mismos conceptos a personas receptoras que tengan fondos pendientes de justificación.

Los fondos para atender gastos de carácter periódico o repetitivo que se liberan y que quedan pendientes de justificar pueden tener el carácter de anticipos de caja fija.

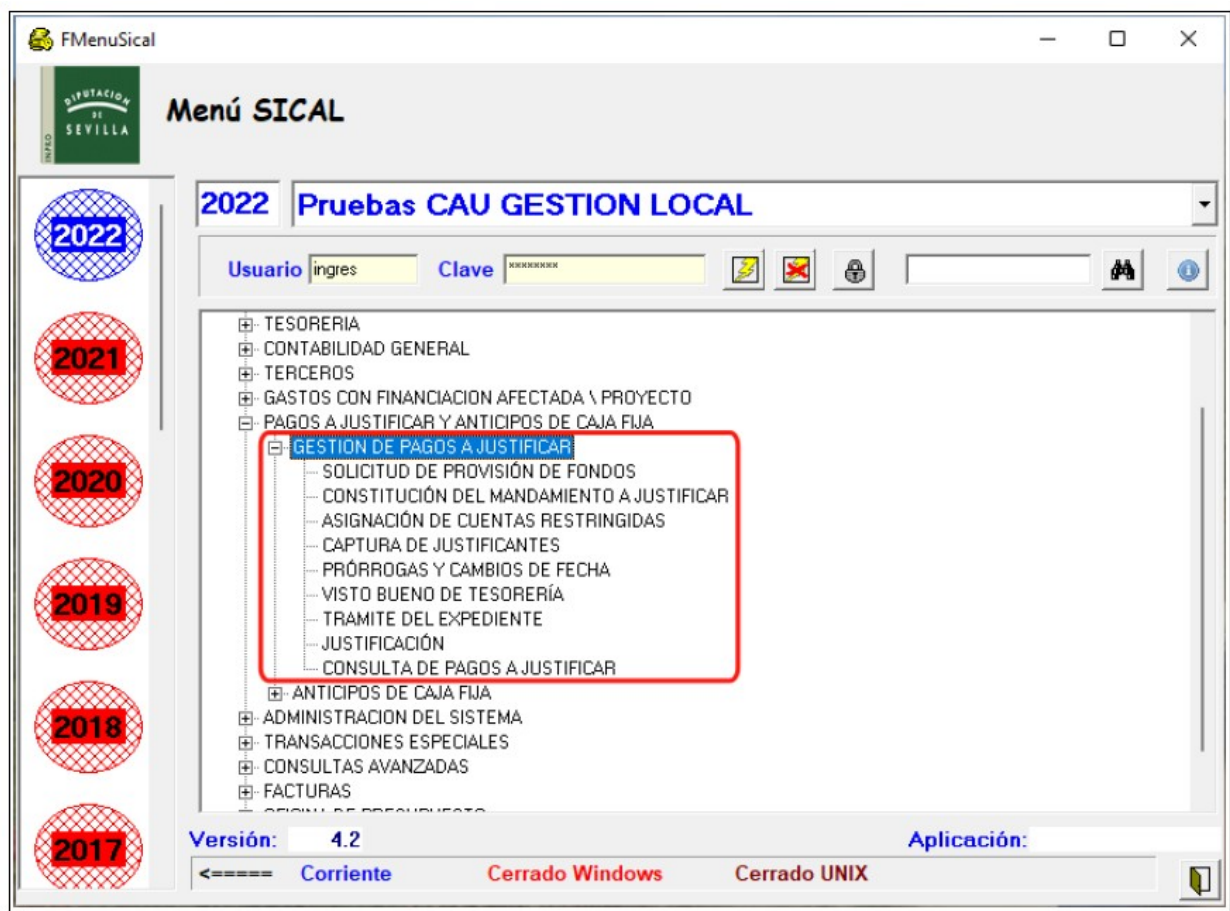
La caja fija es una cantidad limitada de dinero que se utiliza para atender necesidades de carácter periódico o repetitivo como por ejemplo dietas o desplazamientos o material de oficina no inventariable o gastos de conservación u otros gastos similares características. Este tipo de gastos tiene carácter no presupuestario y deben ser justificados.

Las personas perceptoras de estos fondos están obligadas a justificar las cantidades percibidas a lo largo del año o ejercicio presupuestario en el que se formuló el anticipo.

SICAL dispone de un modulo específico para la gestión de los pagos a justificar.

El modulo que se utiliza es el que aparece en la pantalla siguiente.

Continúa en la página siguiente



Módulo de gestión de pagos a justificar de la plataforma SICAL

Para la formación y justificación de un pago a justificar se utiliza el modulo de pagos a justificar de SICAL .

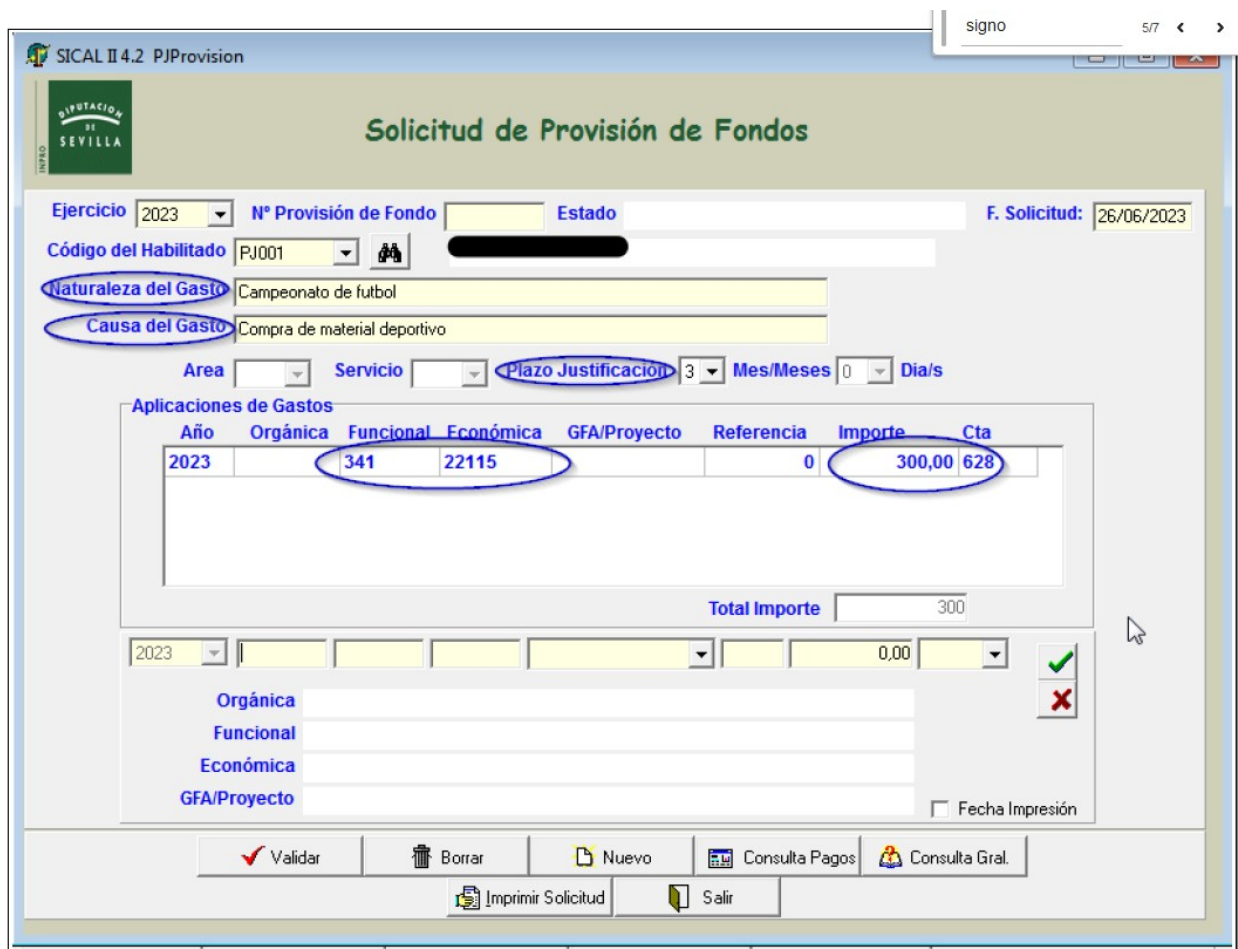
El proceso consiste en ir accediendo a cada pantalla para realizar la operatoria y acceder a la siguiente pantalla o paso. Al final consigues contabilizar y acreditar todo el pago a justificar.

La solicitud de provisión de fondos

Esta pantalla sirve para el mantenimiento de las provisiones de fondos.

Con SICAL puedes dar de alta o modificar una provisión existente o eliminarla.

Para el alta una provisión de fondos debes dejar sin rellenar el numero de provisión de fondos.



SICAL II 4.2 PjProvision

signo 5/7 < >

Solicitud de Provisión de Fondos

Ejercicio: 2023 N° Provisión de Fondo: Estado: F. Solicitud: 26/06/2023

Código del Habilitado: PJ001

Naturaleza del Gasto: Campeonato de futbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Area: Servicio: Plazo Justificación: 3 Mes/Meses: 0 Dia/s

Aplicaciones de Gastos

Año	Orgánica	Funcional	Económica	GFA/Proyecto	Referencia	Importe	Cta
2023		341	22115		0	300,00	628

Total Importe: 300

2023 0,00

Orgánica
Funcional
Económica
GFA/Proyecto

Validar Borrar Nuevo Consulta Pagos Consulta Gral. Imprimir Solicitud Salir

Fecha Impresión

Pantalla de solicitud de provisión de fondos de SICAL

Continúa en la página siguiente

En la pantalla anterior puedes ver algunos campos importantes.

- Naturaleza del Gasto.

En este campo se introduce
para qué quiere el dinero la persona habilitada.

- Causa del Gasto.

En este campo se dice
en qué se va a gastar el dinero la persona habilitada.

- Plazo Justificación.

Aquí aparece por defecto 3 meses
porque es el tiempo máximo
en que hay que justificar la provisión de fondos.
Este periodo puede ser menor.

- Partida Presupuestaria.

Aquí se dice a qué partida se le imputa el gasto.

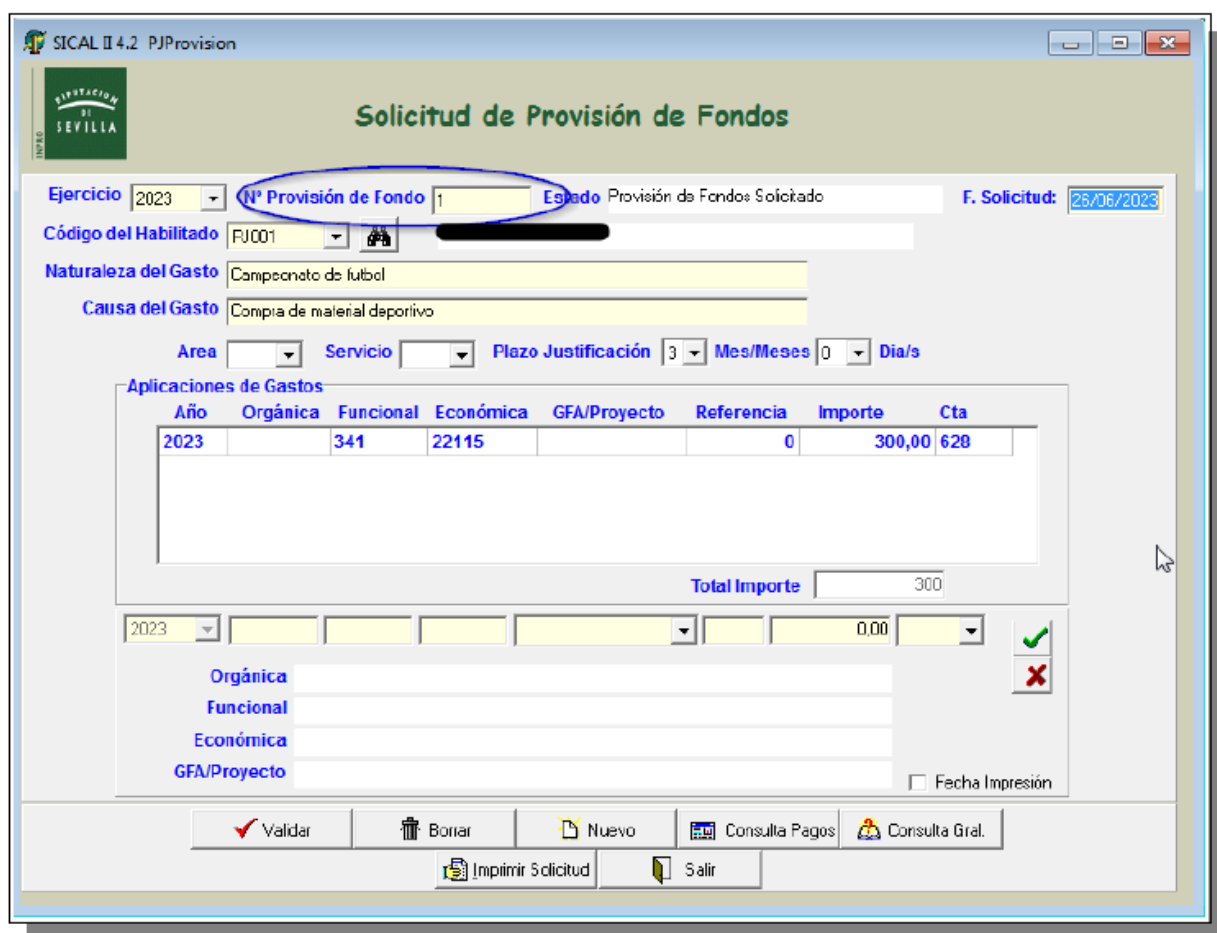
- Importe.

Se debe rellenar con la cantidad de dinero o importe
que recibirá la persona habilitada.

Continúa en la página siguiente

Cuando terminas de rellenar los campos
pulsas “Validar”.

Cuando validas SICAL rellena el campo “D.O de Provisión de Fondo”.



SICAL II 4.2 PJProvision

Solicitud de Provisión de Fondos

Ejercicio: 2023 **Nº Provisión de Fondo**: 1 Estado: Provisión de Fondos Solicitado F. Solicitud: 25/06/2023

Código del Habilitado: FJ001

Naturaleza del Gasto: Campeonato de fútbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Area: Servicio: Plazo Justificación: 3 Mes/Meses: 0 Dia/s

Aplicaciones de Gastos

Año	Orgánica	Funcional	Económica	GFA/Proyecto	Referencia	Importe	Cta
2023		341	22115		0	300,00	628

Total Importe: 300

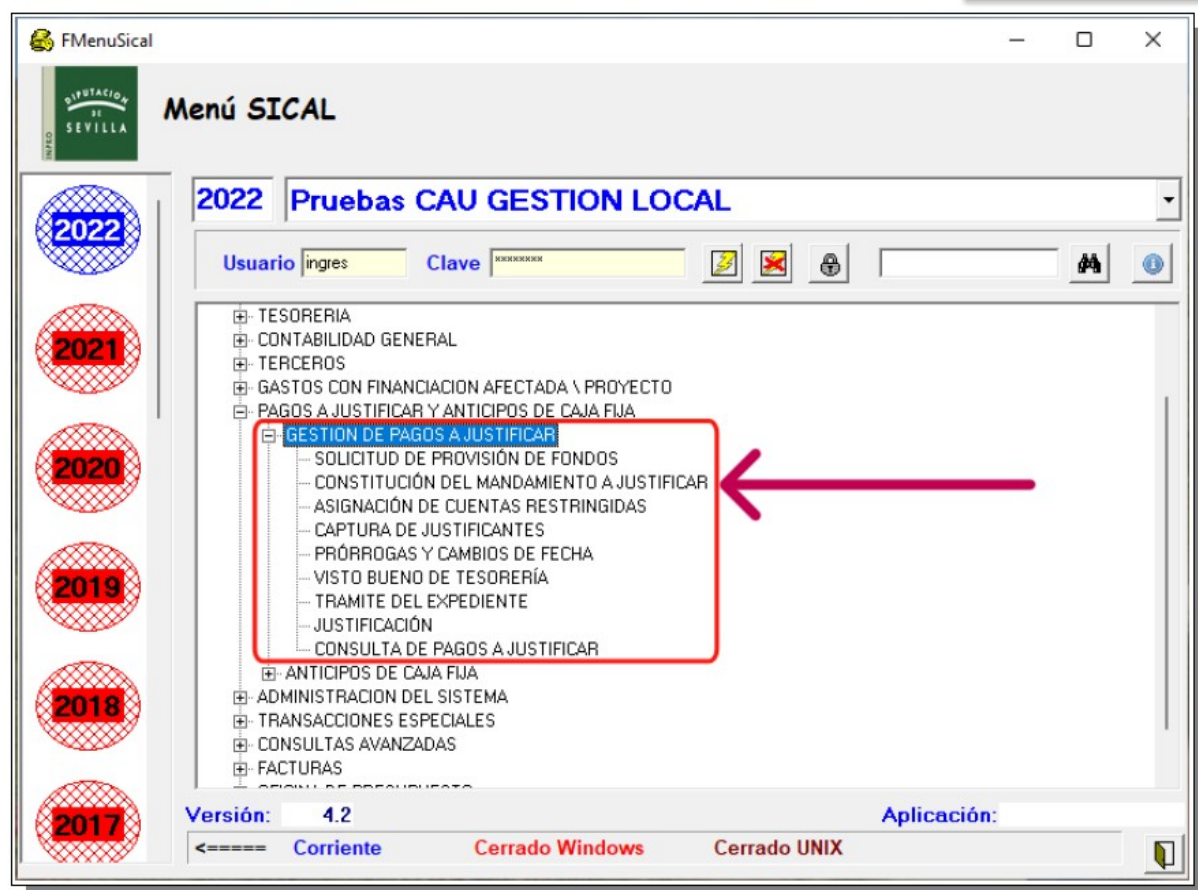
2023 0,00

Orgánica
Funcional
Económica
GFA/Proyecto

Validar Borrar Nuevo Consulta Pagos Consulta Grl. Imprimir Solicitud Salir

Nº Provisión de Fondo proporcionado después de “Validar” por SICAL

Constitución del mandamiento a justificar



¿Dónde encontrar “Constitución del mandamiento a justificar”?

Aquí se contabiliza la obligación
que se paga a la persona habilitada después.
Debes utilizar el número de provisión de fondos
creado en el apartado anterior de solicitud de provisión de fondos.

Continúa en la página siguiente

SICAL II 4.2 PJConstitucion

Constitución del Mandamiento a Justificar

Ejercicio: 2023 N° Provisión de Fondo: 1 Estado: Provisión de Fondos Solicitado F. Operación: 25/06/2023

Código del Habilitado: PJ001

Naturaleza del Gasto: Campeonato de fútbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Fecha: 25/06/2023 Expediente:

N° Pago a Justificar:

Tipo de Operación: ☒ ADO ☐ ArDO ☐ O

Area: Servicio: Plazo Justificación: 3 Mes/Meses: 0 Días: Sin Control Fecha: ☐

Descripción: Compra de balones, redes y demás material deportivo necesario para el campeonato de fútbol Grabar Control: ☒

Aplicaciones de Gastos

Año	Orgánica	Funcional	Económica	GFA/Proyecto	Referencia	Importe	Cta
2023		341	22115		0	300,00	628

Total Importe: 300

2023 0,00

Orgánica
Funcional
Económica
GFA/Proyecto

Generar Operación Anular Operación Nuevo Documento Consulta Pagos Salir

Pantalla de constitución del mandamiento a justificar

El tipo de operación que aparece por defecto es el ADO.

Continúa en la página siguiente

ADO es el código que se usa para referirse a Autorización y Compromiso de gastos y Reconocimiento de la Obligación.

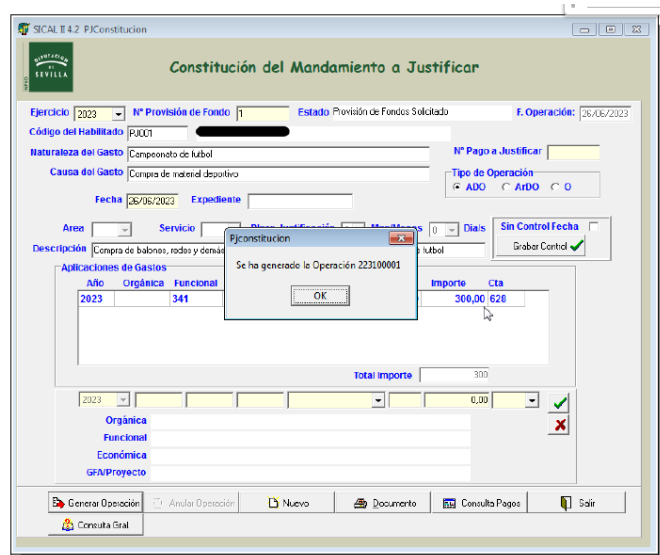
ArDO es el código que se usa para referirse a Autorización sobre Retenido, Compromiso y Obligación.

O es el código que se usa para referirse a Reconocimiento de la Obligación.

Cuando has completado los datos debes pulsar en "Generar operación".

Se genera un número de pago a justificar.

Desde este momento el número de pago a justificar será la referencia que usaremos para procesos posteriores o búsquedas.



Pantalla en la que se genera un número de mandamiento o pago a justificar

Pago de la obligación

El pago de la operacion se realiza desde la Tesorería de pagos.

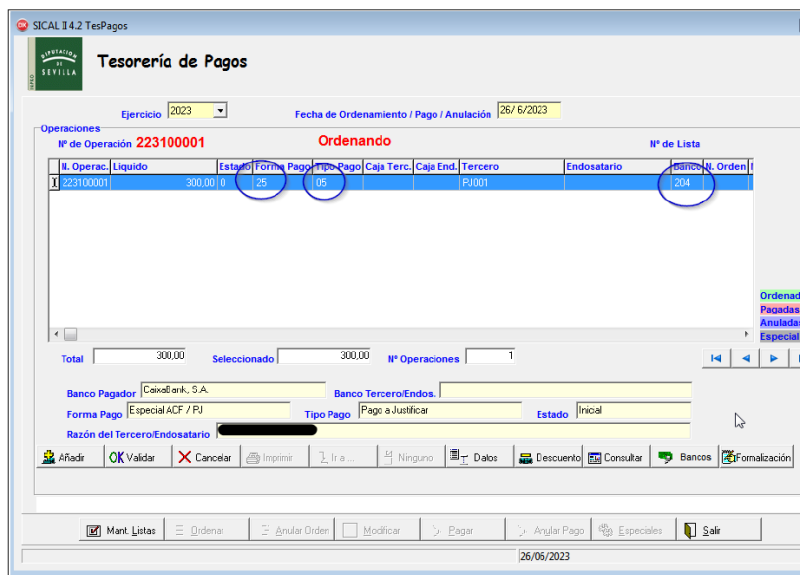
Cuando se carga la operación
solo hay que indicar el banco
que realiza el pago de la obligacion.

Por defecto lleva un tipo de pago "05" de pago a justificar
y una forma de pago "25" de Especial ACF/PJ
que no pueden ser modificados.

ACF/PJ significa anticipo de caja fija/ pago a justificar.

La ordenacion y el pago se realiza
como cualquier proceso de pago normal en la Tesorería.
Se ordena y paga el numero de operacion.

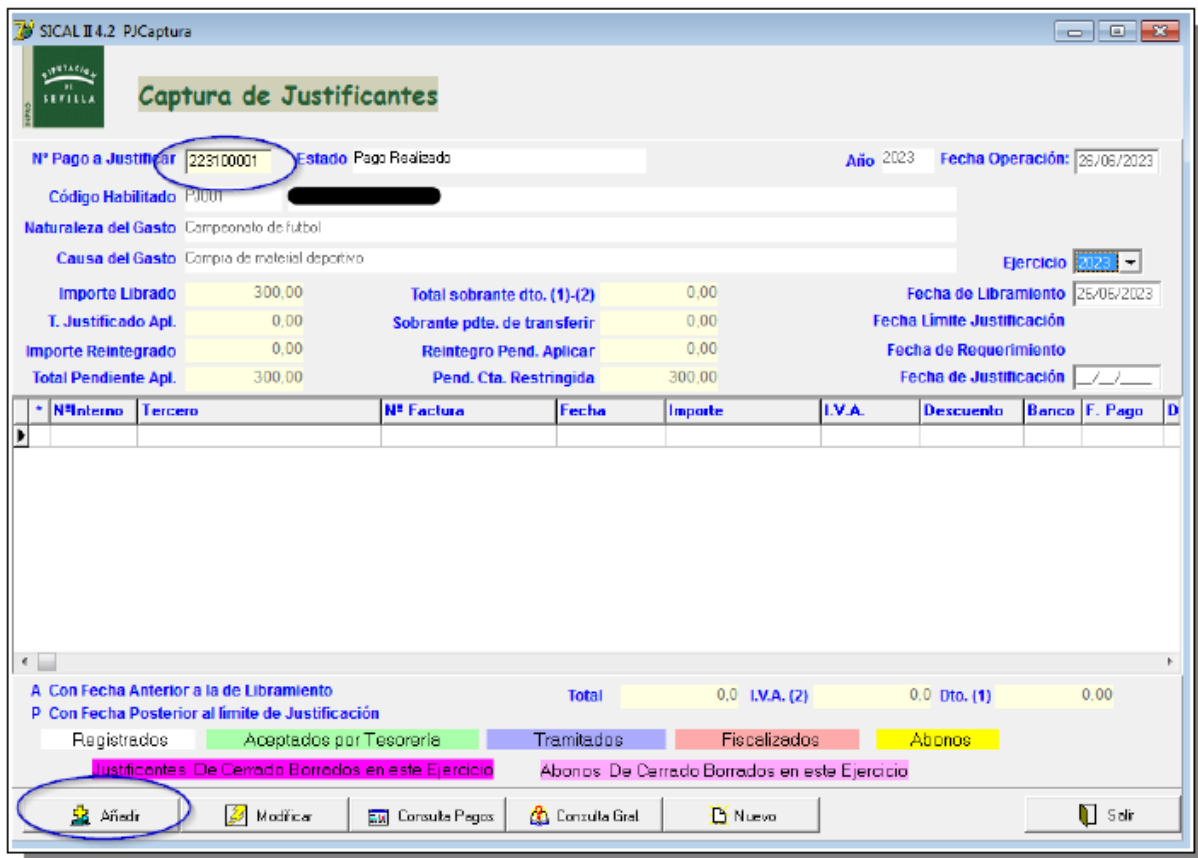
Solo falta que la persona habilitada presente facturas.



Pantalla de pago de la obligación

La captura de justificantes

Se introduce el numero de ADO o Autorización y Compromiso de gastos y Reconocimiento de la Obligacion y se añaden todas las facturas con el botón "añadir".



The screenshot shows the 'Captura de Justificantes' window in the SICAL II 4.2 PJCaptura application. The interface includes a header with the application name and a title bar. Below the header, there are several input fields and a table.

Input Fields:

- Nº Pago a Justificar:** 223100001 (highlighted with a red circle)
- Estado:** Pago Realizado
- Año:** 2023
- Fecha Operación:** 25/05/2023
- Código Habilitado:** P3001
- Naturaleza del Gasto:** Campeonato de fútbol
- Causa del Gasto:** Compra de material deportivo
- Ejercicio:** 2023
- Fecha de Libramiento:** 25/05/2023
- Fecha Límite Justificación:**
- Fecha de Requerimiento:**
- Fecha de Justificación:**

Summary Table:

Importe Librado	Total sobrante dto. (1)-(2)	Fecha de Libramiento
300,00	0,00	25/05/2023
T. Justificado Apl.	Sobrante pdte. de transferir	Fecha Límite Justificación
0,00	0,00	
Importe Reintegrado	Reintegr. Pend. Aplicar	Fecha de Requerimiento
0,00	0,00	
Total Pendiente Apl.	Pend. Cta. Restringida	Fecha de Justificación
300,00	300,00	

Table of Justifications:

Nº Interno	Tercero	Nº Factura	Fecha	Importe	I.V.A.	Descuento	Banco	F. Pago	D

Summary and Status:

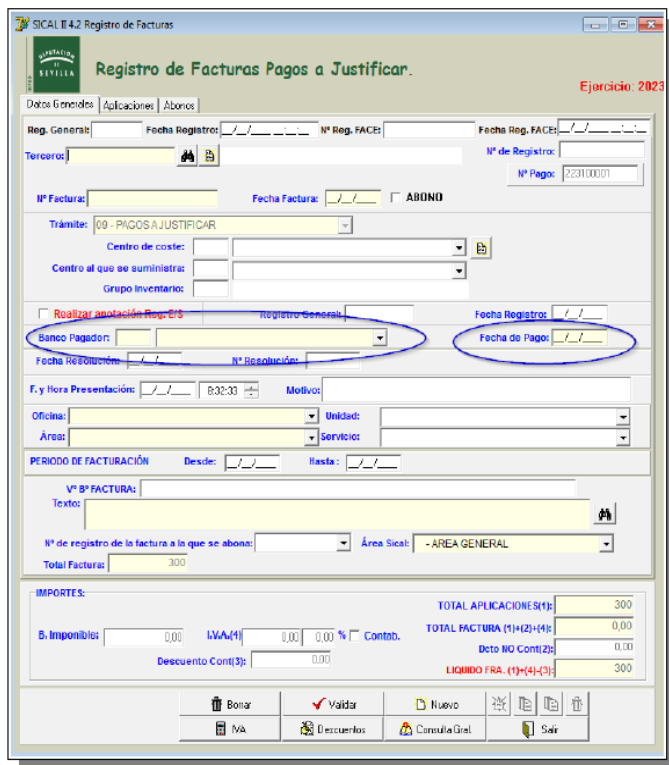
- A Con Fecha Anterior a la de Libramiento:** Total 0,0 I.V.A. (2) 0,0 Dto. (1) 0,00
- P Con Fecha Posterior al límite de Justificación:**
- Registros:** Registrados, Aceptados por Tesorería, Tramitados, Fiscalizados, Abonos
- Justificantes:** De Cerrado Borrados en este Ejercicio, Abonos De Cerrado Borrados en este Ejercicio

Buttons: Añadir (highlighted with a red circle), Modificar, Consulta Pagos, Consulta Gral, Nuevo, Salir

Cómo añadir facturas para justificar los anticipos de caja fija

Continúa en la página siguiente

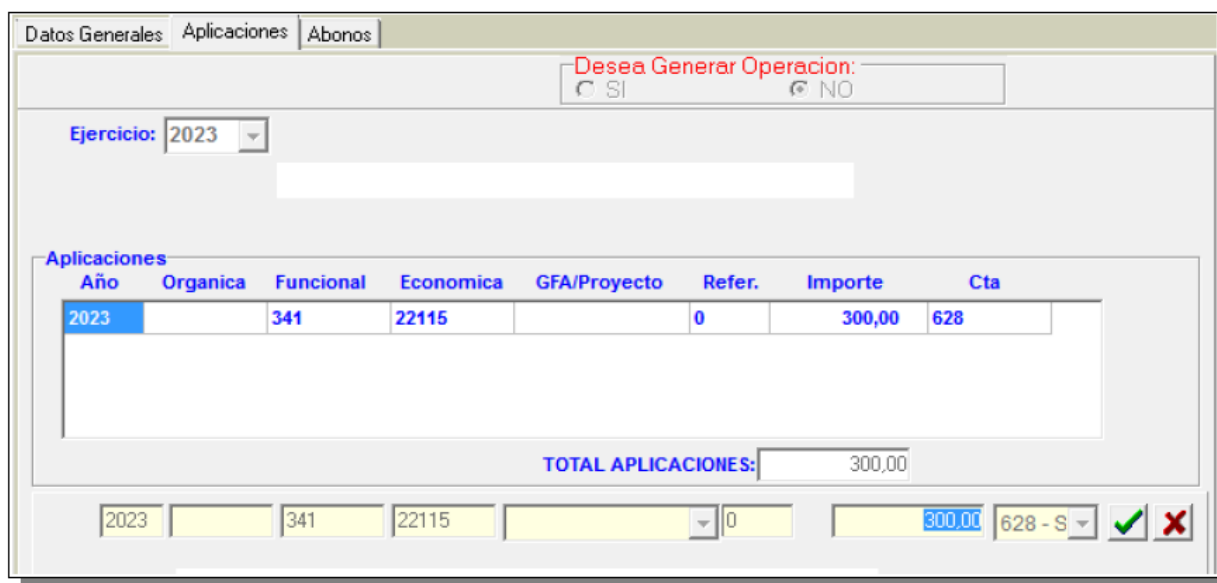
Debes indicar el importe de las facturas en la pestaña “Aplicaciones” de la ventana de Factura de pagos a justificar.



Ventana para registrar las facturas
para justificar los anticipos de caja fija

Continúa en la página siguiente

Los importes de las facturas
se introducen en la pestaña de "Aplicaciones"
de la ventana
"Registro de Facturas Pagos a Justificar".

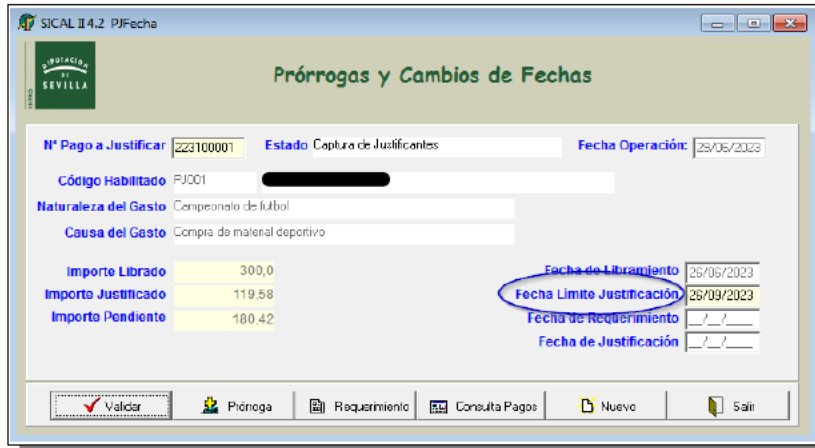


Pestaña de Aplicaciones en la ventana de Registro de Facturas Pagos a Justificar

Todas las facturas se pueden modificar
hasta que Tesorería les de el visto bueno.

Prórrogas y cambios de fecha

Este paso solo es necesario cuando se cambia el plazo para justificar el pago.



SICAL II 4.2 PJFecha

Prórrogas y Cambios de Fechas

N° Pago a Justificar: 223100001 Estado: Captura de Justificantes Fecha Operación: 29/06/2023

Código Habilitado: RJ001

Naturaleza del Gasto: Campeonato de fútbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Importe Librado	300,0
Importe Justificado	119,58
Importe Pendiente	180,42

Fecha de Libramiento: 29/06/2023

Fecha Límite Justificación: 28/09/2023

Fecha de Requerimiento: / /

Fecha de Justificación: / /

Validar Prórroga Requerimiento Consulta Pagos Nuevo Salir

Pantalla para modificar la fecha límite de justificación del pago

Visto bueno de Tesorería

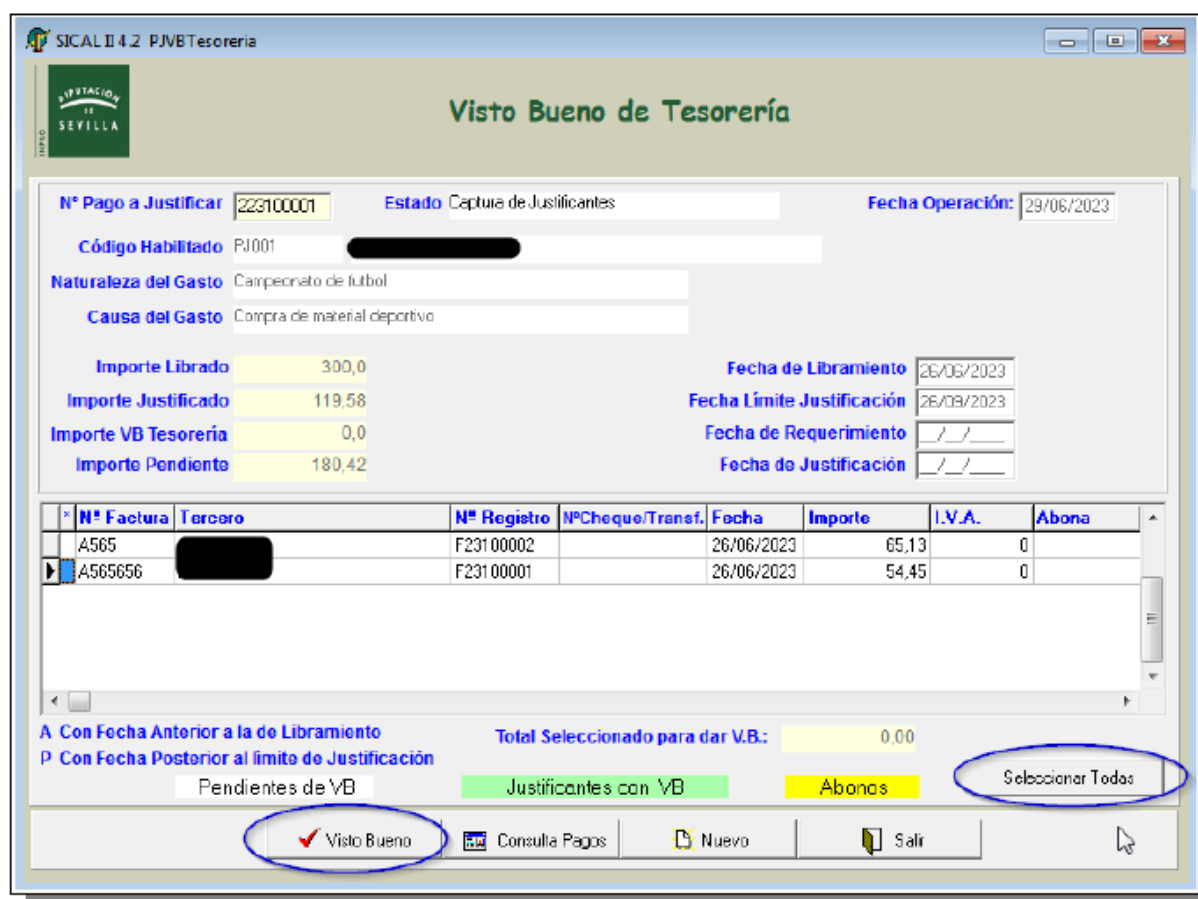
Están registradas todas las facturas.

Ahora necesitas el “Visto Bueno de Tesorería”.

Tesorería se encarga de revisar todas las facturas
y que cumplen con la normativa.

Hay que dar el visto bueno y validar todos los justificantes.

Para ello pulsa en “Visto Bueno”.



SICAL II 4.2 PJVB Tesorería

Visto Bueno de Tesorería

Nº Pago a Justificar: 223100001 Estado: Captura de Justificantes Fecha Operación: 29/06/2023

Código Habilitado: PJ001

Naturaleza del Gasto: Campeonato de Fútbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Importe Librado: 300,0

Importe Justificado: 119,58

Importe VB Tesorería: 0,0

Importe Pendiente: 180,42

Fecha de Libramiento: 26/06/2023

Fecha Límite Justificación: 26/06/2023

Fecha de Requerimiento: / /

Fecha de Justificación: / /

Nº Factura	Tercero	Nº Registro	Nº Cheque/Transf.	Fecha	Importe	I.V.A.	Abona
A565		F231.00002		26/06/2023	65,13	0	
A565656		F231.00001		26/06/2023	54,45	0	

A Con Fecha Anterior a la de Libramiento

P Con Fecha Posterior al límite de Justificación

Total Seleccionado para dar V.B.: 0,00

Pendientes de VB Justificantes con VB Abonos

Seleccionar Todas

Visto Bueno Consulta Pagos Nuevo Salir

Pantalla de Visto Bueno de Tesorería

Trámite del expediente

Hay que validar cada pago justificado

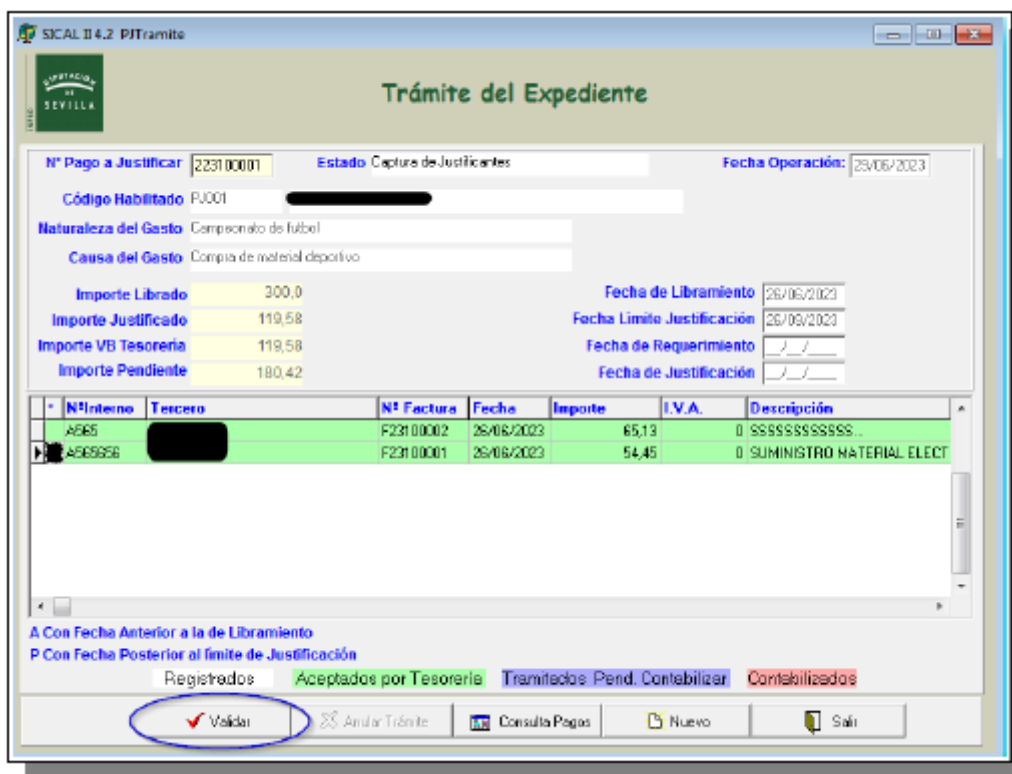
después que hayan recibido el visto bueno.

Cuando se validan los pagos

ya no se pueden añadir nuevos justificantes.

Para añadir nuevas justificaciones

deberías anular el trámite.



Trámite del Expediente

Nº Pago a Justificar: 2231 000 01 Estado: Capture de Justificantes Fecha Operación: 25/06/2023

Código Habilitado: P001

Naturaleza del Gasto: Compromiso de fútbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Importe Librado: 300,0

Importe Justificado: 119,58

Importe VB Tesorería: 119,58

Importe Pendiente: 180,42

Fecha de Libramiento: 25/05/2023

Fecha Límite Justificación: 25/05/2023

Fecha de Requerimiento: / /

Fecha de Justificación: / /

Nº Interno	Tercero	Nº Factura	Fecha	Importe	I.V.A.	Descripción
AS65		F231 00002	25/06/2023	65,13	0	SSSSSSSSSSSS...
AS65556		F231 00001	25/06/2023	54,45	0	SUMINISTRO MATERIAL ELECT

A Con Fecha Anterior a la de Libramiento
P Con Fecha Posterior al límite de Justificación

Registados Aceptados por Tesorería Tramitados Pend. Contabilizar Contabilizados

Validar Anular Trámite Consulta Pagos Nuevo Salir

Pantalla de Validación de las justificaciones de pago

Reintegros

A veces sobra dinero del anticipo recibido.

Ese sobrante tiene que ser reintegrado.

Para ello en SICAL debes ir al apartado "Tesorería".

Una vez allí debes elegir "Gestión de Cobros"

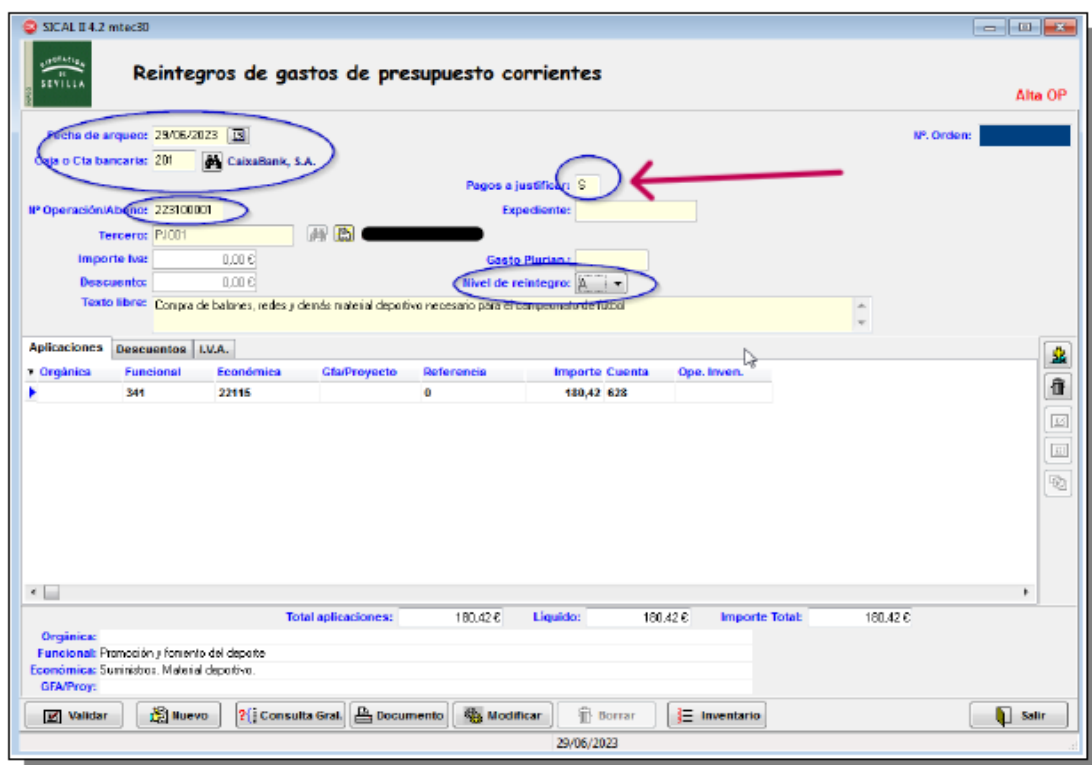
y dentro de este apartado escoge "Arqueos. Aplicación directa".

Escoge "Reintegros de gastos de presupuesto corrientes".

Indica que es un pago a justificar en el casillero "Pagos a Justificar"

e introduce el numero de este.

Te sale el importe que falta por justificar del pago.



SICAL II 4.2 mtec30

Reintegros de gastos de presupuesto corrientes

Alta OP

Fecha de arqueos: 29/06/2023

Caja o Cta bancaria: 201 CaixaBank, S.A.

IP Operación/Abono: 223100001

Tercero: P/001

Importe Iva: 0,00 €

Descuentos: 0,00 €

Pagos a Justificar: 0

Expediente:

Gasto Plurianual:

Nivel de reintegro: A

Texto libre: Compra de balones, redes y demás material deportivo necesario para el campamento fútbol

Aplicaciones	Descontos	L.V.A.	Orgánica	Funcional	Económica	Cta/Proyecto	Referencia	Importe Cuenta	Ope. Inven.
			341	22115	0			180,42	628

Total aplicaciones: 180,42 € Líquido: 180,42 € Importe Total: 180,42 €

Orgánica: Promoción y fomento del deporte

Funcional: Promoción y fomento del deporte

Económica: Suministro Material deportivo

GFA/Proy:

Validar Nuevo Consulta Gral Documento Modificar Borrar Inventario Salir

29/06/2023

Pantalla de reintegros de gastos de presupuestos corrientes

La justificación

Con la justificación se da por finalizado el proceso.

Ya has realizado todas las justificaciones y reintegros.

Todas las justificaciones y reintegros han sido validadas por Tesorería.

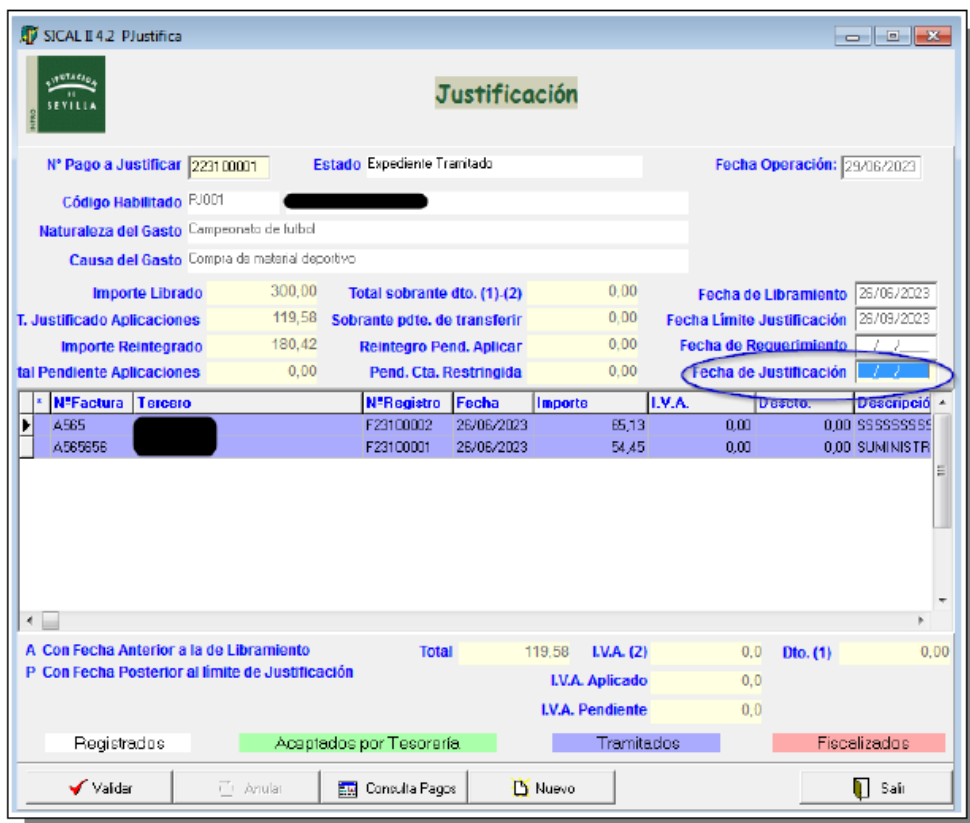
Se puede terminar el proceso.

Debes entrar en la ventana de "Justificación"

con el numero de operación.

Indica la fecha de justificación.

Así queda finalizado el pago a justificar.



SICAL II 4.2 Pjustifica

Justificación

Nº Pago a Justificar: 2231 00001 Estado: Expediente Tramitado Fecha Operación: 29/06/2023

Código Habilitado: PJ001

Naturaliza del Gasto: Campeonato de fútbol

Causa del Gasto: Compra de material deportivo

Importe Librado	300,00	Total sobrante dto. (1)-(2)	0,00	Fecha de Libramiento	26/06/2023
T. Justificado Aplicaciones	119,58	Sobrante pcto. de transferir	0,00	Fecha Límite Justificación	26/06/2023
Importe Reintegrado	180,42	Reintegro Pend. Aplicar	0,00	Fecha de Requerimiento	26/06/2023
Total Pendiente Aplicaciones	0,00	Pend. Cta. Restringida	0,00	Fecha de Justificación	26/06/2023

NºFactura	Tercero	NºRegistro	Fecha	Importe	I.V.A.	Dcto.	Descripción
A565		F23100002	26/06/2023	65,13	0,00	0,00	SSSSSSSS
A56556		F23100001	26/06/2023	54,45	0,00	0,00	SUMINISTR

A Con Fecha Anterior a la de Libramiento Total: 119,58 I.V.A. (2): 0,0 Dto. (1): 0,00

P Con Fecha Posterior al límite de Justificación I.V.A. Aplicado: 0,0 I.V.A. Pendiente: 0,0

Registados: Aceptados por Tesorería: Tramitados: Fiscalizados:

Validar Anular Consulta Pagos Nuevo Salir

Ventana para finalizar la justificación del pago

Los anticipos de caja fija

Como ya señalamos en la página 87

la caja fija es una cantidad limitada de dinero que se utiliza para atender necesidades de carácter periódico o repetitivo como por ejemplo dietas o desplazamientos o material de oficina no inventariable o gastos de conservación u otros gastos similares características.

Pero ¿Por qué no se meten estos gastos en el capítulo 2 de los presupuestos?

El capítulo 2 de los presupuestos se dedica a gastos corrientes y de servicios.

Pero los gastos que van por caja fija son gastos habituales y repetitivos.

Su gestión no estaría justificada y sería imposible seguir los complejos procedimientos ordinarios para justificar gastos.

Por eso este tipo de gastos tiene carácter no presupuestario y deben ser justificados.

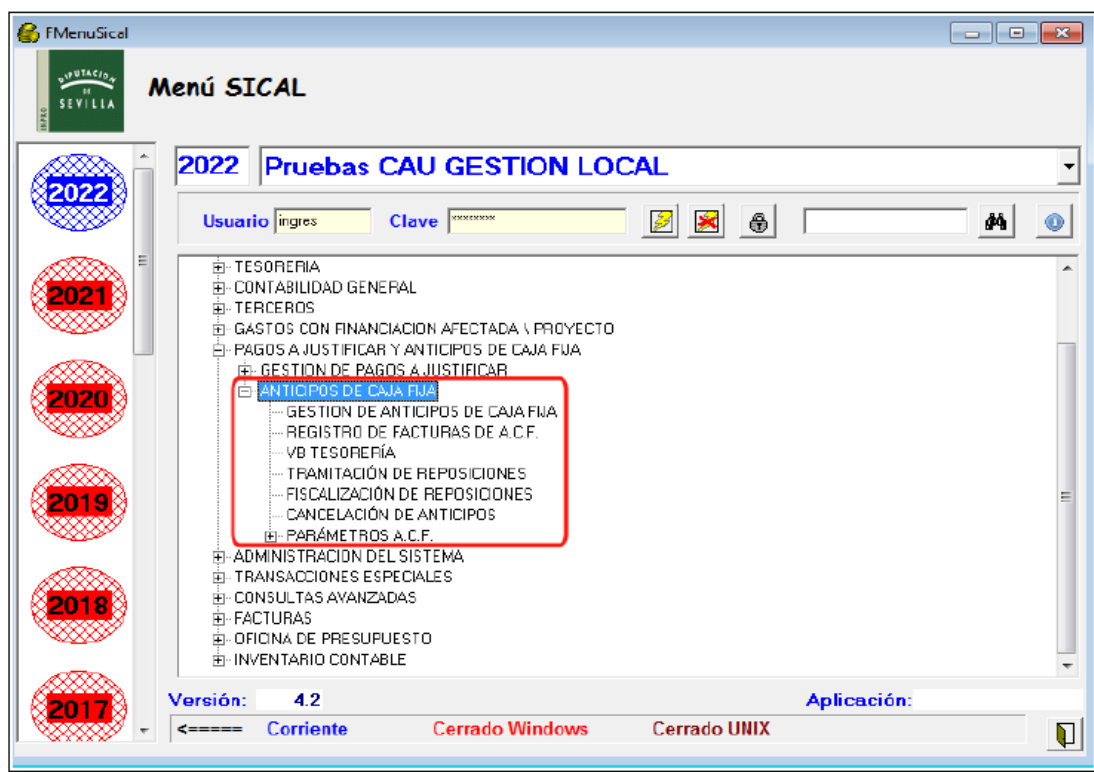
La Diputación puede establecer en las bases o en los reglamentos de ejecución del Presupuesto las normas que regulen los anticipos de caja fija.

Continúa en la página siguiente

Estas normas deben determinar obligatoriamente

- Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija.
- Los límites cuantitativos.
- La forma o régimen de reposiciones
- La situación y disposición de los fondos.
- La forma de contabilidad y control.

SICAL dispone de un modulo específico para la gestión de los anticipos de caja fija.



Módulo de anticipos de caja fija en SICAL

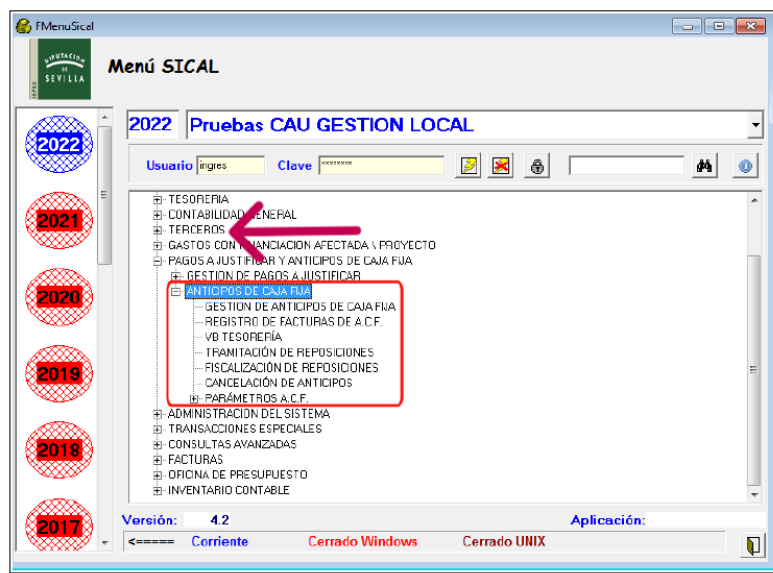
Requisitos previos para los anticipos de caja fija

Para poder gestionar los anticipos de caja fija hay que crear previamente

- a la persona habilitada para los anticipos de caja fija
- y las cuentas de Tesorería con las que va a operar.

Si las bases de ejecución del Presupuesto lo indica se deben introducir los parámetros del anticipo de caja fija como el limite máximo y mínimo del importe del anticipo y el gasto máximo que se puede realizar de una sola vez.

Para crear a una persona habilitada o modificar el código de una que ya estaba creada debes ir al módulo "Terceros".

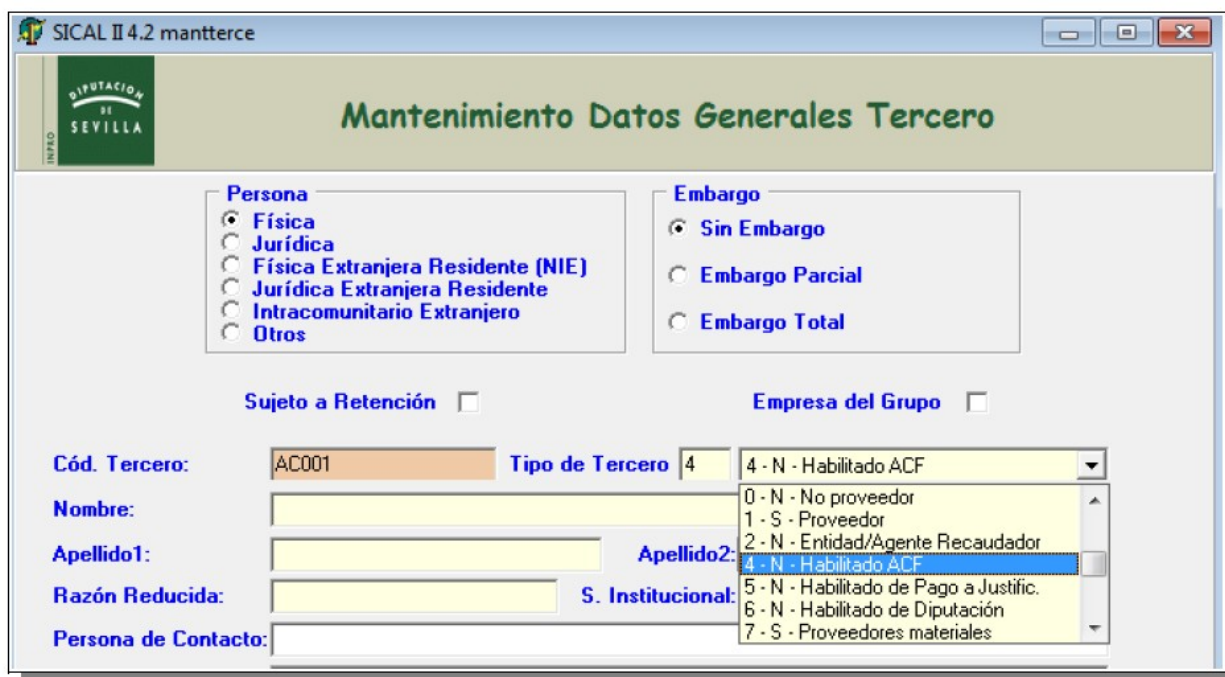


Dónde encontrar el módulo "Terceros"

Continúa en la página siguiente

En el módulo tercero debes elegir mantenimiento y pulsar en el botón “Crear Tercero”.

Se abrirá una ventana parecida a la siguiente



SICAL II 4.2 mantterce

Mantenimiento Datos Generales Tercero

Persona

- ☒ Física
- ☐ Jurídica
- ☐ Física Extranjera Residente (NIE)
- ☐ Jurídica Extranjera Residente
- ☐ Intracomunitario Extranjero
- ☐ Otros

Embargo

- ☒ Sin Embargo
- ☐ Embargo Parcial
- ☐ Embargo Total

Sujeto a Retención ☐ **Empresa del Grupo** ☐

Cód. Tercero: AC001 **Tipo de Tercero:** 4

Nombre: **Apellido1:** **Apellido2:**

Razón Reducida: **S. Institucional:**

Persona de Contacto:

Tipo de Tercero: 4 - N - Habilitado ACF

0 - N - No proveedor
1 - S - Proveedor
2 - N - Entidad/Agente Recaudador
4 - N - Habilitado ACF
5 - N - Habilitado de Pago a Justific.
6 - N - Habilitado de Diputación
7 - S - Proveedores materiales

Ventana para crear tercero habilitado para anticipos de caja fija

El tipo de tercero que debes seleccionar para habilitar a una persona en los anticipos de caja fija es el 4 N Habilitado ACF).

Es también un requisito el crear una o dos cuenta en la Tesorería.

Continúa en página siguiente

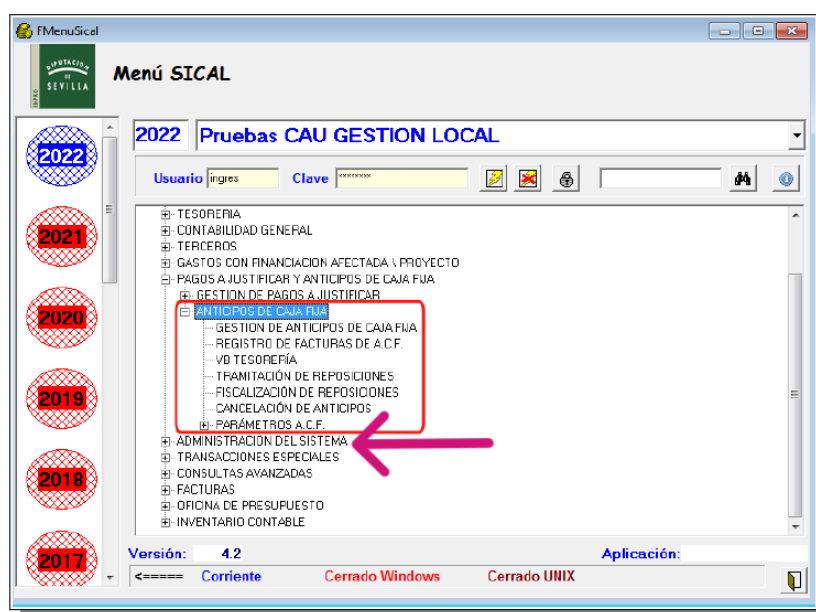
Estas cuentas pueden ser de 2 tipos tipo:

- Cuentas que comienzan con el número 0 ó 0XX para efectivo o entregas en mano
- o cuentas que comienzan con el número 1 ó 1XX si es una cuenta de una entidad bancaria.

Estas cuentas aparecen en las actas de arqueo y se podrán consultar como una mas.

Para crear estas cuentas debes ir al menú principal y escoger la opción “Administración del sistema”.

Después escoge “Mantenimiento de cajas y bancos”.



Módulo de administración del sistema de SICAL

Continúa en página siguiente

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Cajas y Bancos' window in the SICAL II 4.2 MantBancos application. The window has a title bar with the application name and standard window controls. The main area contains a sidebar on the left with a list of codes (002, 003, 004, 005, 006, 008, 009, 013, 014, 016, 017, 018, 019, 056, 070) and a main form area. The form area has a header with the application logo and title. Below the header, there are two groups of radio buttons: 'Anticipos Caja Fija', 'Pagos a Justificar', 'Otros' and 'Todos', 'Con IBAN', 'Sin IBAN'. There is also a 'Consultar Bancos' button. The form fields include 'Ejercicio' (2023), 'País' (ES - ESPAÑA), 'Caja o banco pagador' (002), 'Cajas de Efectivo', 'Partidas Pendientes de aplicación. Gastos' (40000), 'R.O.E.' (checkbox), 'Nº C.C.C.' (CAMESBB), 'I.B.A.N.', 'SWIFT' (CAMESBB), 'Sufijo Ordenante', 'Cuenta pág.' (5741 - Caja. Anticipos de caja fija), and 'Descripción' (CUENTA.ACF). At the bottom, there are 'Validar' and 'Salir' buttons.

Ejemplo de creación de cuenta para efectivo o entrega en mano

Las facturas

¿Qué es una factura?

Es un documento que tiene información de una venta o de un servicio que se ha prestado.

En la factura se muestra que se ha realizado de forma legal esa operación entre una tercera persona que vende o presta un servicio y la entidad pública que compra o recibe el servicio prestado.

Cuando una factura pasa por los trámites burocráticos de la administración crea unas obligaciones legales para la tercera persona y para la administración.

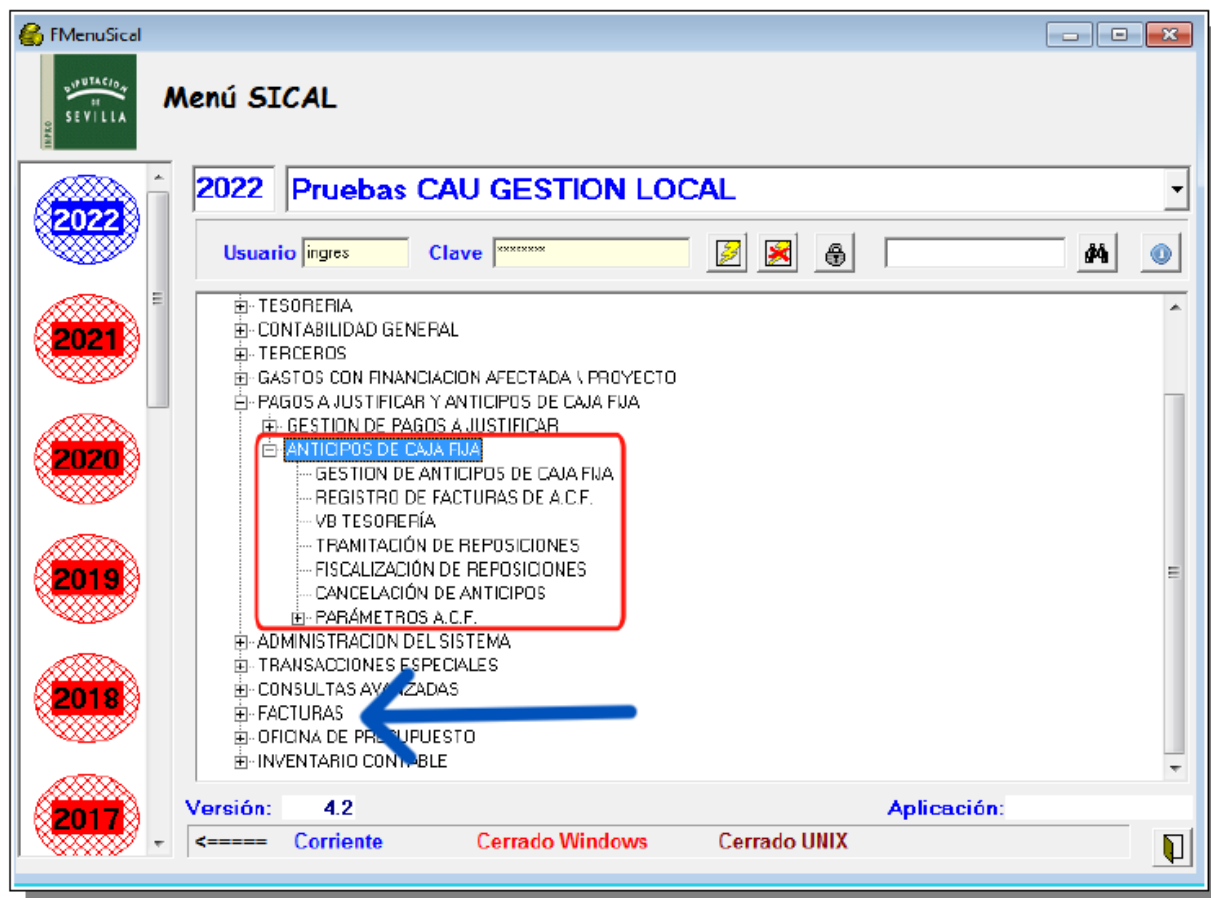
Por eso es muy importante tener el fichero de facturas en perfecto estado.

Hay algunos tipos de facturas especiales como

- Los justificantes de pagos a justificar
- los de anticipos de caja fija
- y las facturas pagadas con la no Presupuestaria como la de los pagos pendientes de aplicar porque en el momento de su pago no tienen créditos.

Para registrar facturas debes elegir el módulo "Facturas" en el menú principal.

Continúa en la página siguiente

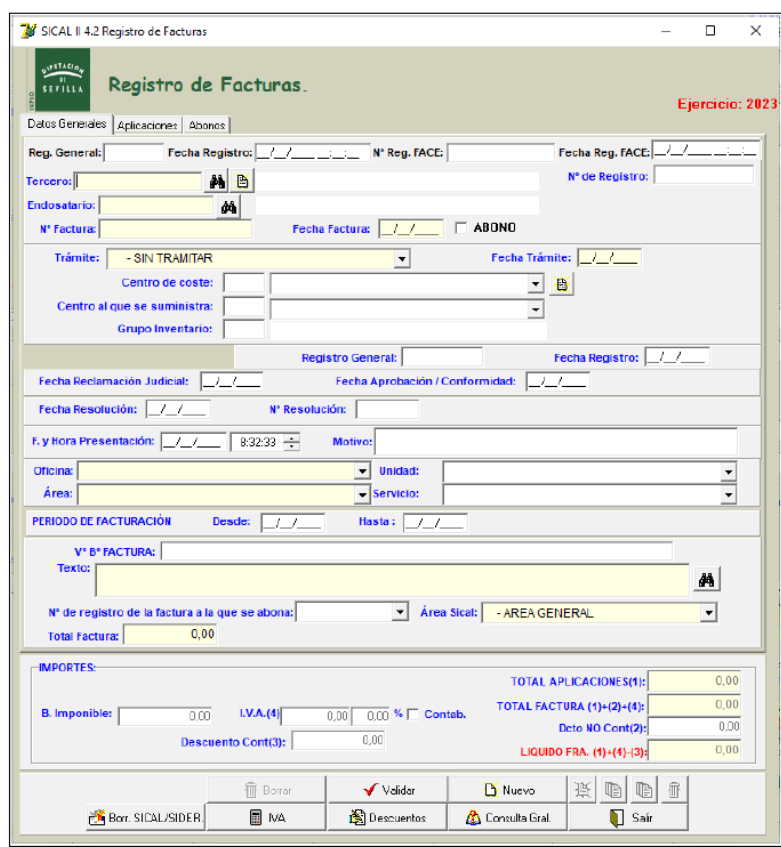


Dónde encontrar el módulo facturas de SICAL

¿Qué tipos de registro de facturas existen?

Las facturas suelen llevar el visto bueno antes de su registro contable. Aquí solo verás el proceso que afecta a la contabilidad.

La primera repercusión de una factura en la contabilidad es su anotación en el registro general y en el registro de facturas. Cuando se registra una factura se hace una anotación en la cuenta del plan general contable número 413x. También se anota en la cuenta del plan general contable al que le corresponde ese gasto.



SICAL II 4.2 Registro de Facturas

Ejercicio: 2023

Registro de Facturas

Datos Generales | Aplicaciones | Abonos

Reg. General: / / Fecha Registro: / / N° Reg. FACE: Fecha Reg. FACE: / /

Terceros: / / N° de Registro: / /

Endosalar: / /

N° Factura: / / Fecha Factura: / / ☐ ABONO

Trámite: - SIN TRAMITAR Fecha Trámite: / /

Centro de coste: / /

Centro al que se suministra: / /

Grupo Inventario: / /

Registro General: / / Fecha Registro: / /

Fecha Reclamación Judicial: / / Fecha Aprobación / Conformidad: / /

Fecha Resolución: / / N° Resolución: / /

F. y Hora Presentación: / / 8:32:33 Motivo: / /

Oficina: / / Unidad: / /

Área: / / Servicio: / /

PERIODO DE FACTURACIÓN Desde: / / Hasta: / /

V° B° FACTURA: / /

Texto: / /

N° de registro de la factura a la que se abona: / / Área Sical: - AREA GENERAL

Total Factura: 0,00

IMPORTES:		TOTAL APLICACIONES(1):	
B. Imponible:	0,00	L.V.A.(4):	0,00
Descuento Cont(3):	0,00	TOTAL FACTURA (1)+(2)-(4):	0,00
		Depto NO Cont(2):	0,00
		LIQUIDO FRA. (1)-(4)-(3):	0,00

Borr. SICAL/SIDER | Borrar | Validar | Nuevo | Descuentos | Consulta Gral. | Salir

Ventana de registro de facturas dentro del módulo facturas

Continúa en la página siguiente

SICAL II 4.2 Registro de Facturas

Registro de Facturas.

Ejercicio: 2023

Datos Generales | Aplicaciones | Abonos

Reg. General: Fecha Registro: N° Reg. FACE: Fecha Reg. FACE:

Tercero:   N° de Registro:

Endosatario: 

N° Factura: Fecha Factura: ☐ ABONO

Trámite: Fecha Trámite:

Centro de coste: 

Centro al que se suministra:

Grupo Inventario:

Registro General: Fecha Registro:

Fecha Reclamación Judicial: Fecha Aprobación / Conformidad:

Fecha Resolución: N° Resolución:

F. y Hora Presentación: 8:32:33 Motivo:

Oficina: Unidad:

Área: Servicio:

PERIODO DE FACTURACIÓN Desde: Hasta:

V° B° FACTURA:

Texto: 

N° de registro de la factura a la que se abona: Área Sical:

Total Factura: 0,00

IMPORTE:

B. Imponible: 0,00 I.V.A.(4) 0,00 0,00 % ☐ Contab.

Descuento Cont(3): 0,00

TOTAL APLICACIONES(1): 0,00

TOTAL FACTURA (1)+(2)+(4): 0,00

Deto NO Cont(2): 0,00

LIQUIDO FRA. (1)+(4)-(3): 0,00

 Borr. SICAL/SIDER.  IVA  Descuentos  Consulta Gral.  Salir

 Borrar  Validar  Nuevo    

Ventana de registro de facturas

Continúa en la página siguiente

Los tipos de registro de facturas pueden ser

De registro directo.

La factura llega directamente de la persona proveedora a la Diputación.

En registro de facturas debes pulsar en el botón “Nuevo”.

Este tipo de registro necesita que transcribas el documento físico en el registro.

Es un proceso manual.

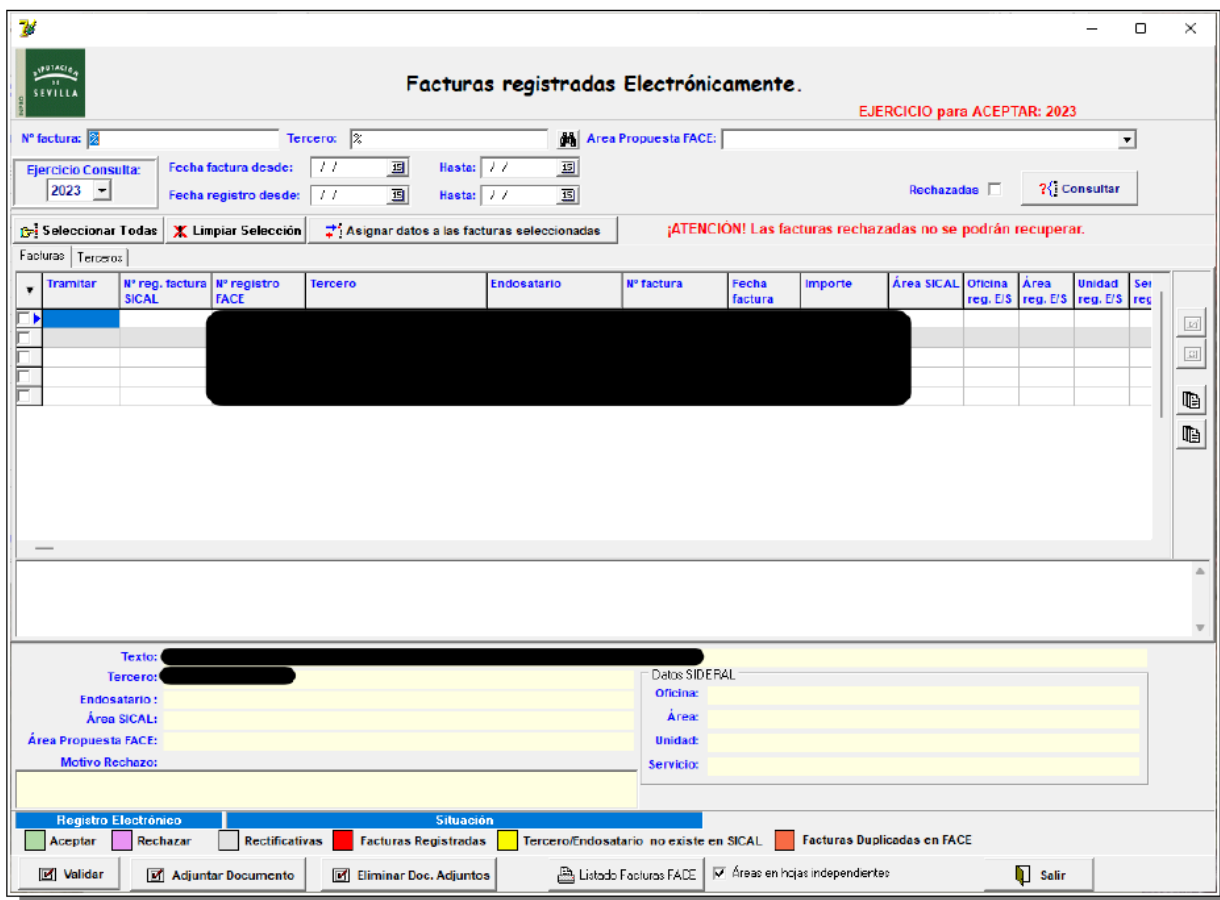
Facturas electrónicas.

Pueden venir a través de la plataforma FACE o cualquier otra plataforma de factura electrónica.

Presentar una factura electrónica es una posibilidad para la persona proveedora.

Si la factura es de más de 5000 euros es obligatorio que sea una factura electrónica.

En registro de facturas debes pulsar en el botón “Factura electrónica”.



Pantalla para registrar una factura electrónica en SICAL

El programa informático tiene un sistema de avisos de la existencia de facturas electrónicas pendientes de procesar. Este sistema consiste en el registro y cambio de estado de la factura con el consiguiente aviso la persona proveedora que la envió. El aviso puede ser de aceptación o de rechazo o de anulación o de borrado o de obligación y pago.

Continúa en la página siguiente

El programa informático hace de forma automática el registro y será la Diputación quien cumplimente la información necesaria para su tratamiento como la asignación de aplicaciones de gastos o las compensaciones o el resto de datos necesarios.

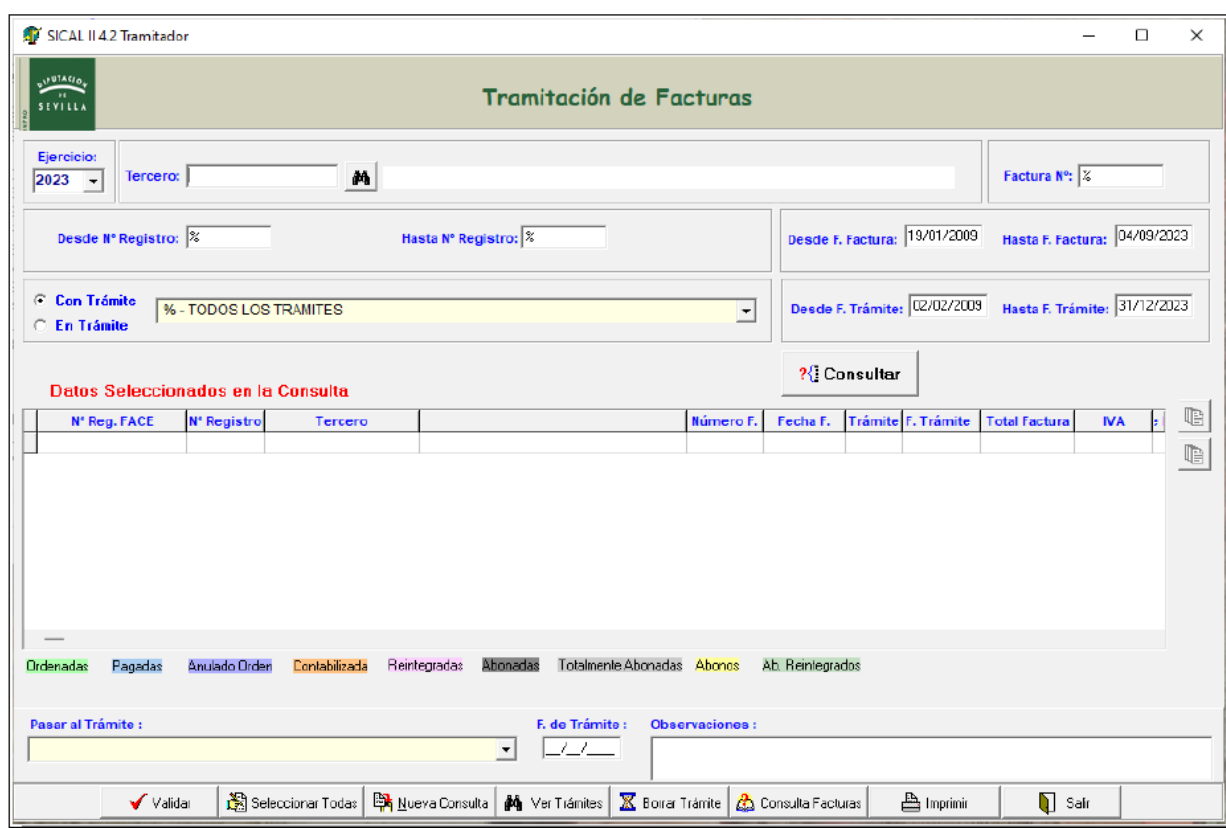
La factura tiene una repercusión directa en la contabilidad cuando haces el registro directo o el registro de la factura electrónica.

La repercusión en la contabilidad se presenta porque crea una obligación pendiente de aplicar al Presupuesto la factura formará parte de un informe de morosidad y por el periodo medio de pago que se calcula desde la fecha de la aprobación de la factura. Por todo esto es muy importante llevar de forma correcta la gestión de las facturas.

La tramitación de las facturas

Desde que registras una factura hasta que se contabiliza una factura puede pasar por diferentes tramites diseñados por cada administración.

Estos tramites conforman una especie de histórico por los que ha pasado la factura hasta que se contabiliza.



The screenshot shows the 'Tramitación de Facturas' window in the SICAL II 4.2 Tramitador application. The window has a title bar with the application name and standard window controls. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Tramitación de Facturas' with the Diputación de Sevilla logo.
- Filters:**
 - Ejercicio: 2023
 - Tercero: [Empty field]
 - Factura N°: [%]
 - Desde N° Registro: [%] Hasta N° Registro: [%]
 - Desde F. Factura: 19/01/2009 Hasta F. Factura: 04/09/2023
 - Desde F. Trámite: 02/02/2009 Hasta F. Trámite: 31/12/2023
 - Con Trámite: [% - TODOS LOS TRAMITES] (Selected)
 - En Trámite: [Empty]
- Buttons:** 'Consultar' (with a help icon).
- Datos Seleccionados en la Consulta:** A table with columns: N° Reg. FACE, N° Registro, Tercero, Número F., Fecha F., Trámite, F. Trámite, Total Factura, IVA. The table is currently empty.
- Legend:** Ordenadas, Pagadas, Anulado Orden, Contabilizada, Reintegradas, Abonadas, Totalmente Abonadas, Abonos, Ab. Reintegrados.
- Form Fields:**
 - Pasar al Trámite: [Empty dropdown]
 - F. de Trámite: [Empty date field]
 - Observaciones: [Empty text area]
- Footer:** A row of buttons: Validar, Seleccionar Todas, Nueva Consulta, Ver Trámites, Borrar Trámite, Consulta Facturas, Imprimir, Salir.

Ventana de tramitación de facturas del módulo facturas

Para llegar a ver este histórico debes entrar en la opción "Tramitación de facturas" que está dentro del módulo Facturas en el menú principal de SICAL.

El presupuesto de ingresos

Para definir una contabilidad de ingresos se utilizan al menos 3 dígitos o números para recoger los conceptos de capítulo y artículo y concepto. Además le siguen hasta un máximo de 4 dígitos o números que se corresponden con el subconcepto con 2 dígitos o números y la partida con otros 2 dígitos o números.

Para diferenciar a que ejercicio o año se refiere se añaden los 2 dígitos del año.

Es necesario hacer un derecho para poder cobrarlo.

Según quién realiza los ingresos se distingue

- Individualizado.
Existe un tercero físico o jurídico.
- Resumen contable.
Hay una lista de cobros.

Continúa en la página siguiente

Según cómo se va a cobrar se distingue

- Con contraído previo.

Intervención tiene constancia de un cobro futuro.

A esta obligación de cobro futura se le llama contraído.

A su vez este contraído previo puede tratarse de

- un ingreso directo.

Se recoge en SICAL con el código de operacion 700.

- un ingreso por recibo.

Se recoge en SICAL con el código de operacion 701 .

- Con contraído simultaneo o sin contraído previo.

La intervención no tiene constancia

hasta que se ha realizado el cobro

y por lo tanto es la Tesorería la que realiza

en el mismo acto del cobro el reconocimiento del cobro.

A su vez este contraído simultáneo puede tratarse de

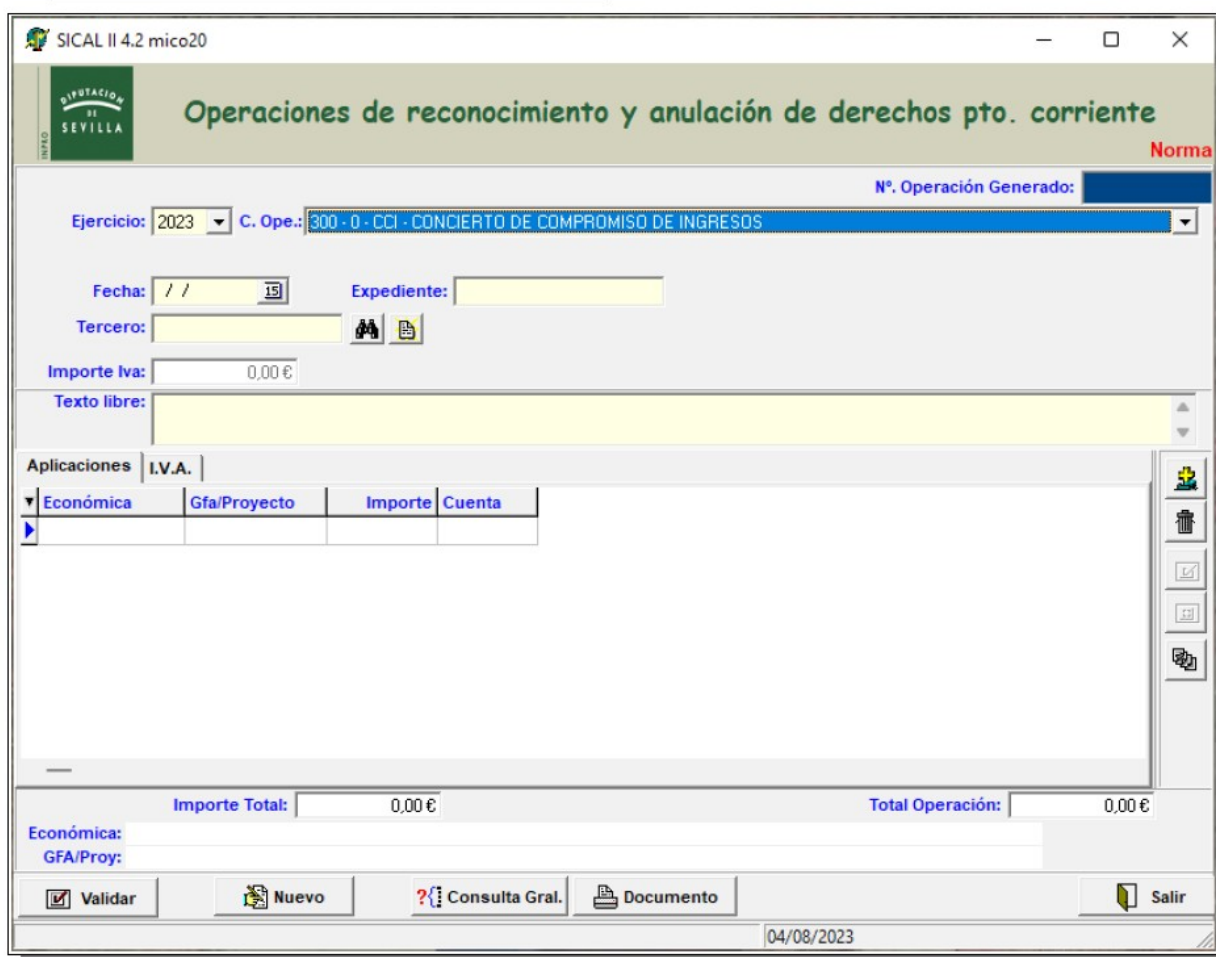
- Autoliquidación por ejemplo una licencia de obras o las plusvalías.

- Otros sin contraído previo como por ejemplo otros cobros por ventanilla.

El compromiso de ingresos

El presupuesto de ingresos es un documento que sirve como instrumento pero que no genera apuntes en la Contabilidad General. Es un documento previo a reconocer un derecho.

Para registrarlo debes elegir el módulo “Ingresos” en el menú principal y escoger la opción “Operaciones de presupuesto corriente”.



The screenshot shows the SICAL II 4.2 mico20 software interface. The title bar indicates the application name. The main window has a header with the Diputación de Sevilla logo and the title 'Operaciones de reconocimiento y anulación de derechos pto. corriente'. Below the header, there are several input fields and a table. The 'Ejercicio' field is set to 2023, and the 'C. Ope.' field is set to 300-0-CCI-CONCIERTO DE COMPROMISO DE INGRESOS. The 'Fecha' field is empty, and the 'Expediente' field is also empty. The 'Tercero' field is empty. The 'Importe Iva' field is set to 0,00 €. The 'Texto libre' field is empty. Below these fields, there is a table with columns 'Económica', 'Gfa/Proyecto', 'Importe', and 'Cuenta'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are buttons for 'Validar', 'Nuevo', 'Consulta Gral.', 'Documento', and 'Salir'. The status bar at the bottom shows the date 04/08/2023.

Económica	Gfa/Proyecto	Importe	Cuenta
-----------	--------------	---------	--------

Ventana de operaciones de presupuesto corriente

Reconocimiento del derecho, anulaciones y cancelaciones

Se debe hacer un derecho reconocido si tenemos la certeza de que un cobro se va a realizar.

El documento de derecho reconocido es un documento que realiza Intervención.

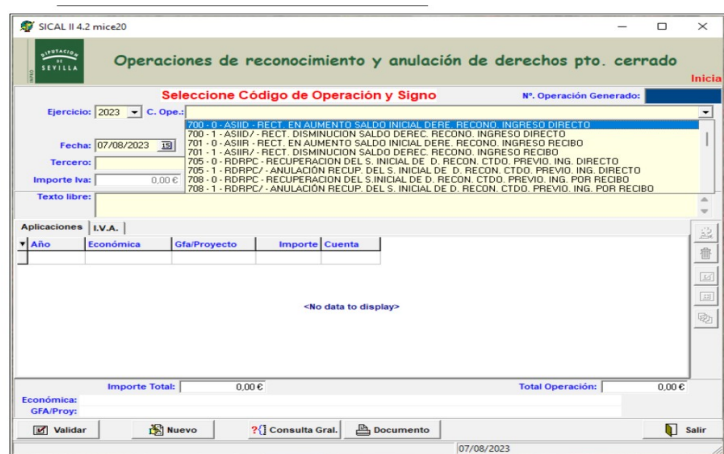
Los derechos reconocidos realizan apunte en la Contabilidad General.

Las anulaciones y cancelaciones de derechos se suelen hacer sobre el pendiente de cobro de Presupuestos cerrados aunque también se pueden realizar sobre corriente.

Para hacerlos debes entrar en el módulo de ingresos del menú principal de SICAL.

Después escoge "Operaciones de presupuesto cerrado".

Ahora escoge "Rectificación del saldo inicial de derechos".



Ventana para reconocimiento del derecho.

Devoluciones de ingreso

Cuando se realiza un cobro excesivo o indebido y se reclama a la Diputación tienes que realizar una devolución de ingresos.

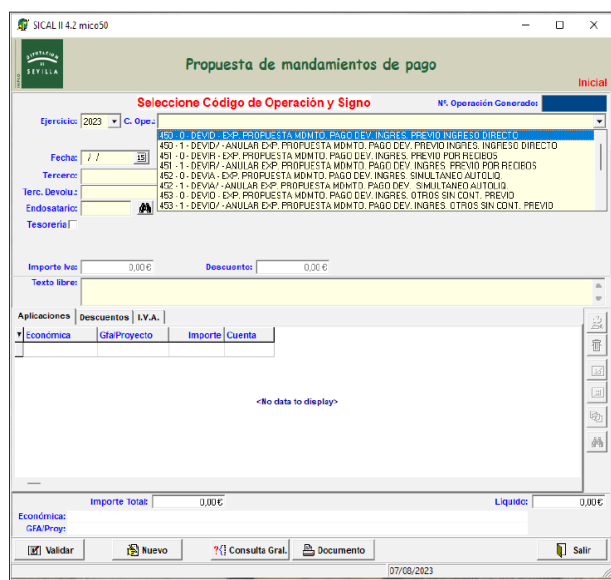
La devolución siempre se realiza en corriente aunque provenga de un cobro de Presupuestos cerrados.

La devolución se realiza a un tercero o persona física o jurídica. Por eso existe el campo tercero devolución.

Para hacerlos debes entrar en el módulo de ingresos del menú principal de SICAL.

Después escoge "Operaciones de presupuesto corriente".

Ahora escoge "Propuestas mandamientos de pago por devolución de ingresos".



Ventana de devolución de ingreso

Presupuestos cerrados

En la Contabilidad Presupuestaria existen 2 agrupaciones contables

- la de corriente.

En ella se realizan los apuntes contables relativos al año o ejercicio.

- y la de cerrado.

Esta es la que vamos a ver a continuación.

A su vez cada una de las agrupaciones se subdividen en otras 2 áreas contables

- la de ingresos
- y la de gastos.

Presupuestos cerrados. Los ingresos.

Todas las operaciones de derechos reconocidos que no se cobran hasta la fecha del cierre del Presupuesto pasan a la agrupación de cerrado.

Las principales operaciones que se pueden realizar sobre estos derechos son

- el cobro
- o la rectificación en aumento o en disminución por ejemplo por prescripciones o bajas.

Las rectificaciones tienen un informe de intervención.

Presupuestos cerrados. Los gastos.

Funcionan de forma similar a los ingresos.

Los reintegros de gastos de cerrado

son mayores recursos en corriente.

Un reintegro de cerrado implica un mayor ingreso

en un concepto económico de ingresos

que puede ser motivo de un expediente

de modificación del ejercicio corriente.

Tesorería

El área económica de la Diputación y los ayuntamientos

esta dividida en dos bloques muy bien diferenciados

- la Intervención
- y la Tesorería.

Vamos a examinar los gastos y cobros de la tesorería.

Los gastos

Los gastos pueden ser de una agrupación presupuestaria corriente o cerrada y no presupuestarias.

- Obligaciones.
Con código "O" o "ADO" o "ArDO".
- Mandamientos no Presupuestarios.
Con código "M/P no Presupuestarias".
- Mandamiento de Pagos por devolución de ingresos.
Con código "M/P Dev".
Siempre son de corriente.

Las obligaciones siempre se tienen que generar desde la Intervención porque requieren una fiscalización previa.

Los mandamientos de pagos pueden hacerse directamente desde la Tesorería según el procedimiento o protocolo de la entidad.

Hay dos fases por las que tiene que pasar un gasto para que se de por pagado:

1. Ordenamiento del pago o Fase "P".
Este paso es obligatorio antes de realizar el pago y para poder hacer otros procesos como la generación de ficheros de transferencias mecanizadas o el de control de embargos de la OPAEF.

Continúa en la página siguiente

2. Realización del pago o Fase "RP".

Este proceso actualiza el campo de pagos realizados y finaliza la formalización si existen descuentos.

Cuando hay descuentos, el liquido no es igual al total de gastos.

Si el total de gastos es igual al de descuentos el liquido será 0.

A esto se le llama formalización.

Cobros

El control de entrada de efectivo en alguna cuenta de la Diputación se llama arqueo de aplicación directa.

El arqueo de aplicación directa consiste en el registro de los diferentes tipos de cobros que se pueden realizar en una cuenta

- De ingresos presupuestarios
- De ingresos no presupuestarios.
- Reintegros de gastos.
- Gestión interbancaria.