

PART I

ASPECTES GENERALS

- I.1 INTRODUCCIÓ
- I.2 COMPETÈNCIES RELATIVES AL SICODE
- I.3 SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ D'ACCÉS AL SICODE
- I.4 SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ ESPECÍFICA D'ACCÉS AL SEINCO
- I.5 PERCEPTORS
- I.6 DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIES, FIRMA I SUPLÈNCIA

I.1 INTRODUCCIÓ

El Sistema d'Informació Comptable Descentralitzat (SICODE) és un sistema integrat d'informació comptable de la comunitat autònoma de les Illes Balears, format per un conjunt de mòduls: el d'elaboració i execució del pressupost de despeses, el de gestió del pressupost d'ingressos, el de comptabilitat no pressupostària, el de tresoreria, etc., basat en la solució ERP de SAP R3 pel sector públic. A la vegada el SICODE està vinculat, quant als documents comptables, amb el sistema de seguiment de determinats tipus d'expedients de despesa (contractació, patrimoni, convenis etc.): Seguiment Informàtic de Contractes (SEINCO).

Els aspectes essencials d'aquest sistema estan regulats pel Decret 119/2001, de 19 d'octubre, d'implantació i regulació del sistema de informació integrat per a la gestió economicofinancera de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

En el moment de la implantació de l'anterior versió del SICODE, el gener de l'any 2000, els esmentats mòduls estaven referits a una única entitat informàtica que el sistema reconeix amb les sigles CAIB però, a hores d'ara, el sistema està estructurat al voltant de dues entitats informàtiques: la CAIB i l'IBSALUT.

Atès que el sistema de fiscalització no és el mateix per aquestes dues entitats, ja que per l'entitat CAIB el sistema predominant és el de fiscalització prèvia mentre que per l'entitat IB-Salut, segons l'article 74 de la Llei 5/2003, de 6 d'abril, de salut de les Illes Balears, es el de control financer permanent, sense perjudici de què el Consell de Govern acordi la seva substitució per la fiscalització prèvia en qualsevol de les modalitats d'aquesta, en els programes i centres on així es determini, el contingut de les Parts I i II, està redactat des de l'òptica de l'entitat informàtica CAIB. A cada apartat d'aquestes Parts I i II s'indiquen les diferències a tenir en compte pels gestors i usuaris de l'entitat informàtica IBSALUT

(Emissió 31.10.2006)

I.2 COMPETÈNCIES RELATIVES AL SICODE

I.2.1 ENTITAT CAIB

El funcionament del SICODE, fa necessària una delimitació de les facultats dels diversos òrgans que hi estan vinculats i que són :

- A) Les unitats de gestió econòmica (d'ara endavant UGE), les quals, sens perjudici de les facultats que els atribueix la normativa vigent, respecte a la secció o seccions pressupostàries de la seva competència, tenen les següents :
- a) La creació i aprovació en els fitxers informaticocomptables de:
 - Documents comptables RT, RU, RF, A, D, AD, O, P, OP, ADOP, OPJ, ADOPJ i dels seus justificants (J), així com dels seus complementaris positius i negatius.
 - Documents d'MC descentralitzades.
 - Factures o justificants dels documents comptables
 - Alta de perceptors que figuren en el cens
 - Alta de dades bancàries
 - b) Consulta en els fitxers informaticocomptables d'/de:
 - Un expedient informaticocomptable i totes les seves incidències des de la generació fins a la compensació
 - La situació del crèdit d'una partida i de la seva vinculació
 - Els documents anotats i comptabilitzats en una partida pressupostària
 - Perceptors i dades bancàries
 - Registre de factures i de resolucions
 - En general, totes les necessàries per dur a terme la gestió dins el seu àmbit d'actuació.
 - c) L'emissió de certificats referits a la situació comptable dels expedients i dels crèdits de la secció o seccions la gestió dels quals tenguin encomanada.
- B) La direcció general competent en matèria de tresoreria que, sens perjudici de les facultats que tenguí legalment atribuïdes, respecte al SICODE té les següents :
- a) Alta de perceptors que no figurin en el cens i validació dels donats d'alta per les UGE.
 - b) Validació de dades bancàries
 - c) Anotació del número i de la data de materialització del pagament dels documents que contenguin la fase « P »
 - d) Retenció de la materialització dels pagaments en els següents supòsits:
 - Quan les disponibilitats líquides no permetin materialitzar les ordres de pagament
 - Quan les ordres de pagament estiguin expedides amb una data de pagament predeterminada i no vençuda

- Quan per Resolució del conseller competent en matèria d'hisenda i pressuposts s'estimi la procedència d'adoptar aquesta mesura. La Resolució haurà d'indicar la data de desbloqueig de la retenció
 - Quan es posi de manifest la improcedència de materialitzar el pagament. En aquest supòsit l'esmentada direcció general durà a terme les transaccions informàtiques adients perquè la Intervenció General pugui retornar el document comptable, fent el document barrat adient
 - Control d'aval i fiances
 - Comptabilització de pagaments, cobraments i manaments interns de tresoreria (c/c)
 - Control dels caixers pagadors dels fons a justificar (alta, assignació de número de creditor, variacions de les dades del caixer, alta del c/c etc.)
- e) L'emissió de certificats relatius a les dades contingudes en els fitxers informàtics de perceptors o tercers de la CAIB

C) La direcció general competent en matèria de pressuposts, que, sens perjudici de les facultats que tenguí legalment atribuïdes, respecte del SICODE té les de generació i anotació comptable en els fitxers informaticocomptables dels documents RB, RT, si escau, i MC –i la seva aprovació- i l'elaboració i edició del pressupost anual.

D) La Intervenció General, que, sens perjudici de les facultats que tenguí legalment atribuïdes, respecte al SICODE té les següents :

- a) La creació, aprovació, validació i anul·lació en els fitxers informàtics dels següents documents comptables : RU, RF, A, D, O, P, AD, OP, ADOP, OPJ, ADOPJ, i dels seus complementaris negatius i positius, i J.
- b) Desbloqueig de perceptors
- c) Comunicació informàtica dels avisos o objeccions en què es concretin les deficiències respecte dels documents comptables
- d) Expedició informàtica dels documents comptables que contenen la fase « P »
- e) Efectuar consultes en els fitxers informaticocomptables dins l'àmbit de les seves competències, així com la programació, explotació, preparació i obtenció de llistats
- f) La coordinació general dels subsistemes comptables instal·lats en les UGE de les seccions pressupostàries i en les direccions generals competents en matèria de tresoreria i de pressuposts.
- g) Formar i promoure la depuració dels comptes generals de la CAIB
- h) La coordinació, supervisió, impuls i execució de les tasques que conformen la liquidació de l'exercici pressupostari
- i) La direcció de les UGE de les seccions pressupostàries, com a òrgans que intervenen en el procediment econòmicofinancer en l'exercici de les funcions a que es refereix l'article 1 del Decret 179/2003, de 7 de novembre.

I.2.2 ENTITAT IBSALUT

- La Direcció Economicofinancera dels Serveis Centrals i els serveis econòmics de les gerències exerceixen les competències assignades a les unitats de gestió econòmica del punt I.2.1 A) anterior.
- La gerència de Serveis Centrals, mitjançant la Direcció Economicofinancera, exerceix les competències del punt I.2.1.D) anterior, sense perjudici de la superior coordinació de la Intervenció General com a centre director de la comptabilitat.

I.3 SOL·LICITUDS D'AUTORITZACIÓ D'ACCES AL SICODE

I.3.1. ENTITAT CAIB

Per tal que el personal de la CAIB pugui tenir accés al SICODE és necessari:

- A) Una definició del perfil de l'usuari, que du a terme la conselleria competent en matèria d'informàtica. Per tant, quan es tracti de nous usuaris, la Intervenció General, a més de donar l'alta a les transaccions concretes mitjançant el procediment que es descriu a l'apartat següent, trametrà la sol·licitud al Servei d'Informàtica a l'efecte esmentat.
- B) Una autorització específica d'accés a mòduls per àrees i tipus d'usuaris segons el rol que despleguin dins el procediment.
- Amb motiu de la migració al SICODE 3 aquests mòduls:
- a) Poden ser comuns a qualsevol àrea i usuari. És el cas de:
- Les devolucions d'ingressos
 - Les consultes de MARÈS
 - L'emissió de certificats
- b) Estan agrupats en funció de determinades àrees i tipus d'usuaris. Son els següents:

- Àrea de les UGE

1.- USUARI UGE BÀSIC, amb els següents mòduls:

- Expedients de despesa
- MC
- Despeses a justificar
- Registre de Factures
- Comptabilitat extrapressupostària
- Tercers
- Memòries d'objectius
- Sistema de informació

2.- USUARI UGE 1, amb els següents mòduls:

- Els de l'usuari d'UGE bàsic
- Elaboració de pressupost.

3.- HABILITAT NÒMINA, amb els següents mòduls:

- Habilitat de nòmina
- Tercers
- Sistema d'informació

- Àrea de la Intervenció

1.- USUARI REGISTRE

2.- USUARI IG BASIC, amb els següents mòduls:

- Expedients comptables
- MC

- Despeses a justificar
- Registre de factures
- Comptabilitat no pressupostària
- Expedició
- Compensació
- Tercers
- Validació de tercers
- Validació de propostes de pagament
- Memòries d'objectius
- Sistema d'informació

3.- USUARI IG AREA PERSONAL, amb les següents transaccions:

- Les de l'usuari de la IG bàsic
- Les transaccions de nòmina

- **Àrea de la direcció general competent en matèria de pressuposts**

1.- USUARI DPG, amb les següents transaccions

- Elaboració i edició del pressupost
- Expedient comptable RB
- MC
- Comptabilitat no pressupostària
- Sistema d'informació.

- **Àrea de la direcció general competent en matèria de tresoreria**

1.- USUARI TRESORERIA NIVELL 1, amb els següents mòduls:

- Tresoreria
- Extrapressupostaria UGE
- Sistema d'informació

2.- USUARI TRESORERIA NIVELL 2, amb els següents mòduls:

- Tresoreria
- Extrapressupostària IG
- Sistema d'informació

Aquesta configuració inicial, caracteritzada per una distribució de tasques per àrees i tipus d'usuari, necessària per la posada en funcionament de la migració al SICODE 3, serà objecte de les concrecions i especificitats que el sistema requereix i que se duran a terme un cop assentat el seu funcionament.

La tramitació es durà a terme d'acord amb el següent procediment:

- a) Les sol·licituds seran formulades amb l'impres que figura com a annex I.3.1 d'aquest apartat i trameses a la Intervenció General, la qual, si n'és el cas, durà a terme les anotacions necessàries per tal que l'usuari estigui d'alta a les transaccions sol·licitades.
- b) A cadascuna de les sol·licituds es farà constar:
 - A l'encapçalament: nom i llinatges, número d'usuari, conselleria o entitat autònoma, unitat funcional, lloc de feina i telèfon de contacte.
 - A la descripció de la sol·licitud: s'ha d'indicar l'àrea d'actuació –UGE, Intervenció, Pressuposts, Tresoreria- i, dins cada àrea, el tipus d'usuari

concret (USUARI UGE BASIC,USUARI UGE NIVELL 1, HABILITAT NOMINA etc.) així com aquells altres mòduls configurats com a genèrics, que han d'estar a l'abast de l'usuari. Finalment s'ha de justificar la petició.

- c) Malgrat el descrit a l'apartat anterior, quan un usuari hagi de fer idèntiques tasques que un altre usuari ja autoritzat per la Intervenció General, a la descripció de la sol·licitud es farà constar així, especificant el número d'usuari ja autoritzat.
- d) Un cop rebuda la sol·licitud la Intervenció General i la direcció general competent en matèria d'informàtica duran a terme el processos necessaris perquè l'usuari tengui accés a les àrees i tipus d'usuari que pertorqui.
- e) Cas que un usuari canviï de lloc de feina o extingeixi la seva relació amb la CAIB, s'haurà de comunicar aquest fet a la Intervenció per tal que es pugui donar de baixa a les transaccions que tenia autoritzades.

I.3.2 ENTITAT IBSALUT

Es seguiran les mateixes pautes que per l'entitat CAIB, però s'ha de tenir en compte que:

- L'àrea de les UGE s'ha d'entendre substituïda per la de les gerències, o per la dels Serveis Centrals respecte del seu servei econòmic.
- L'àrea d'Intervenció s'ha d'entendre substituïda per la dels Serveis Centrals i compte amb els dos nivells següents:

USUARI IBSA SC NIVELL 1, amb les següents transaccions:

- Les de l'usuari de la IG bàsic
- Elaboració del pressupost
- DGP MC

USUARI IBSA SC NIVELL 2, amb les següents transaccions:

- Les de l'usuari nivell 1
- Ingressos

- L'àrea de la direcció general competent en matèria de pressuposts s'ha d'entendre substituïda per la dels Serveis Centrals
- L'àrea de la direcció general competent en matèria de tresoreria s'ha d'entendre substituïda per la de la Tresoreria de l'Ibsalut

(Emissió 31.10.2006)

ANNEX I.3.1

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ AL SICODE QUE FORMULA EL CAP DE LA UGE DE LA SECCIÓ PRESSUPOSTARIA _____ (O ORGAN EQUIVALENT DE L'IBSALUT)

DADES DEL NOU USUARI

NOM I LLINATGES

NUMERO D'USUARI

CONSELLERIA, ENTITAT AUTÒNOMA SERVEIS CENTRALS O GERÈNCIA DE DESTINACIÓ _____

DIRECCIÓ GENERAL, SG O SIMILAR _____

LLOC DE TREBALL _____

TELÈFON DE CONTACTE _____

PERFIL QUE ES SOL·LICITA

A) Sol·licitud per referència a transaccions ja autoritzades a un altre usuari

Número d'usuari de la persona ja autoritzada, les transaccions de la qual són les mateixes que las que demana el sol·licitant: _____

B) Sol·licitud amb descripció pròpia (no emplenar si es fa us de l'opció de demanar les mateixes transaccions d'un altre usuari)

MÒDUL GENÈRIC (Devolució d'ingressos, Consultes Marès, Emissió certificats) _____

ÀREA (UGE, IG, PRESSUPOSTS, TRESORERIA, SERVEIS CENTRALS, GERÈNCIES) _____

TIPUS D'USUARI (un dels tipificats dins l'àrea on hagi de desplegar les seves funcions: Usuari UGE bàsic, Usuari UGE nivell 1, Habilitat nòmina etc.) _____

JUSTIFICACIÓ DE LES TRANSACCIONS QUE ES SOL·LICITEN _____

FIRMA DEL CAP D'UGE o del cap de servei de l'òrgan competent de la IG/DGP/DGT/IBSALUT

CONFORME (si escau) EL SECRETARI GRAL.

DATA

DATA

I.4 SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ ESPECÍFICA D'ACCÉS AL SEINCO

I.4.1 ENTITAT CAIB

A) Sol·licitud d'autorització específica d'accés a la tramitació informàtica de contractes majors, convenis, expedients de patrimoni i d'altres.

Atès que l'autorització d'accés al SICODE no habilita als usuaris a ser-ho respecte del sistema informàtic de contractació, convenis i expedients de patrimoni, és necessària una autorització específica d'accés al SEINCO, que serà atesa per la Intervenció General, d'acord amb el model de sol·licitud I.4.1.

B) Sol·licitud d'autorització específica d'accés a contractes menors

Al igual que succeeix en els contractes majors, per ser usuari del subsistema de contractes menors és necessària una autorització prèvia del titular de la secció pressupostària, la qual serà tramesa a la Intervenció General per tal que l'usuari resti habilitat a les opcions per les que ha obtingut autorització prèvia (model annex I.4.2)

I.4.2 ENTITAT IBSALUT

Un cop implementats els mòduls corresponents als sistema de seguiment informàtic d'expedients de contractació a cada un dels centres dependents de l'Ibsalut es procedirà d'acord amb les normes previstes en els apartats A) i B) anteriors.

(Emissió 31.10.2006)

Annex I.4.1

SOL·LICITUD D'ACCÉS AL SEINCO (contractes majors, convenis i expedients de patrimoni) QUE FORMULA EL CAP DE LA UNITAT DE CONTRACTACIÓ DE LA SECCIO PRESSUPOSTÀRIA

DADES DEL NOU USUARI

NOM _____		
LLINATGES _____		
NUMERO D'USUARI _____		
CONSELLERIA, ENTITAT	AUTÒNOMA	O
SIMILAR _____		
DIRECCIÓ GENERAL, SG O SIMILAR _____		
LLOC DE TREBALL _____		
TELÈFON DE CONTACTE _____		

PERFIL QUE ES SOL·LICITA

A) Sol·licitud per referència a transaccions ja autoritzades a un altre usuari

Número d'usuari de la persona ja autoritzada, les transaccions de la qual són les mateixes que las que demana el sol·licitant: _____

B) Sol·licitud amb descripció pròpia (no emplenar si es fa us de l'opció de demanar les mateixes transaccions d'un altre usuari)

☐ TRAMITACIO	
☐ CONSULTA	
JUSTIFICACIÓ	DE LES TRANSACCIONS QUE ES SOL·LICITEN

FIRMA DEL CAP DE LA UAC
o de l'òrgan competent de CAIB/IBSALUT

CONFORME (si escau)
EL SECRETARI GRAL.

DATA

DATA

Annex I.4.2

SOL·LICIUD D'ACCÉS AL MÒDUL DE CONTRACTES MENORS

Autoritz, d'acord amb l'article 4 de l'Ordre de la Conselleria d'Economia i Hisenda de 2 de gener de 1996 i als efectes que s'hi estableixen,a:

NUM. D'USUARI
LLINATGES I NOM
CÀRREC
SECCIÓ PRESSUPOSTÀRIA

A realitzar les transaccions següents:

FER COMANDES DE	PER UN IMPORT MÀXIM PER COMANDA
AUTORITZAR COMANDES DE	PER UN IMPORT MÀXIM PER COMANDA
CONFORMAR FACTURES DE	PER UN IMPORT MÀXIM PER COMANDA

Amb les següents limitacions

SECCIO/NS
CENTRE/-S DE COST *
SUBPROGRAMA/-ES *
PROVEÏDOR/-S *
PERIODE DE VALIDESA *

Aquest document anul·la qualsevol autorització prèvia atorgada a la persona i càrrec a dalt esmentats.

Palma, d de 2
EL TITULAR DE LA SECCIÓ PRESSUPOSTÀRIA

SR. INTERVENTOR GENERAL DE LA CAIB

* Si es deixen en blanc aquests espais, l'autorització comprèn tots els centres de cost, subprogrames, subconceptes i proveïdors de la Secció i no té limitació temporal.

I.5 PERCEPTORS

I.5.1 ENTITAT CAIB

- A) Als efectes d'aquesta Instrucció, es consideren perceptors les persones físiques o jurídiques, o les entitats sense personalitat jurídica reconegudes legalment, públiques o privades, i a favor de les quals neixin les obligacions o s'expedeixin les ordres de pagament derivades d'aquestes.
- B) Els perceptors definits a l'apartat anterior figuren en el fitxer de tercers creditors del SICODE, amb un número intern de creditor. Aquest número intern té una correspondència amb el número d'identificació fiscal que figurei en el sistema. El número d'identificació fiscal sempre ha de coincidir amb el de la base de dades de l'Agència Estatal d'Administració Tributària, tret dels següents casos :
- a) Caixers pagadors de fons a justificar
 - b) Habilitats de nòmines
 - c) Perceptor pagament cupó
 - d) Entitats per les quals les aportacions son necessàries per a la seva constitució. En aquest supòsit excepcional, el NIF del perceptor podrà consignar-se com una expressió numèrica provisional que haurà de ser substituïda en el fitxer de tercers tan aviat com l'entitat estigui constituïda i disposi de NIF propi
 - e) Altres que pugui determinar la direcció general competent en matèria de tresoreria
- C) Les altes, baixes i modificacions de les dades d'identificació dels perceptors (i de les seves dades bancàries) que conformin el fitxer de tercers creditors es duran a terme de conformitat amb la Instrucció 7/2000, conjunta, de la Intervenció General i de la Direcció General del Tresor i Política Financera.
- D) Les propostes de pagament s'expediran a favor dels creditors directes tret dels supòsits de pagaments mitjançant agents mediadors o anàlegs.
- E) Qualsevol canvi en les dades d'identificació del perceptor (nom, denominació social, CIF) requereix la corresponent modificació del fitxer de perceptors.
- F) En el supòsit que el perceptor d'un document comptable estàs inclòs en un procediment concursal, per la tramitació dels documents comptables que li afectin, serà necessària l'emissió d'un informe jurídic motivat que acrediti la procedència de l'esmentada tramitació en la fase que en cada moment correspongui.

I.5.2 ENTITAT IBSALUT

Es seguiran les mateixes normes que per l'entitat CAIB.

(Emissió 31.10.2006)

I.6 DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIES, FIRMA I SUPLÈNCIA

I.6.1 ENTITAT CAIB

A) Delegació de competències

En els actes administratius adoptats per delegació s'hi farà constar expressament aquesta circumstància.

Si l'abast de la delegació inclou l'autorització de documents comptables, se'n deixarà constància de la delegació a l'avantsignatura.

En ambdós casos s'haurà d'indicar el BOIB en el qual es va publicar la resolució de delegació.

Les delegacions genèriques (de òrgan a òrgan, per exemple de conseller a secretari general) es consideren de duració indefinida, sense necessitat de ser renovades malgrat canviïn les persones concretes titulars dels esmentats òrgans, o una d'elles, sempre amb l'abast inicial de la delegació. Per tant només deixaran d'estar vigents quan siguin substituïdes per altres, normalment d'abast diferent, que revoquin les anteriors.

B) Delegació de signatura. Suplència

En aquests casos també s'hi farà constar la circumstància de delegació de signatura o de la suplència en els actes administratius en què hi concorrin i s'acompanyarà còpia de la resolució que l'estableixi cas que, amb caràcter previ, no s'hagi comunicat a l'òrgan receptor del document afectat.

I.6.2 ENTITAT IBSALUT

Es seguiran les mateixes normes que per l'entitat CAIB.