



MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS

INTERVENCIÓN GENERAL DE
LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
APLICACIONES DE CONTABILIDAD Y CONTROL

MANUAL TELCON

Mayo 2004



INDICE

- 1** Introducción
- 2** Código de Centro de Envío TELCON.
- 3** Marcado de Documentos.
- 4** Validaciones en función del tipo de relación
 - 4.1** Marcado de documentos para propuestas
 - 4.2** Marcados de documentos aprobados
 - 4.3** Marcado de documentos para Otros Envíos
 - 4.4** Otras validaciones
- 5** Generación de envíos
- 6** Recepción de envíos
- 7** Cambio de datos de un envío
- 8** Consultas e informes
- 9** Cambios en otros módulos de DocuConta
 - 9.1** Documentos de terceros
 - 9.2** Relacionar documentos de proyectos de gasto con documentos de gasto
 - 9.3** Certificaciones de importe cero



1.- Introducción.

El propósito fundamental de la iniciativa TELCON reside en permitir la tramitación electrónica de documentos, tanto contables como de proyectos de gasto y de terceros y, todo esto desde su expedición por el Centro gestor hasta su contabilización en la Oficina de contabilidad, garantizando en todo momento la autenticación e integridad de la información transmitida electrónicamente.

El desarrollo de la iniciativa TELCON ha supuesto la necesaria revisión y adaptación de los sistemas de información de la propia IGAE orientados a apoyar la gestión económica de los Servicios gestores, tales como DocuConta y SOROLLA.

Así pues TELCON ha dado lugar a un nuevo módulo denominado también TELCON, que supone en principio una profunda revisión del módulo de IDEA.



Junto a la inclusión del nuevo módulo TELCON, esta iniciativa ha supuesto la necesidad de revisar otros módulos, en concreto, el módulo de gestión centralizada de tablas y los módulos de documentos contables de proyectos de gastos y de otros subsistemas.



En definitiva este módulo nos va a permitir generar envíos y tratar recepciones de documentos.

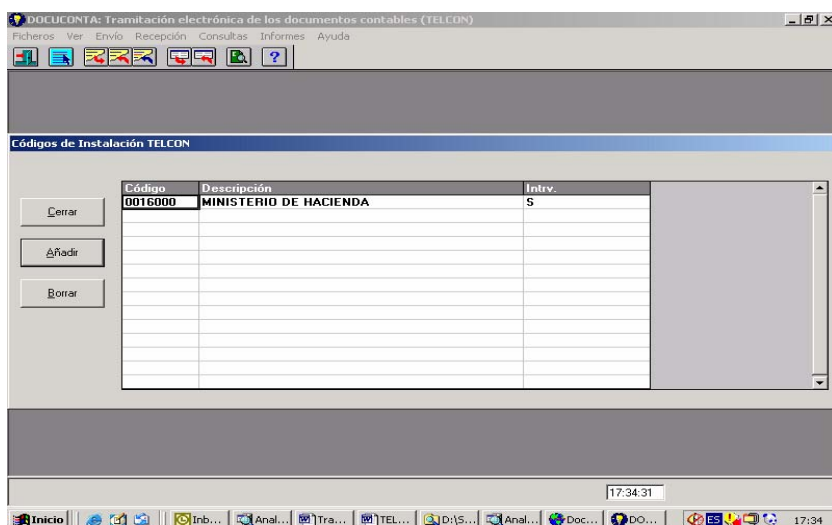
Lo primero que llama la atención es que la forma de trabajar va a ser diferente en función de si el centro gestor tiene o no Intervención Delegada. En el caso de que el centro gestor tenga Intervención Delegada, todos los envíos y recepciones de documentos tendrán que pasar por la Intervención delegada a través del sistema de información SIGNO. Si por el contrario, el centro gestor no tiene intervención delegada, los envíos y las recepciones de documentos se realizarán directamente con el Sistema de Información Contable(SIC'2).

2.- Código de Centro de Envío TELCON.

Todas las instalaciones tienen un “Código de Centro Origen del envío” que por defecto coincide con el código de instalación de SOROLLA. Si el centro gestor es un Ministerio o una Delegación provincial del Ministerio de Economía y Hacienda el Código de Centro Origen del envío por defecto tiene asociada la propiedad “Con Intervención delegada”, pero si por el contrario, el centro gestor es un Organismo Autónomo, el Código de Centro Origen del envío por defecto tendrá asociada la propiedad “Sin Intervención delegada”.

En principio, los Códigos de Centro Origen del envío deben ser asignados a cada centro gestor por las oficinas de contabilidad (Intervención delegada). El Sistema de Información Contable (SIC) llevará el registro y control de todos los códigos de instalación asignados.

En el módulo de TELCON se ha incluido un punto de menú para el mantenimiento de los Códigos de Centro Origen del envío. Para llegar a esta pantalla se realiza la siguiente navegación de menús: *Ficheros – Mantenimiento de Tablas – Códigos de Centro Origen del envío*, apareciendo la pantalla que se muestra a continuación:

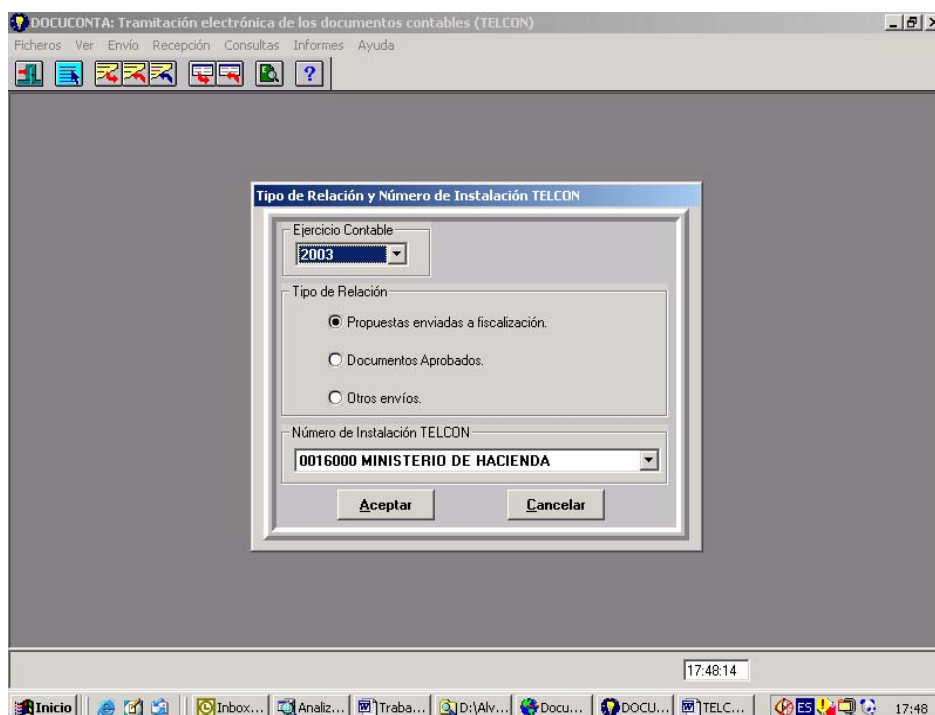


Esta pantalla nos permitirá dar de alta y borrar códigos de instalación TELCON. Un código de instalación sólo se podrá borrar si no ha sido utilizado en la generación de envíos. Esta pantalla permite además indicar si un determinado Código de Centro Origen del envío tiene o no Intervención Delegada.

3.- Marcado de Documentos.

Previamente a la generación de un envío se debe proceder al marcado de aquellos documentos que se quieren incluir en el mismo. El marcado de los documentos puede hacerse en momentos diferentes conservándose el marcado en tanto no se genere el envío.

Para marcar documentos hay que ejecutar el punto de menú *Envío – Marcado*, apareciendo una pantalla como la que se muestra a continuación:



El marcado de documentos se hace por **Código de Centro Origen del envío**, al igual que los futuros envíos, teniendo en cuenta además que los documentos se marcan en función del tipo de envío que se vaya a realizar posteriormente.

Si el código de instalación elegido tiene Intervención delegada se habilita la opción Propuestas enviadas a fiscalización, si por el contrario, el Código de Centro Origen del envío no tiene Intervención delegada esta opción no se habilitará.

Tal y como se ha comentado anteriormente el circuito de los documento podrá ser diferente, en función de que la instalación esté adscrita a un centro con o sin Intervención Delegada.

En el caso de que exista Intervención delegada, los documentos se podrán enviar a SIGNO como Propuestas enviadas para su fiscalización. Una vez que estas propuestas hayan sido devueltas fiscalizadas favorablemente, estos documentos se podrán enviar como documentos aprobados. El sistema de información SIGNO los enviará al Sistema de Información Contable para su contabilización. En cualquier

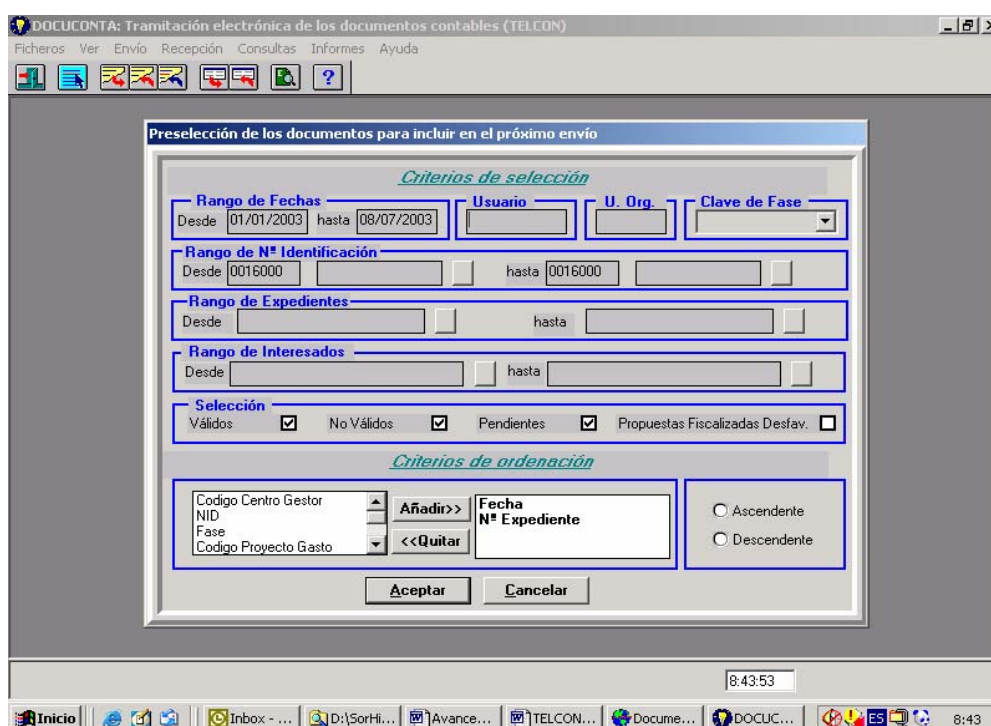


caso, la generación de un envío de propuestas es opcional para los **Códigos de Centro Origen del envío** que tengan Intervención delegada, dado que podrán generar directamente envíos de documentos aprobados.

Si el **Códigos de Centro Origen del envío** no tiene asociado el indicador de existencia de Intervención delegada no se podrán generar envíos de propuestas.

La opción “Otros envíos” permite marcar documentos para luego generar envíos libres, como por ejemplo entre diferentes instalaciones.

Pulsando el botón “Aceptar” aparecerá una pantalla paramétrica de selección de documentos como la que se muestra a continuación. Esta pantalla permite filtrar los documentos de la base de datos que se muestran para ser marcados.



Si se está realizando un marcado de documentos para ser enviados como Propuestas enviadas para su fiscalización, en esta pantalla aparecerá la opción Propuestas fiscalizadas desfavorablemente. Si se marca esta opción aparecerán todos los

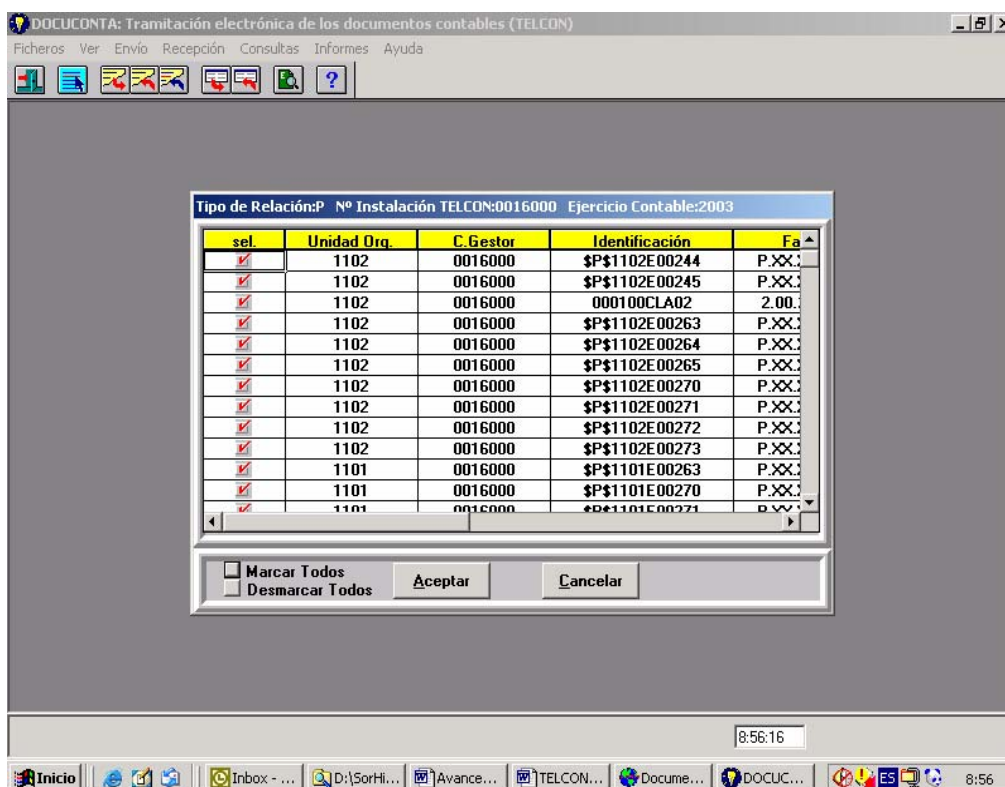


documentos enviados como propuestas y que han sido devueltos fiscalizados desfavorablemente.

Si por el contrario se está realizando un marcado de documentos aprobados, en esta pantalla de Criterios, aparecerá la opción Propuestas fiscalizadas favorablemente. Si se marca esta opción aparecerán todos los documentos enviados como propuestas y que han sido devueltos fiscalizados favorablemente.

Si se pulsa el botón “Aceptar” aparecerá una pantalla con todos los documentos de la base de datos que cumplen los parámetros introducidos. Conviene precisar que en ningún caso se pueden marcar y enviar, como propuestas o como documentos aprobados, documentos ya contabilizados y por lo tanto no aparecerán aunque cumplan las condiciones de la selección.

La siguiente pantalla nos permitirá seleccionar, de entre los documentos que cumplen con los parámetros introducidos, aquellos que realmente queremos marcar. Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Por defecto todos los documentos aparecen seleccionados. El botón “Desmarcar todos” nos permite quitar la selección de todos los documentos para posteriormente realizar una selección personalizada haciendo clic en la columna “Sel.” del documento a seleccionar.

Una vez seleccionados los documentos que queremos marcar se hará clic en el botón “Aceptar”. En este momento, y si alguno de los documentos seleccionados no pasa las reglas de validación establecidas para el marcado, aparecerá una pantalla mostrando las incidencias que se hayan producido en cada documento. En cualquier caso, aquellos documentos que pasen las reglas de validación permanecerán marcados hasta que se genere el envío.



4.- Validaciones en función del tipo de relación

Las validaciones aplicadas a cada documento variarán en función del tipo de relación y de documento teniendo siempre en cuenta el tipo de instalación (Ministerio, Delegación, OOAA..). En los puntos siguientes se detallan cada una de ellas.

4.1. Marcado de documentos para propuestas.

Se podrán marcar los siguientes documentos:

- Los que no estén incluidos en un envío, ya sea de propuestas o de aprobaciones, o estén en un envío de tipo "Otros envíos".
- Los que estén en un envío de propuestas, siempre que el documento esté en una recepción de propuestas fiscalizadas desfavorablemente y no esté en una recepción de propuestas fiscalizadas favorablemente.

4.2. Marcado de documentos aprobados.

Se podrán marcar los siguientes documentos:

- Los que no estén incluidos en un envío o estén en un envío del tipo "Otros envíos".
- Los que estén incluidos en algún envío de propuestas, siempre que los documentos estén en una recepción de propuestas fiscalizadas favorablemente y no se encuentren en un envío de aprobaciones.



- Los que estén incluidos en algún envío de aprobaciones, siempre que los documentos estén en una recepción de aprobaciones fiscalizadas desfavorablemente y no se encuentren en una recepción de aprobaciones fiscalizadas favorablemente.

4.3. Marcado de documentos para Otros envíos

- Se podrá marcar cualquier documento.

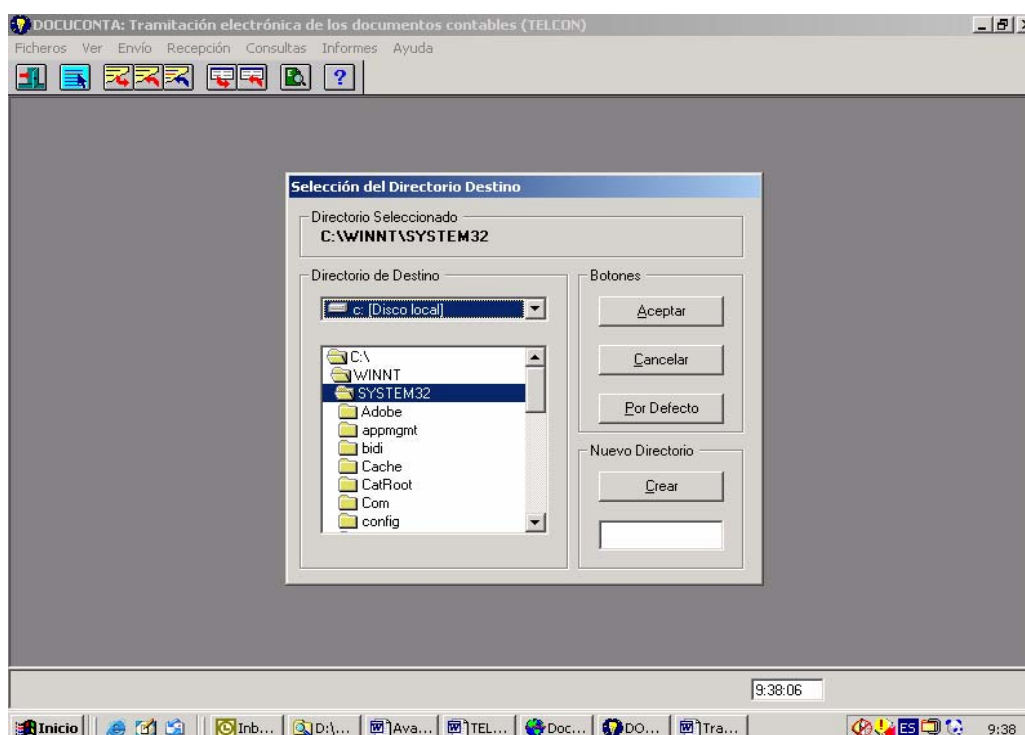
4.4. Otras validaciones

Para determinados documentos de proyecto de gastos existirán validaciones adicionales:

- Los documentos de Incorporación de créditos a proyectos que no tengan número de operación deberán tener obligatoriamente un N.I.D. de gastos asociado.
- Los documentos de gestión de trámite que no tengan código de trámite deberán tener obligatoriamente un N.I.D. de gastos asociado, salvo que se trate de una certificación de importe cero.
- Son documentos de gestión de tramites, de certificaciones con importe cero, aquellos documentos de gestión de tramites que tienen tipo de expediente 001 y un código de tipo de certificación "03 de importe cero". Para que este documento se pueda enviar deberá tener obligatoriamente los siguientes datos asociados: un número Contrato/subexpediente, un número Abono/ Certificación y un tipo de trámite.

5.- Generación de envíos.

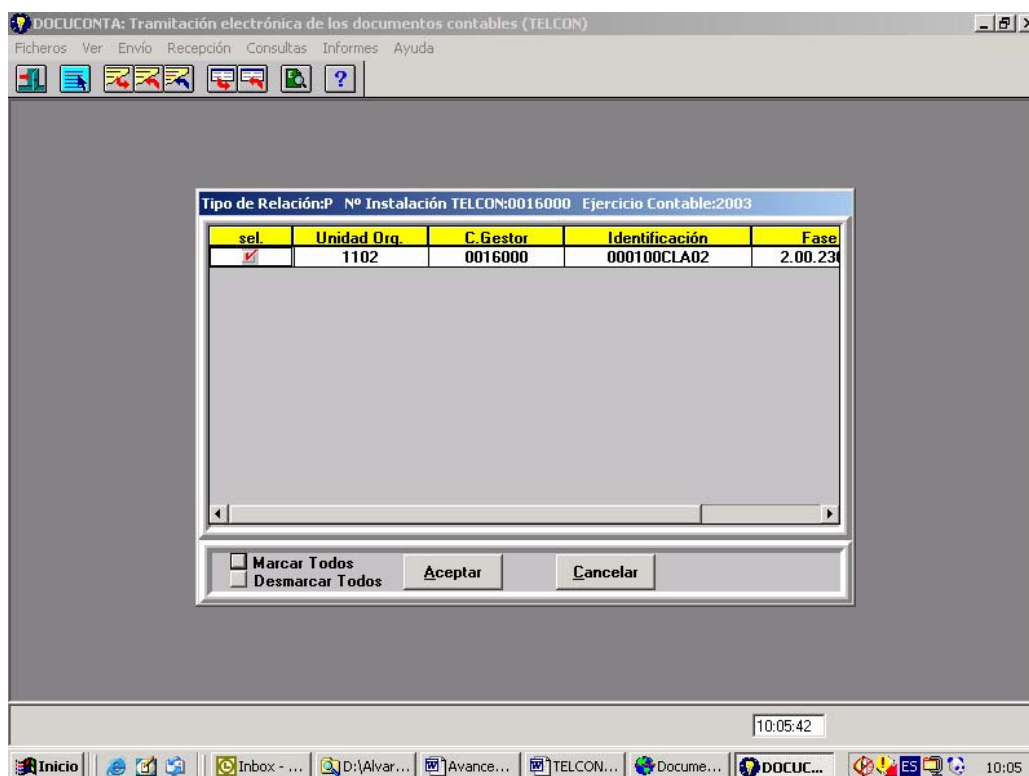
Para generar un envío de documentos hay que ejecutar el punto de menú *Envío – Obtención del envío*, apareciendo una pantalla como la que se muestra a continuación:



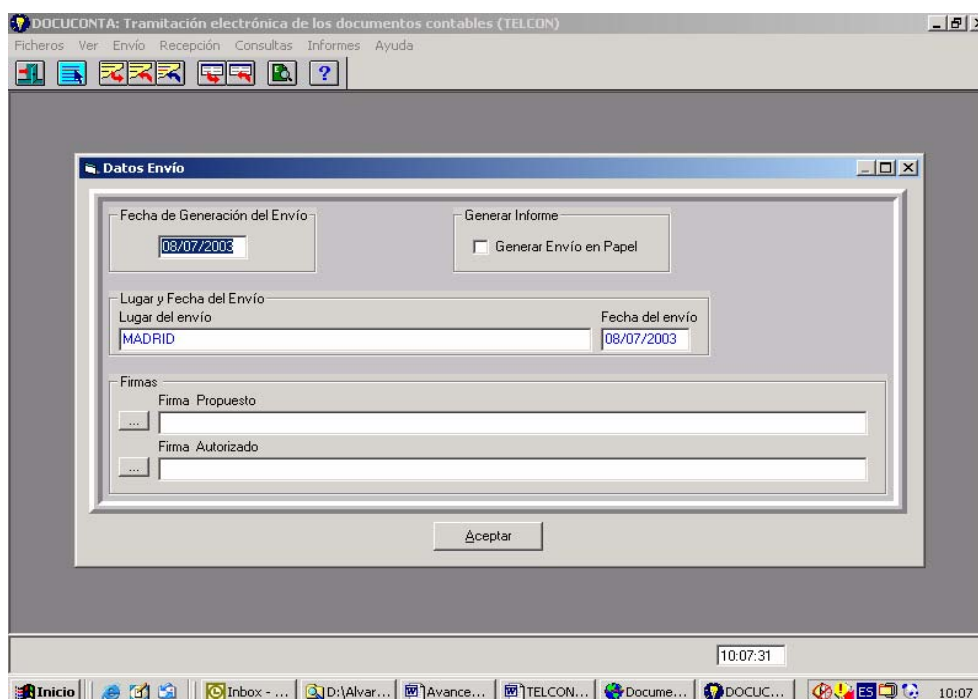
Esta pantalla nos permite seleccionar la ubicación donde se va a grabar el fichero de envío debiéndose seleccionar al mismo tiempo el soporte informático (disco duro, disquete).

Una vez seleccionada la ubicación y pulsando el botón “Aceptar” aparecerá la pantalla de selección del tipo de relación y código de instalación TELCON vista anteriormente para el marcado, pero esta vez para seleccionar el tipo de envío que se quiere generar.

A continuación, aparecerá una pantalla con todos los documentos previamente marcados para el tipo de envío y tipo de relación seleccionados.



En esta pantalla se podrán desmarcar documentos previamente marcados de forma que no se incluyan en el envío. Una vez marcados los documentos y mediante el botón “Aceptar” se da paso a una nueva pantalla que nos permitirá definir determinados datos generales del envío, tales como la fecha de generación, lugar y fecha del envío y las firmas de Propuesto y Autorizado. Estos datos aparecerán en la primera página del informe que se genera si se selecciona la opción “Generar Envío en Papel”.



Finalmente, el sistema nos preguntará mediante una nueva pantalla “¿Se Desea enviar los documentos en formato equivalente?”. Si el centro gestor está trabajando con orgánicas equivalentes podrá contestar “Si” para que se sustituyan las orgánicas de los documentos contables por sus orgánicas equivalentes y en caso contrario contestar “NO”.

Por último, aparecerá una barra de progreso mientras se genera el fichero. Si se ha elegido la opción de “Generar Envío en Papel” y la opción de menú *Fichero - Seleccionar destino de impresión* está con la opción *Visualización en pantalla* seleccionada por defecto, aparecerán los informes resumen del envío generado en pantalla.

Aunque no se haya elegido la opción “Generar Envío en Papel”, se podrán generar los informes posteriormente desde el punto de menú *Informes – Unidades de Envíos*.

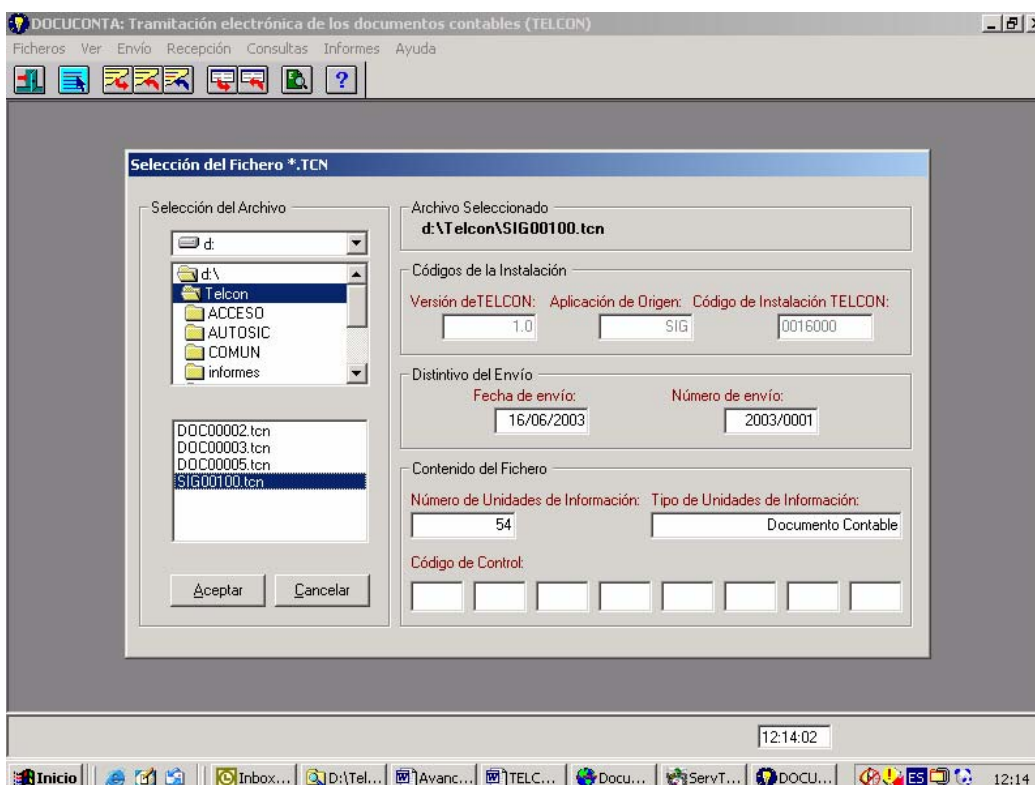


6.- Recepción de envíos.

La recepción de ficheros con envíos se realiza desde el punto de menú *Recepción – Carga*, existiendo dos posibilidades *Recepción completa* y *Selección de unidades*.

La opción *Selección de unidades* nos permitirá hacer la recepción de determinados documentos del fichero de envío, aquellos que previamente haya seleccionado el usuario. Esta opción sólo se puede utilizar cuando el tipo de *Relación del envío* sea “*Otros envíos*”.

Para los demás tipos de relación sólo se podrán hacer recepciones completas. Para ello se muestra una pantalla donde habrá que seleccionar el fichero a importar e introducir la clave de autenticación del fichero. La clave de autenticación(código de control) habrá que buscarla en la primera hoja del informe, generado en papel, resumen del envío.





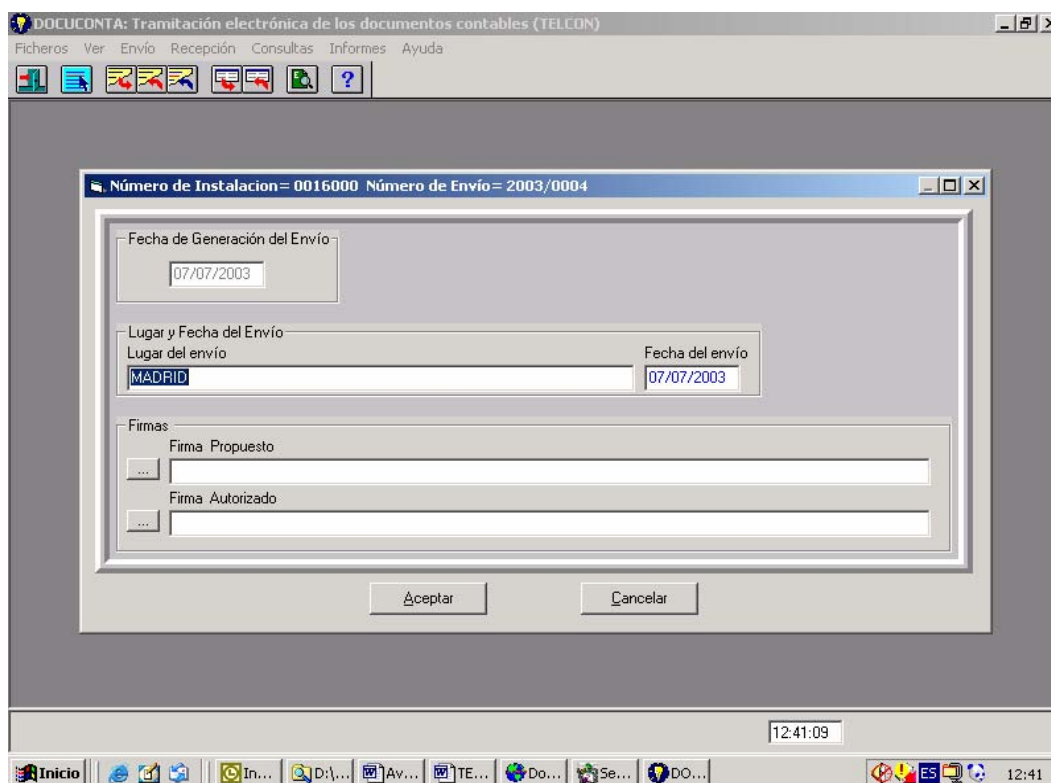
Una vez introducida el código de control y tras pulsar el botón “Aceptar” se empezarán a incorporar al sistema los documentos incluidos en el fichero.

Una vez incorporados al sistema, en cualquier momento se podrán obtener los informes relativos a esas recepciones desde el punto de menú *Informes – Unidades de Recepciones*.

Si la recepción es de documentos contabilizados, se incorporarán al sistema los códigos de operación SIC'2 de los documentos, así como su fecha de contabilización. En el caso de documentos con fase “O”, también se incorporará la fecha de pago capturada en SIC'2.

7.- Cambio de los datos de un envío.

Desde el punto de menú *Fichero – Cambiar Datos envío* se podrán cambiar los datos generales de un envío(nunca los documentos asociados), es decir, la fecha de generación, el lugar, la fecha del envío y firmas del mismo.



Una vez modificados los datos generales del envío, se podrá volver a generar el informe resumen del mismo, desde el punto de menú *Informes – Unidades de envíos*.

8.- Consultas e informes.

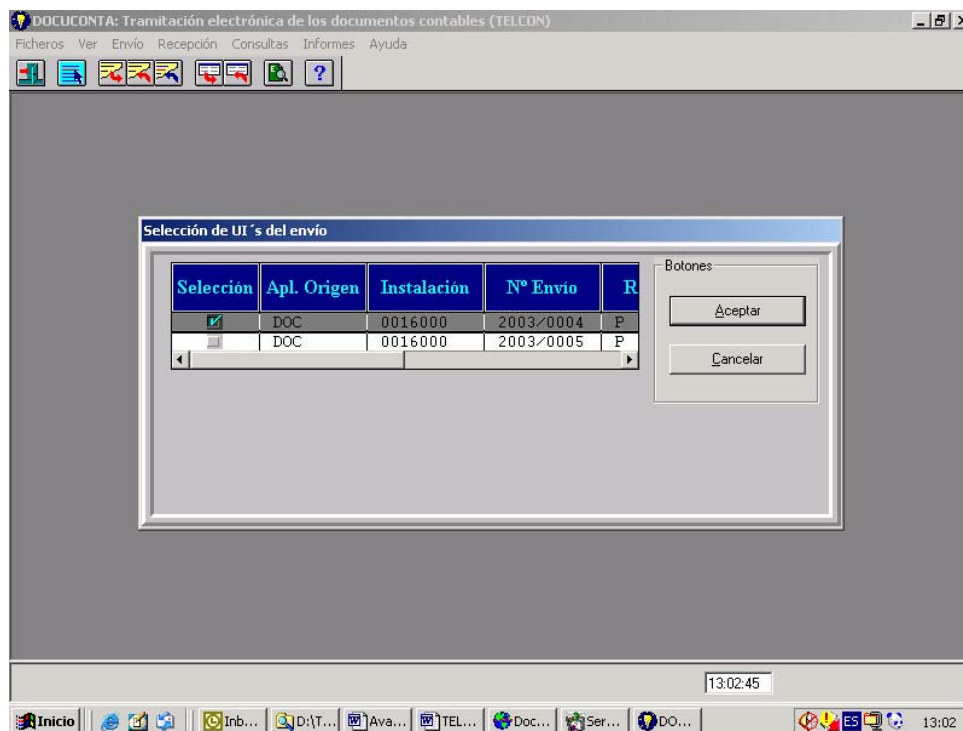
Se podrán consultar y obtener informes de las relaciones de envíos y recepciones realizadas, así como de las unidades marcadas en cada momento.

Tanto en el caso de las consultas como en el de los informes aparecerán pantallas de parametrización que permiten filtrar los datos existentes en la base de datos y mostrar sólo aquellos que son de interés para el usuario.

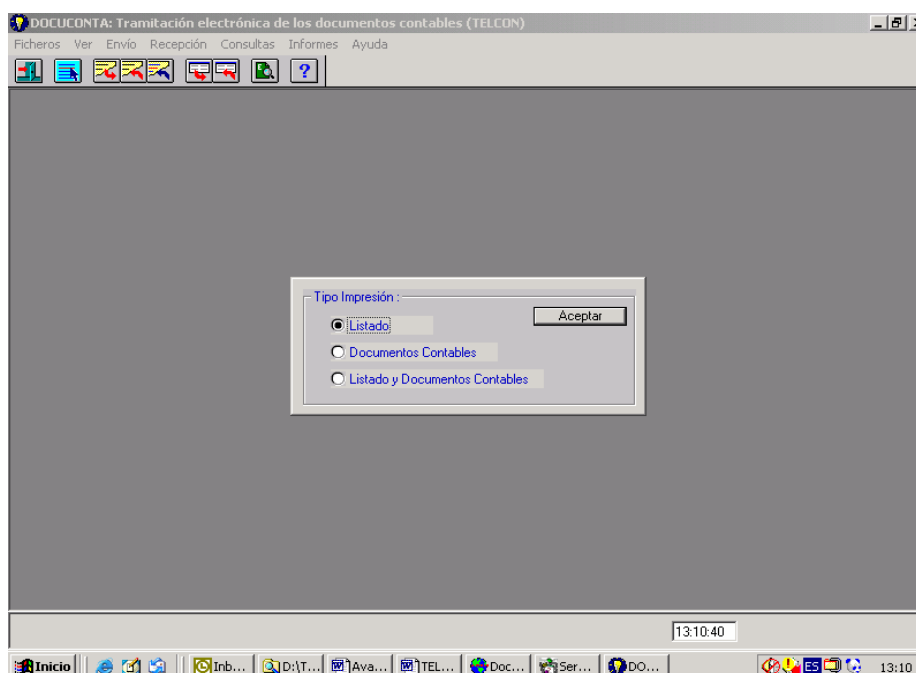
Desde el punto de menú *Informes*, podemos obtener además, informes más detallados de cada uno de los envíos realizados, así como, de las recepciones. Esto se hace desde las opciones *Unidades de recepciones* y *Unidades de envío*.



Elegida una de las dos opciones, aparecerá la correspondiente pantalla de parametrización para filtrar los resultados, mostrándose a continuación la siguiente pantalla.



Seleccionado un envío o una recepción, aparecerá una pantalla que nos permite elegir si queremos imprimir un informe resumen del envío o de la recepción, los documentos contables incluidos en el envío o la recepción, o las dos cosas, una a continuación de la otra tal y como se muestra en la pantalla siguiente.



9.- Cambios en otros módulos de DocuConta

Como se indicó anteriormente, el desarrollo del módulo TELCON ha supuesto la necesidad de revisar y modificar el comportamiento de otros módulos de DocuConta, en concreto, el módulo de gestión centralizada de tablas y los módulos de documentos de proyectos de gastos y de otros subsistemas.

9.1.- Documentos de Terceros.

Se han creado dos nuevos documentos para poder dar de alta nuevos terceros en el sistema de información contable.

Las claves de operación de los documentos de terceros son: para Datos Generales (T.XX.XXX.1) y para Datos Bancarios (T.XX.XXX.2). Tanto para uno como para el otro los documentos podrán ser de Alta, Modificación o Baja.

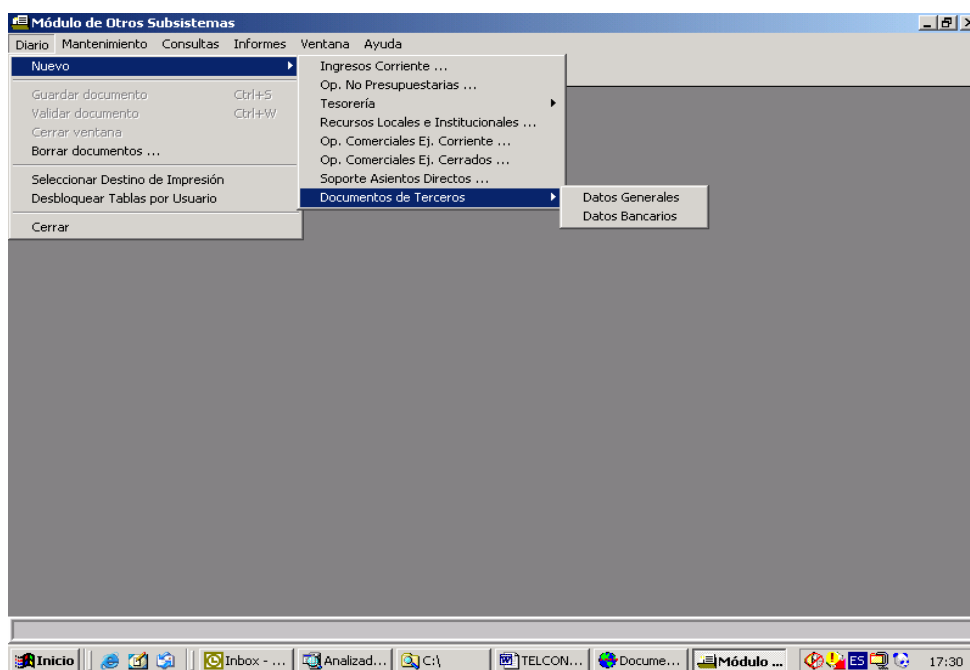
En instalaciones del tipo Ministerios y Delegaciones sólo se podrán enviar a SIC los documentos de terceros de Datos Generales. Sin embargo para instalaciones del tipo



Organismo Autónomo se podrán enviar tanto los documentos de datos generales como los documentos de datos bancarios.

La operativa será dar de alta en las tablas correspondientes los datos del nuevo tercero desde el módulo de “Gestión Centralizada de tablas”.

Una vez dado de alta el tercero y opcionalmente sus datos bancarios se podrán crear los documentos contables desde el módulo de Otros Subsistemas, en concreto desde el punto de menú *Diario – Nuevo – Documentos de terceros*.



En el caso de un documento de Datos Generales, cuando tengamos el nuevo documento en pantalla, lo único que hay que hacer es seleccionar el NIF del Tercero, volcándose a continuación de forma automática los datos desde las tablas del sistema. En el caso de documentos de datos bancarios, habrá que seleccionar el NIF del tercero y el Ordinal bancario, volcándose igualmente el resto de los datos desde las tablas del sistema.



Módulo de Otros Subsistemas - [Documento (0016000-1102-TER1)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE 00160

MINISTERIO DE HACIENDA

TERCEROS GESTIÓN DE TERCEROS DATOS IDENTIFICATIVOS
ALTA MODIFICACIÓN BAJA

DATOS DEL INTERESADO

NACIONALIDAD:

N.I.F./C.I.F.:

TIPO DE TERCERO:

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL:

DOMICILIO FISCAL:

VÍA PÚBLICA: DENOMINACIÓN:

NÚMERO: ESCALERA: PISO: PUERTA:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO:

Inicio [Iconos] 17:34

Módulo de Otros Subsistemas - [Documento (0016000-1102-TER3)]

Diario Mantenimiento Consultas Informes Ventana Ayuda

OFICINA CONTABLE 00160

MINISTERIO DE HACIENDA

TERCEROS GESTIÓN DE DATOS BANCARIOS DATOS IDENTIFICATIVOS
ALTA MODIFICACIÓN BAJA

N.I.F./C.I.F.:

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL:

ORDINAL DE BANCARIO

TIPO DE PAGO

CÓDIGO DE ENTIDAD:

CÓDIGO DE OFICINA:

Nº DE CUENTA:

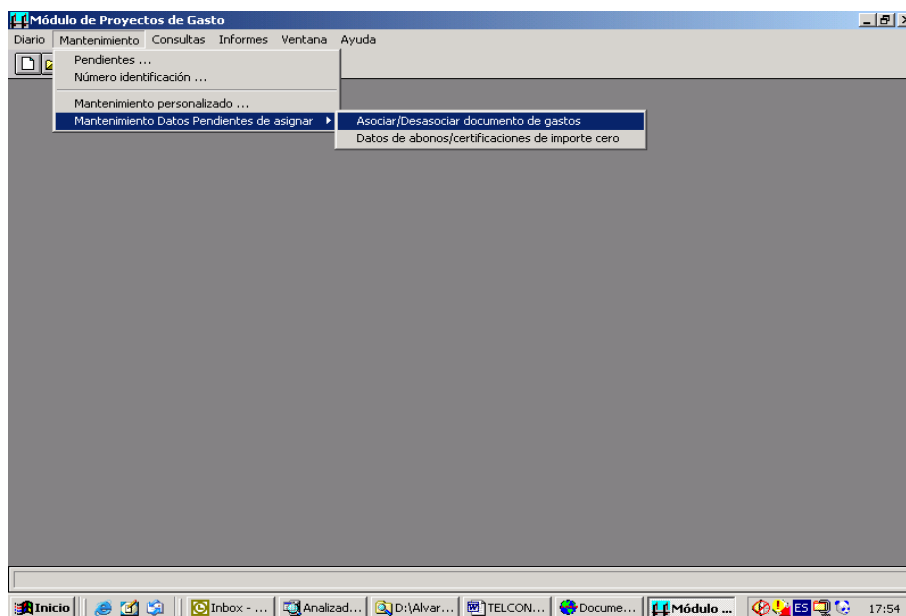
Inicio [Iconos] 17:37

9.2.- Relacionar documentos de proyecto de gasto y documentos de gasto.

En el caso de que sea necesario relacionar los documentos de proyectos de gasto con los documentos de gasto, se incluirán, entre los datos del documento de proyecto el/los NID,s (como máximo dos) de los documentos de gasto asociados. Para ello se

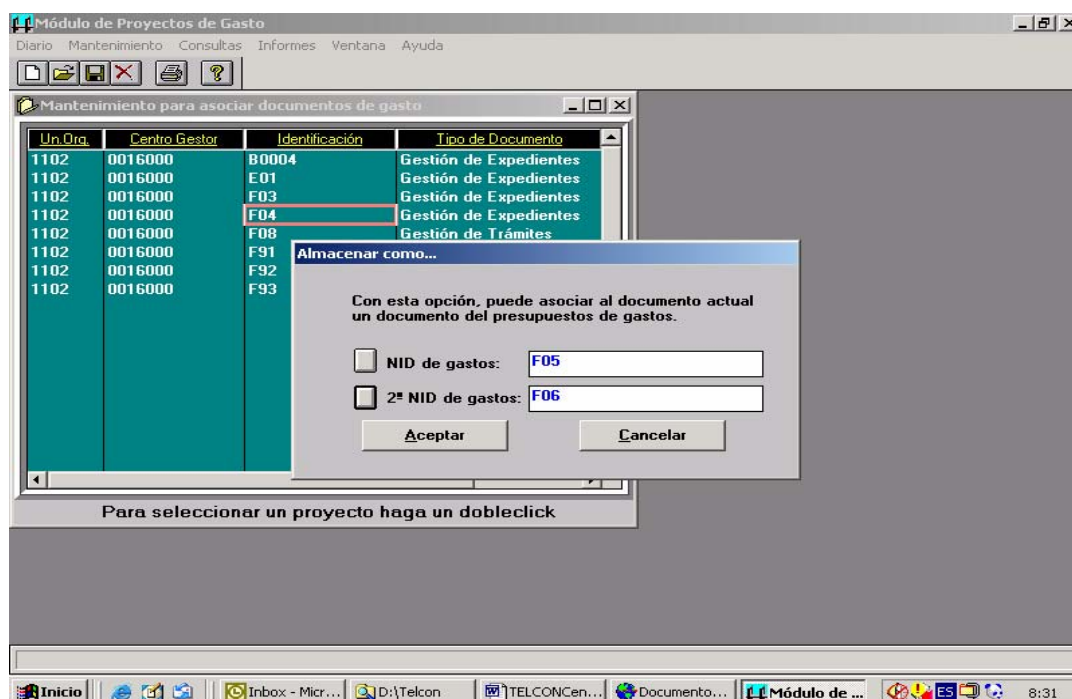


ha desarrollado en el módulo de Proyecto de Gastos un mantenimiento para este tipo de datos tal y como se muestra en la pantalla siguiente:



Seleccionando el punto de menú *Mantenimiento – Mantenimiento Datos Pendientes de asignar - Asociar y desasociar documentos de gastos* y tras pasar por la correspondiente pantalla de parametrización, aparecerán todos los documentos contables, que cumplan las condiciones y a los que se les pueda introducir este tipo de dato. Estos documentos son, Incorporación de créditos a proyectos (proyecto4), Gestión de expedientes (proyecto7) y Gestión de trámites (proyecto9). Al documento de Gestión de expedientes se le podrán asociar dos documentos de gastos, uno de corriente y otro de posteriores. Al resto de los documentos sólo un documento de gastos.

Pulsando doble clic en el documento que nos interese, aparecerá una pantalla que nos permitirá seleccionar el/los documentos de gastos.



La asociación de los documentos de gastos se puede hacer pulsando los correspondientes botones y, nuevamente tras aparecer la correspondiente pantalla de parametrización, se mostrarán los documentos de gastos que podemos asociar.

9.3.- Certificaciones con importe cero.

En el caso de certificaciones con importe cero se enviarán al Sistema de Información Contable documentos de Gestión de trámite sin que sean necesarios documentos del presupuesto gastos asociados.

En estos casos, hay ciertos datos que se deben capturar en DocuConta para su posterior envío a SIC'2 y que en concreto son: el número Contrato/Subexpediente, el número Abono/Certificación y el tipo de trámite. Como estos datos no se pueden capturar directamente en el documento de gestión de trámites, se ha desarrollado un mantenimiento especial para capturarlos tal y como se explica a continuación:

Seleccionando en el módulo de Proyecto de gastos, el punto de menú *Mantenimiento – Mantenimiento Datos Pendientes de asignar – Datos de abonos/certificaciones de*



importe cero y, tras la correspondiente pantalla de parametrización, aparecerán todos los documentos de gestión de trámites, que cumpliendo los parámetros introducidos correspondan a certificaciones con importe cero.

Haciendo doble clic en uno de ellos aparecerá una pantalla que permitirá el mantenimiento de los datos antes mencionados.

