



Ejecución de Gastos. 21 a 23 de Septiembre 2021

Preguntas y Respuestas



Sesión 1. Alta expedientes contables (RADO)

- P. Si te equivocas de documento contable origen supongo no te dejará continuar el programa
- R. El documento contable de origen debe de ser válido, que tenga una relación lógica con el expediente que queremos crear y debe de estar contabilizado, de no ser así el sistema nos mostrará un mensaje de error.
- P. ¿Podemos empezar con un RC o con un A?
- R. Hemos empezado con un RC, pero la primera fase puede ser un A
- P. Si no apareciera acreedor tendremos que generarlo en otra pantalla supongo
- R. La primera fase en la que el tercero es obligatorio es la fase D. En caso de que no existiera se debe dar de alta a través del siguiente menú: Asuntos Económicos/ Datos maestros/ Acreedores/ Crear
- P. ¿Hay que pasar siempre por datos posición?
- R. Sí, siempre.
- P. ¿Los pasos para dar de alta un acreedor son intuitivos?
- R. El funcionamiento del sistema es parecido en todas las pantallas, se van rellenando las pantallas y se graban los datos. El sistema valida si los datos son correctos y si es así, el sistema lo graba y proporciona el número de acreedor.



Sesión 1. Alta expedientes contables (RADO)

- P. ¿Existe un Manual sobre el contenido de este curso? ¿Se puede guardar de alguna manera el contenido de estas clases?
- R. Al principio del curso se ha mostrado la web de Canaltarea donde se publicarán los videos de los cursos así como el resto de manuales de usuario

<https://intervencion.castillalamancha.es/canaltarea>

- P. ¿Como puedo acceder al manual de tesorería?
- R. Estamos actualizando continuamente el contenido de los manuales, por lo recomendamos acceder online para asegurar que se consulta la última versión. En concreto el de tesorería, la búsqueda es sencilla, al estar categorizada por bloque formativo (Gestión financiera y Patrimonial) y área (Tesorería).
- P. Si tengo un AD plurianual para 2021 y 2022 que llega hasta junio del 2022. ¿Luego puedo hacer un AD complementario, en julio del 2022 que abarque otro año, es decir de julio-2022 a junio-2023 ?
- R. Si, puedes hacer un complementario que abarque la misma partida, puedes incluir las dos anualidades, si son diferentes partidas, habrá que hacer dos complementarios
- P. En el tema de beneficiario hay veces que da error, me ha pasado y me pedía algo relacionado con municipio o provincia incorrecta cuando despliego el listado no me venía la población que correspondía y me gustaría si es posible que explicases a fondo este apartado.
- R. En la gestión de beneficiarios de Subvenciones, es necesario rellenar Nombre, Apellido 1 y Apellido 2, se corresponden con los datos del maestro de acreedores. Si no aparece es porque el maestro de terceros no se corresponde con el que de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Usando los filtros se puede buscar variando los parámetros. También hay que añadir el sector económico. Una vez grabado y validado (ya está enviado a BDNS) se puede realizar el documento D.



Sesión 1. Alta expedientes contables (RADO)

- P. ¿Como buscar un expediente de un documento arrastrado de otro año?
- R. En la consulta de expediente, La búsqueda se realiza por número de documento (Expediente R, A, D). El número de documento es el mismo pero los expedientes cambian. Si consultas el propio documento, en la opción Desglose por ejercicio, se puede ver el arrastre del documento por ejercicio.
- P. La diferencia entre los diferentes apartados del tipo de visualización ¿podrías explicarlos a fondo?
- R. Sin jerarquía, solo el expediente que estamos consultando. Con jerarquía, el expediente que estamos visualizando y con la jerarquía hacia abajo, por ejemplo, si es un D, visualizaremos el expediente, complementarios y O. Y con Historial completo, se muestra toda la cadena, tanto su origen como sus dependientes. Ver firmas del documento, esto es para ver si el documento ha sido firmado (ya que tiene su propio circuito de firma). Sin árbol de tramitación, se elimina la tramitación de los expedientes. Haciendo doble clic en el expediente, nos lleva a los datos del expediente que permite navegar a la página web del CRU que está asociado a ese expediente. Una vez dentro del expediente, se pueden ver las anualidades, datos básicos del expediente que se han introducido previamente, el consumo, y los complementarios en Entorno – Ajustes de valor. Consulta BDRS nos llevaría a la convocatoria que está asociada la partida presupuestaria.
- P. ¿Se puede modificar el hipertexto una vez hecho el documento contable?
- R. No, Una vez creado el documento contable, no se podrá modificar el hipertexto
- P. Cuando has grabado la secuencia completa (con algún error de hipertexto o datos básicos) y tienes el número que te da como A, D, O ¿habría que anularlo y volver a hacerlo para corregir dichos errores?
- R. No se pueden hacer modificaciones en los documentos ya creados, en caso de que ya esté contabilizado, habría que borrarlo para volver a hacerlo.

Sesión 2. Impresión documentos y tramitación expedientes contables



- P. Explicaste como ver el CRU desde un documento contable, pero solamente puedo verlo si el CRU es mío. ¿Hay forma de ver el número de CRU de cualquier documento?
- R. Solo podéis consultar los CRUs que sean vuestros o que hayáis tenido que tratar vosotros en algún momento. Pero el número de CRU como tal, sí podrías verlo en la consulta de expediente.
- P. ¿Cómo se puede ver el dinero que te queda en una partida presupuestaria?
- R. Se puede ver en la consulta de disponible, se introduce el año, centro gestor y algún dato presupuestario. Una vez ejecutado se puede ver el importe vinculado, que es el disponible para todas las partidas que comparten grupo de vinculación. En el caso de partidas con proyecto, el importe disponible será el menor de los dos.
- P. ¿En el SESCOAM tenemos el número CRU?
- R. No, Salvo que sean expedientes de servicios centrales
- P. ¿Para qué sirve el número de CRU?
- R. Se utiliza para llevar la documentación del expediente. Los interventores solicitan esta información y es flujo externo de la tramitación de la documentación. Aunque al crear el expediente no es obligatorio, en cuanto llega a la bandeja de intervención es necesario introducirlo.
- P. Si te equivocas al poner el número de CRU, ¿que incidencia puede ocurrir?
- R. En cuanto llegue a la bandeja de interventor intentará acceder a ese número de CRU, podrá cambiarlo o devolverlo para que se pueda modificar. En la consulta del expediente, una vez validado existe un botón para poder modificar el número de CRU.

Sesión 2. Impresión documentos y tramitación expedientes contables



- P. Para imprimir nosotros tenemos que pasar por muchas ventanas para permitir acciones.
- R. En Opciones → Seguridad → Configuración de Seguridad, hay una opción de permitir, que establece el número de ventanas emergentes que te salen a la hora de realizar alguna acción.
- P. Hay alguna forma de ver la firma del Secretario/a en el documento contable, una vez que esta contabilizado, por si le quieres imprimir, con dicha firma.
- R. A no ser que se cuelgue el documento firmado en el expediente, no, no hay forma de verlo. El documento que se genera en el expediente no va firmado de forma general.
- P. Buenos días, tenía una pregunta a raíz del enlace de ayer, se podrían colgar los videos de estas sesiones o videos que nos expliquen la mecánica de las aperturas del expediente, es decir del procedimiento desde el principio, porque los que he visto son solo de como poner los CRUs, etc.
- R. Si, se colgarán en #canaltarea: <https://intervencion.castillalamancha.es/canaltarea>
- P. En tramitación individual, ¿podemos anular el expediente?
- R. Si, tenemos la mismas funciones que en la tramitación masiva.
- P. Sobre la impresión, si ya hemos imprimido un documento y lo queremos volver a imprimir posteriormente, ¿dónde hay que hacerlo?
- R. Se realizará la impresión desde la consulta de expediente

Sesión 2. Impresión documentos y tramitación expedientes contables



- P. ¿Se puede luego sustituir por el documento firmado?
- R. No, no se puede cambiar.
- P. Una vez creado el expediente vemos que nos hemos equivocado p.ej. al elegir la cuenta bancaria del acreedor, ¿se puede modificar ?
- R. Una vez creado el documento contable, para realizar modificaciones se debe de anular y volver a empezar.
- P. ¿Puedes explicar los pasos para anular un expediente?
- R. Ya sea por la tramitación masiva o individual, entraríamos a la bandeja de validar o reparo de expediente, ahí aparece la opción de anular.
- P. ¿Cómo se visualiza el PDF de una factura que entró por tramitación electrónica desde los menús de TAREA?
- R. A través de la consulta de expediente de Obligación se puede tener acceso al documento que se ha enviado a conformar y en la bandeja de tramitación se podrá ver el documento que ha enviado el proveedor a TAREA (Opción factura original).

Sesión 3. Sistema de información



- P. Tengo una versión nueva del tarea y para poder quitar las preguntas de verificación a la hora de imprimir hablabas del monitor que aparece en el menú arriba a la derecha en esta versión no aparece el monitor, ¿cómo se podría quitar?
- R. En tu caso, en lugar de pantalla, tienes como una rueda, tipo "herramientas", es el último icono arriba, y cuando pulsas, te aparece la opción "Opciones" y a partir de ahí, es similar
- P. Cuando traspasas el saldo al ejercicio siguiente, ¿te genera un expediente nuevo o te deja el anterior?
- R. El documento presupuestario en sí es el mismo, pero el expediente cambia ejercicio a ejercicio.
- P. En la consulta del Acreedor, ¿salen todos los pagos realizados a ese acreedor de diferentes Consejerías?
- R. Los datos mostrados dependen de las autorizaciones que se tengan en el sistema, es decir, como norma general solo puedes ver lo de tu Consejería.
- P. Cuando una partida tiene fondo solo puede tirar del importe del fondo no del vinculante?
- R. Cuando tiene fondo hay más cosas a tener en cuenta, sobre todo cuando es un fondo con Financiación Afectada. Tiene su propio vinculante, además de las características propias del Fondo.
- P. No tenemos el informe de detalle movimientos de acreedor "Obligaciones pendientes de pago".
- R. El menú para usuario de SESCAM es ligeramente diferente, si se desea tener ese informe se tendrá que pedir a Intervención General para su inclusión en el menú.



Sesión 3. Sistema de información

- P. Si los solicitamos ¿nos lo pueden incorporar?
- R. Si, Intervención General decidirá si procede o no la inclusión del informe.
- P. Y siempre nos muestra el vinculante definitivo y concreto, ¿no?. por ejemplo, si es por fondo no sale el vinculante normal sino ya el específico del fondo
- R. Efectivamente, si es por fondo, saldrá una nueva línea con esa vinculación del fondo.
- P. Qué diferencia hay entre balance de sumas y saldos y balance de sumas y saldos provincializado.
- R. Se trata del mismo informe con la diferencia que en el provincializado, se puede filtrar en la pantalla inicial por centro gestor.
- P. A la hora de hacer un documento ADO, antes de generar documento, el botón sumatorio no funciona hasta la segunda vez que lo pinchas. Seleccionas la columna, pinchas sumatorio, da error, vuelves a seleccionar la columna pinchas sumatorio y ahora si tienes el total. ¿Puede ser un error de TAREA? Generar expediente. El ejemplo lo tengo cuando genero el ADO de nóminas
- R. Hasta que no se recalcula la línea, no te hace el sumatorio. Para recalcular se pulsa intro en el teclado para que lo recalculé y ya te hace el sumatorio.

Sesión 3. Sistema de información

- P. Al crear un expediente para pago de expropiaciones, ¿se podría incorporar un ADO con diferentes acreedores? o es necesario realizarlo uno a uno para poder enlazarlo con su factura. Actualmente registramos uno a uno y hacemos ADO individuales. ¿Es correcto? o ¿habría alguna forma de unificarlo?
- R. Para el caso de O6, sí se pueden utilizar varios acreedores, aunque dependerá de las instrucciones que tengáis para hacerlo. El sistema no imposibilita hacerlo. Para el caso de Caja, el tercero es el de la caja por lo que no tiene sentido diferenciar.





Recuerda: [#canaltarea](#) está en continuo crecimiento incorporando poco a poco nuevos contenidos de manera que puedas acceder de forma rápida a la información más actualizada

Visita regularmente [#canaltarea](#) y saca a partido a toda la formación disponible.

Visita [#canaltarea](#)