

**Título**

SerPre - RA

**Código**

00.1.A1.0.1-SerPre/1

**Unidad Responsable de la Tramitación**

**Servicio Presupuestario**

**Elaborado**

**Revisado**

**Aprobado**

**SerPre - RA**



**Objeto:**

Definir el proceso administrativo para la tramitación de Reservas de Gasto mediante documentos RA en el Servicio Presupuestario.



**Persona responsable:**

Jose Boix



**Ambito:**

Unidades Orgánicas y entidades externas que participan en la tramitación.

**Unidad Responsable de la Tramitación**

**Servicio Presupuestario**

**Unidades Involucradas:**

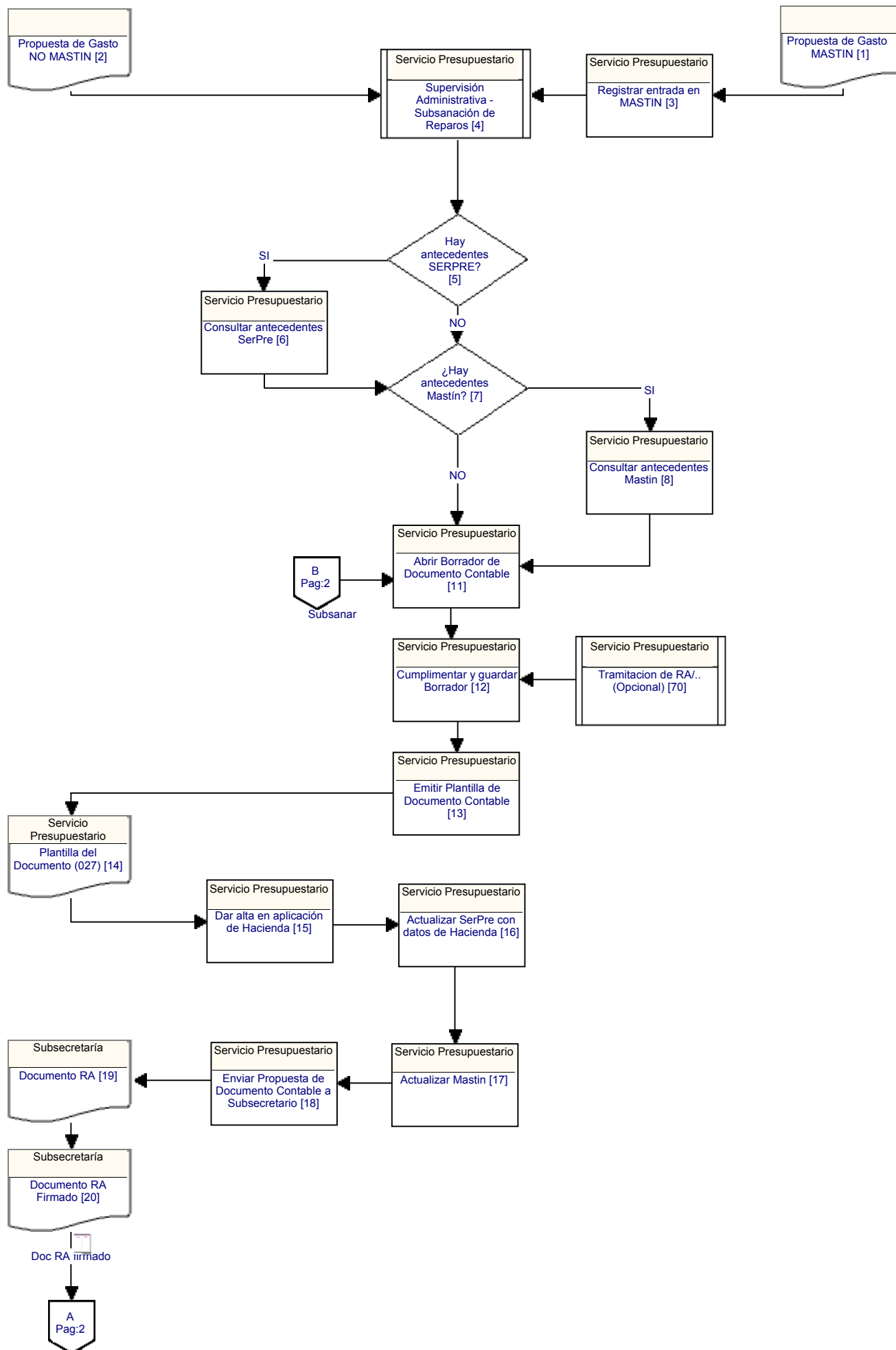
Intervención Delegada

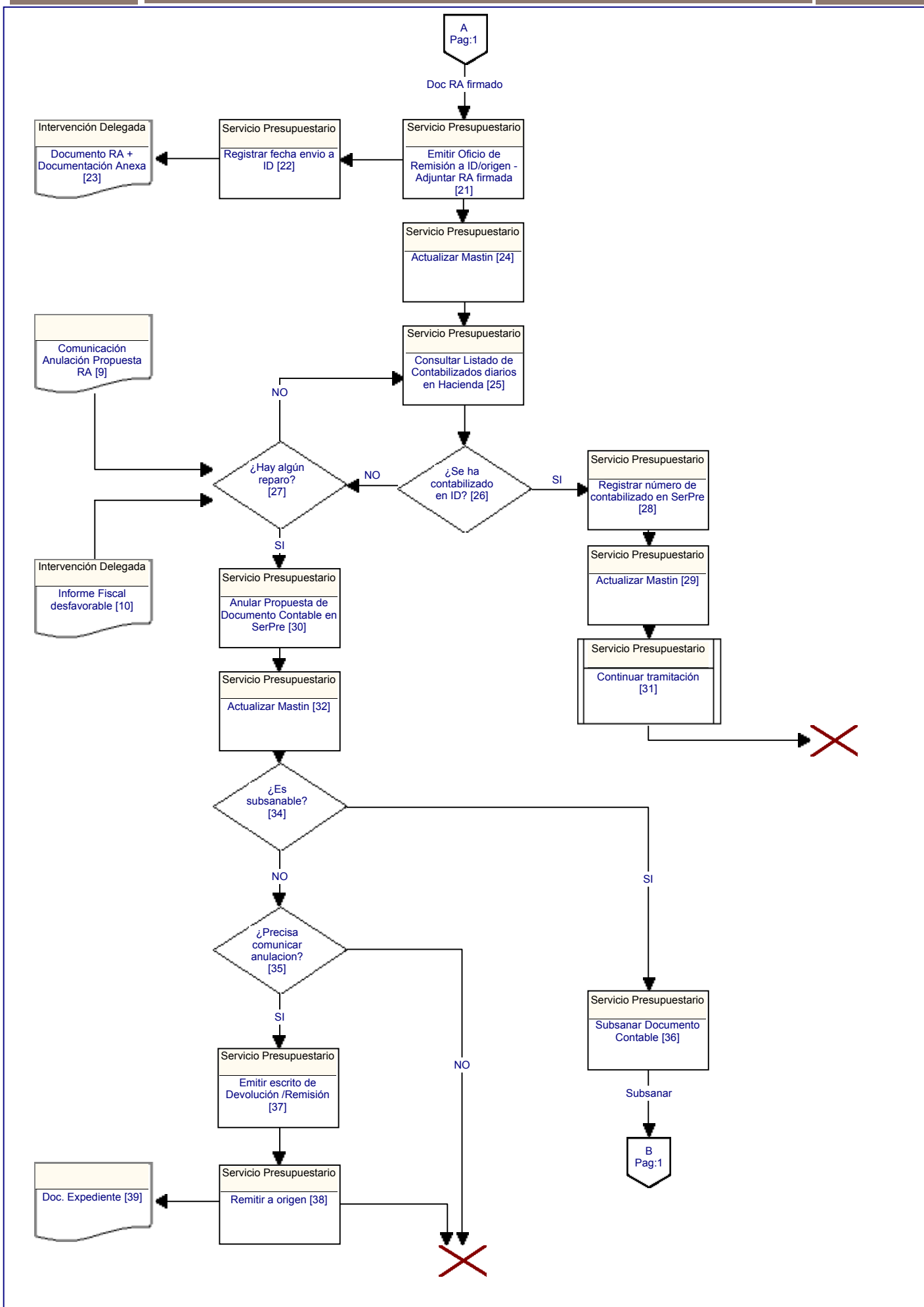
Subsecretaría



**Gráfico del Procedimiento:**

En las páginas siguientes se recoge la representación gráfica del procedimiento.





**SerPre - RA**



**Descripción:**

**OPERACIÓN**

Unidad Tramitante:

Descripción:

Pag: 1 Orden: 1

**Propuesta de Gasto MASTIN**

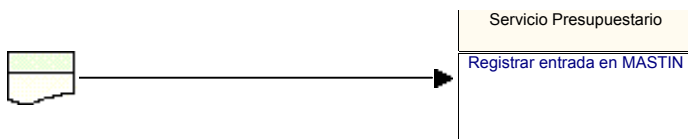
Documento de Propuesta de Gasto para reserva de crédito tramitada en un expediente en MASTIN. Este documento puede presentarse para distintas actuaciones: órdenes de subvenciones, convenios, contratos... Y puede ser emitido por cualquiera de las siguientes unidades:

- Cualquier Dirección General de la Conselleria
- Servicio de Contratación y Expropiaciones
- Servicio de Gestión Administrativa.

Tipo : Documento Final

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Unidad Tramitante:

Descripción:

Pag: 1 Orden: 2

**Propuesta de Gasto NO MASTIN**

Escrito motivado, sin impreso oficial, por el que una unidad orgánica de la Conselleria solicita una reserva de crédito al Servicio Presupuestario. No se tramitan por un expediente MASTIN. Puder tratarse de Documento oficial firmado por el Conseller, en el que se detallan las expropiaciones que se van a efectuar y los valores de cada una de las expropiaciones.

Tipo : Documento Final

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

Descripción:

Pag: 1 Orden: 3

Servicio Presupuestario

**Registrar entrada en MASTIN**

Se registra en MASTIN la entrada del documento Propuesta de Gasto en el Servicio Presupuestario.

Tipo : Operación

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

Supervisión Administrativa -  
Subsanación de Reparos

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 1 **Orden:** 4

Comprobar si está toda la información y documentación necesaria para tramitar la propuesta de gasto o si hay errores en la documentación presentada.  
En caso de error o falta en la documentación se requerirá su subsanación a la unidad administrativa de origen, quedando la tramitación paralizada y en espera de la corrección.  
En caso de no subsanación por parte del órgano origen, se devolverá la propuesta y se anulará la tramitación.  
(-010208-)

**Tipo :** Procedimiento

**Procedimiento Administrativo:** 00.0.00.0.0-R/0

**Subproceso:** Supervisión y Subsanación de Reparos

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



Hay  
antecedentes  
SERPRE?

**OPERACIÓN**

Hay antecedentes  
SERPRE?

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 1 **Orden:** 5

Comprobar si hay antecedentes de la propuesta en la aplicación SerPre.  
A través de  
-la clave informática  
-la clave mastin de la propuesta  
-el programa  
-la Clase de documento( Barrado, Complementario, Original)  
-el numero de incidencia Mastin  
se buscarán los posibles antecedentes que se tengan en la oficina presupuestaria.  
  
Tendrán antecedentes en el Servicio Presupuestario:  
-los RA/  
-las incidencias sobre la propuesta inicial (RA como incidencia).  
-las propuestas de gasto.

**Tipo :** Condición

**Aplicaciones**



SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



SI

Servicio Presupuestario  
Consultar antecedentes SerPre



NO

¿Hay  
antecedentes  
Mastin?

**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

Consultar antecedentes SerPre

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

**Descripción:**

Pag: 1 Orden: 6

Se elegirá la línea de antecedentes correcta desde un listado de los posibles antecedentes de la propuesta.

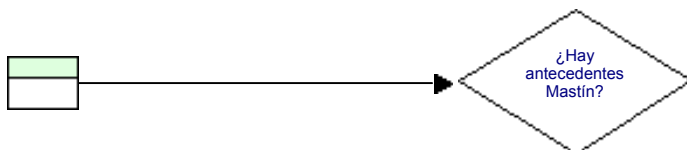
El antecedente se busca por los siguientes criterios:

- Clave informática.
- Clave mastin.

Tipo : Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

¿Hay antecedentes Mastin?

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

**Descripción:**

Pag: 1 Orden: 7

Comprobar si hay antecedentes de la propuesta en Mastin.

A través de la clave informática o la clave mastin de la propuesta, se buscarán los posibles antecedentes que se tengan en mastin.

Existen una serie de expedientes que generan la propuesta de gasto sin documento formal:

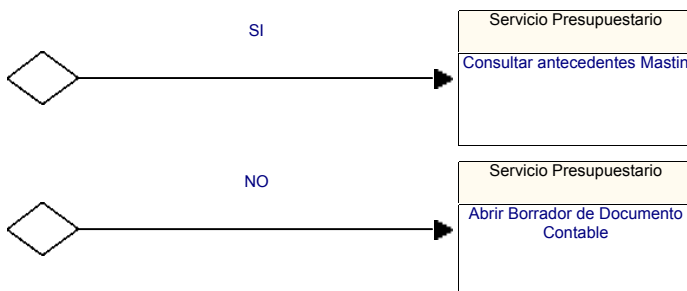
- Resoluciones de Expropiaciones
- Propuestas de gasto de Caja Fija

Estos trámites entran en el Servicio Presupuestario con escritos motivados, por lo que no tendrán antecedentes MASTIN.

Tipo : Condición

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Consultar antecedentes Mastin**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 1 **Orden:** 8

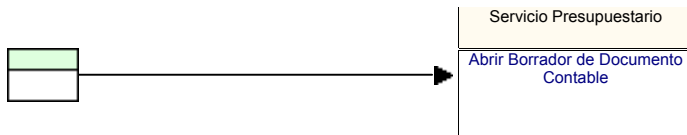
Se elegirá la línea de antecedentes correcta desde un listado de los posibles antecedentes de la propuesta.  
El usuario puede elegir si desea iniciar el borrador del documento contable con los datos mastin o en blanco.  
El antecedente se busca por los siguientes criterios:

- Clave informática
- Clave mastin

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Abrir Borrador de Documento Contable**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 1 **Orden:** 11

Se abre un nuevo borrador de documento RA.  
Si la propuesta tiene antecedentes en el Servicio Presupuestario, el borrador se inicia con los siguientes campos ya rellenos:

- Año del programa y programa
- Subconcepto
- Proyecto y subproyecto
- Tipo de presupuesto :Corriente / Remanente
- Clave Mastin y Clave informática (5)
- Saldo
- Número de Intervención

Los campos del borrador que se rellenan con datos MASTIN son lo siguientes:

- Año del programa y programa
- Subconcepto
- Proyecto
- Clave Mastin y Clave informática (5)
- Provincia / Municipio / Comarca (bien por mastin o bien a través de las claves informáticas)
- Origen de Cadena

Si la propuesta no tiene ningún antecedente, el borrador se iniciará en blanco.

El usuario debe revisar los campos volcados por la aplicación informática (en su caso) y rellenas los campos vacíos del borrador con los datos de la propuesta.

Los campos volcados del antecedente son modificables, siendo su modificación a criterio del usuario. Hay casos en los que un mismo documento de entrada, podrá generar varios documentos contables, uno por programa presupuestario que afecte el documento. Todos los borradores de documento contable generados de esta forma tendrán la misma clave informática.

En caso de documento plurianual, se indicarán las líneas de las anualidades, y se generarán así todos los documentos contables (tantos como líneas de anualidades señaladas) a partir de un único borrador.

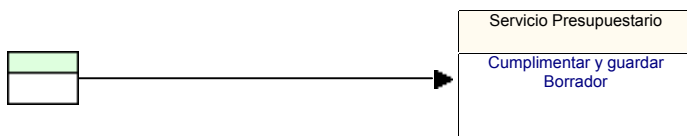
**Tipo :** Operación

**Aplicaciones**

 SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**





**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Cumplimentar y guardar Borrador**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

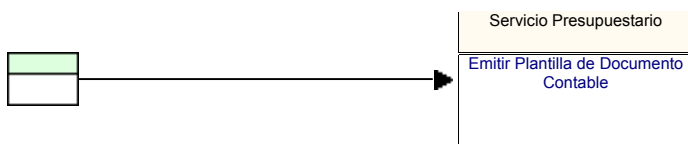
**Pag:** 1 **Orden:** 12

El usuario revisa los campos volcados por la aplicación informática (en su caso) y rellena los campos vacíos del borrador con los datos de la propuesta. Los campos volcados del antecedente son modificables, siendo su modificación a criterio del usuario. En caso de documento plurianual, se indicarán las líneas de las anualidades, y se generarán automáticamente todos los documentos contables (tantos como líneas de anualidades señaladas) a partir de un único borrador.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Emitir Plantilla de Documento Contable**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

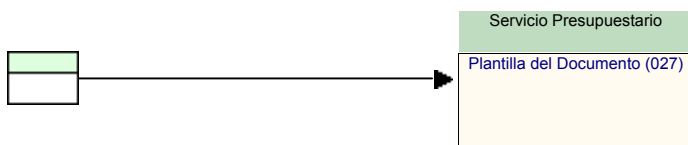
**Pag:** 1 **Orden:** 13

Desde la aplicación informática SerPre, se emitirá el Documento Contable de acuerdo a la plantilla preestablecida.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Plantilla del Documento (027)**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

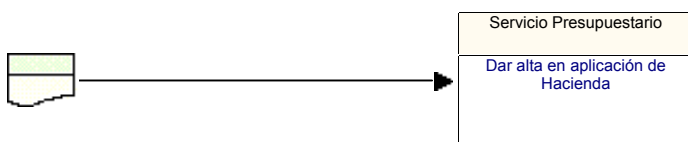
**Descripción:**

**Pag:** 1 **Orden:** 14

**Tipo :** Documento Final

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Dar alta en aplicación de Hacienda**

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

**Descripción:**

Pag: 1 Orden: 15

Se introduce en la contabilidad de Hacienda los datos del borrador del documento contable.

Tipo : Operación

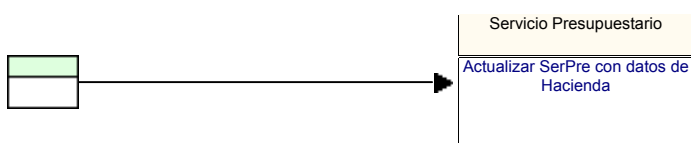
**Aplicaciones**



SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Actualizar SerPre con datos de Hacienda**

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

**Descripción:**

Pag: 1 Orden: 16

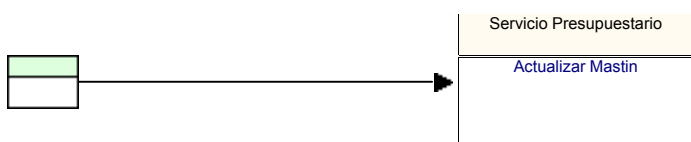
Una vez el documento contable haya sido incluido en la contabilidad de Hacienda, se registra en SerPre los siguientes datos:  
- número asignado  
- fecha de aprobado en Hacienda.

Con la introducción de estos datos el borrador pasa a estado Propuesta de Documento Contable.

Tipo : Operación

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Actualizar Mastin**

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

**Descripción:**

Pag: 1 Orden: 17

Una vez registrado el documento contable en la contabilidad de Hacienda, se actualiza el expediente MASTIN con la Propuesta de Documento Contable.

Tipo : Operación

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

Unidad Tramitante: **Servicio Presupuestario**

Descripción:

Pag: 1 Orden: 18

**Enviar Propuesta de Documento Contable a Subsecretario**

Se envia la propuesta de Documento contable a Subsecretaría para su firma.

Tipo : Operación

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Subsecretaría

Unidad Tramitante: **Subsecretaría**

Descripción:

Pag: 1 Orden: 19

**Documento RA**

Tipo : Documento Final

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Subsecretaría

Unidad Tramitante: **Subsecretaría**

Descripción:

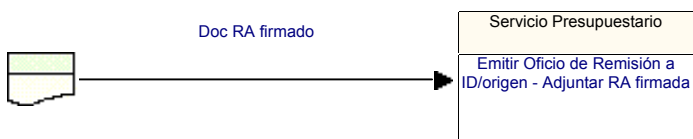
Pag: 1 Orden: 20

**Documento RA Firmado**

Tipo : Documento Final

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



RA - OFPRE Documento Contable RA

## SerPre - RA

### OPERACIÓN

Servicio Presupuestario

Tramitación de RA/.. (Opcional)

Unidad Tramitante: Servicio Presupuestario

Descripción:

Pag: 1 Orden: 70

Se va a hacer un RA/..

En este caso, el procedimiento es el mismo que si fuese un documento tipo RA, excepto que se deben de tener en cuenta un conjunto de campos extra.

Que son:

Tipo : Procedimiento

### Operaciones Sigüientes

### Documentos Flujo



### OPERACIÓN

Comunicación Anulación Propuesta RA

Unidad Tramitante:

Descripción:

Pag: 2 Orden: 9

Tipo : Documento Final

### Operaciones Sigüientes

### Documentos Flujo



### OPERACIÓN

Intervención Delegada

Informe Fiscal desfavorable

Unidad Tramitante: Intervención Delegada

Descripción:

Pag: 2 Orden: 10

Tipo : Documento Final

### Operaciones Sigüientes

### Documentos Flujo



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Emitir Oficio de Remisión a ID/origen - Adjuntar RA firmada**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 21

Se adjuntará a la documentación de la propuesta el Documento RA firmado por la Subsecretaría, para remitir finalmente a Intervención Delegada.

Si la tramitación de la propuesta se ha hecho a través del Servicio Presupuestario (la remite una Dirección General), es el presupuestario quien remite la documentación a ID.

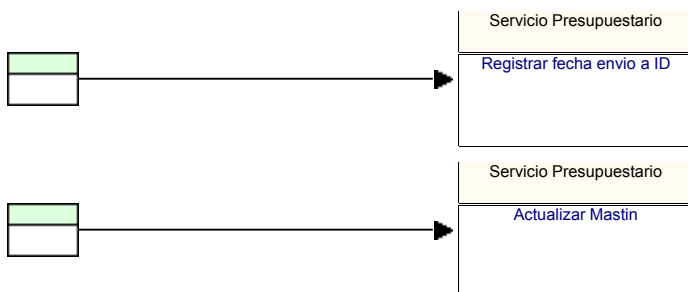
Si la tramitación se ha hecho a través de otra unidad de la Conselleria (Contratación o Servicio de Gestión Administrativa), se remite la documentación a esta unidad para que se encargue ella de hacerla llegar a la Intervención Delegada.

La emisión del oficio servirá como registro de salida del Servicio Presupuestario.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Registrar fecha envío a ID**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

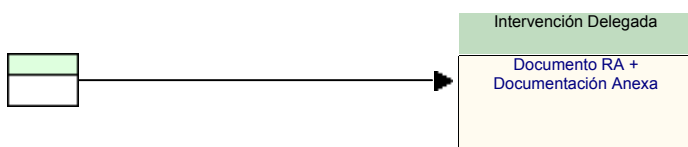
**Pag:** 2 **Orden:** 22

Se registra en la aplicación informática la fecha de salida del impreso a Intervención Delegada para su contabilización.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Intervención Delegada

**Documento RA + Documentación Anexa**

**Unidad Tramitante:** Intervención Delegada

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 23

Envío de Dos a Intervención delegada.

**Tipo :** Documento Final

## SerPre - RA

### OPERACIÓN

Servicio Presupuestario

Actualizar Mastin

Unidad Tramitante: Servicio Presupuestario

#### Descripción:

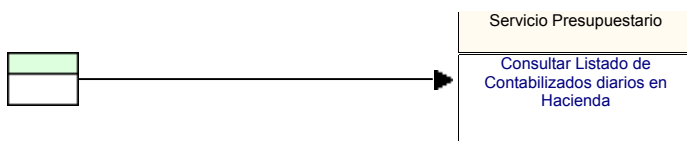
Pag: 2 Orden: 24

Actualizar Mastin.  
Se debe de definir como se van a comportar Mastin y Serpre en cuanto a la comunicación de información entre ellos.  
Serpre comunica a Mastin. ó Mastin lee de serpre.  
Independientemente de como se comuniquen entre Mastin y Serpre, si se debe de preveer un estado en Serpre a partir del cual Mastin 'sepa' el estado actual de la tramitación.

Tipo : Operación

### Operaciones Sigüientes

### Documentos Flujo



### OPERACIÓN

Servicio Presupuestario

Consultar Listado de Contabilizados diarios en Hacienda

Unidad Tramitante: Servicio Presupuestario

#### Descripción:

Pag: 2 Orden: 25

Diariamente se consulta el listado de documentos Contables contabilizados por la Intervención Delegada, para conocer si la propuesta ha sido ya contabilizada.

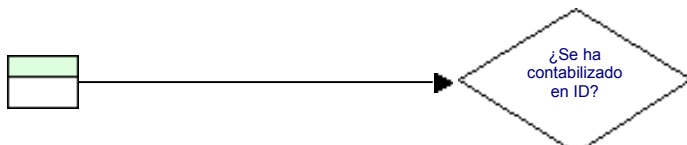
Tipo : Operación

### Aplicaciones

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

### Operaciones Sigüientes

### Documentos Flujo



### OPERACIÓN

¿Se ha contabilizado en ID?

Unidad Tramitante: Servicio Presupuestario

#### Descripción:

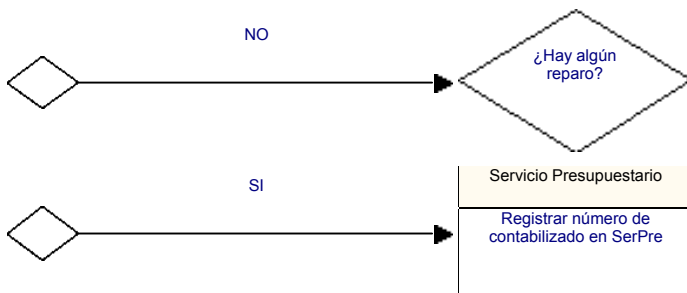
Pag: 2 Orden: 26

Comprobar si la propuesta ha sido ya contabilizada por la Intervención Delegada.  
En caso afirmativo, se registra en la aplicación OFPRE el número de registro asignado.

Tipo : Condición

### Operaciones Sigüientes

### Documentos Flujo



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**



**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

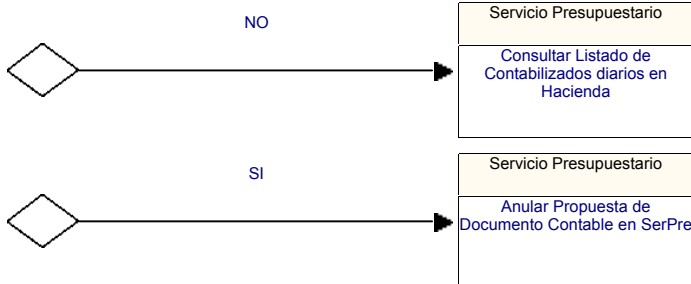
**Pag:** 2 **Orden:** 27

Si no se ha contabilizado la propuesta, se debe comprobar por qué motivo.  
Puede haber, en principio, dos causas principales por las que no se haya contabilizado la propuesta:  
- Que exista algún error en la documentación o en la propuesta misma.  
- Que no haya error, que simplemente todavía no haya sido contabilizada.

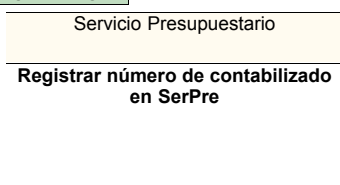
**Tipo :** Condición

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**



**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 28

Una vez aprobada la Propuesta de Documento Contable por la Intervención Delegada, se registrará en la aplicación SerPre el número de contabilización ID, con lo que la Propuesta pasará a estado Contabilizado.

**Tipo :** Operación

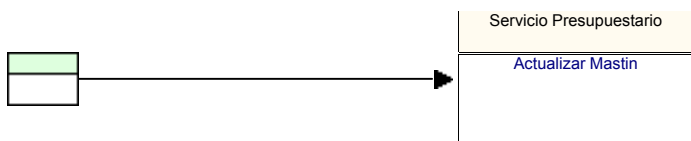
**Aplicaciones**



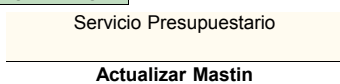
SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**



**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

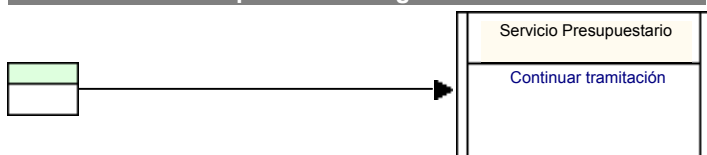
**Pag:** 2 **Orden:** 29

Actualizar Mastin.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Anular Propuesta de Documento Contable en SerPre**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 30

En caso de que exista algun reparo en la tramitacion de la propuesta de documento contable, bien por parte de la Intervencion Delegada o por expresa comunicacion del órgano gestor, se debe anular esta propuesta y, en funcion del posible reparo, se duplicará el borrador para elaborar una nueva propuesta o se deshecha el borrador.

**Tipo :** Operación

**Aplicaciones**

 SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

Continuar tramitación

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

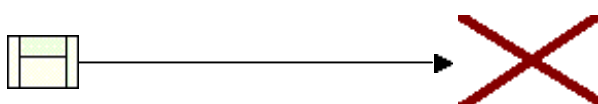
**Pag:** 2 **Orden:** 31

Una vez tramitado el documento contable RA, se iniciará la fase AD o ADOK del mismo, siempre a petición del órgano gestor, en función del estado de tramitación del expediente.

**Tipo :** Procedimiento

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Actualizar Mastin**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

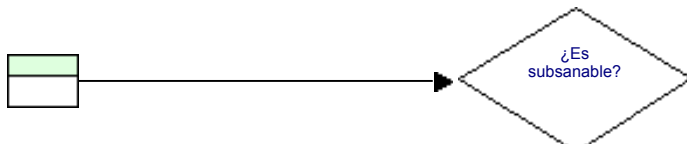
**Pag:** 2 **Orden:** 32

Se actualiza Mastin con los datos de rechazo.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**



**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 33

**Tipo :** Fin Proceso



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 34

¿Es subsanable?

Comprobar si el error existente en el documento contable y/o documentación anexa es susceptible de subsanación.

**Tipo :** Condición

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**

NO



¿Precisa  
comunicar  
anulacion?

SI



Servicio Presupuestario

Subsanar Documento Contable

**OPERACIÓN**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 35

¿Precisa comunicar  
anulacion?

Comprobar si se precisa comunicar la anulación del documento contable al órgano gestor.

Será necesario comunicar la anulación en los siguientes casos:

- Entrada en el Servicio Presupuestario de un Informe Fiscal Desfavorable de un expediente de la Junta Central de Compras
- Entrada de Informe Fiscal Desfavorable de un órgano gestor adscrito a cualquier Dirección General de la Conselleria.

No se emitirá Comunicación de Anulación si el documento contable se anula por expresa comunicación del órgano gestor.

**Tipo :** Condición

**Operaciones Siguientes**

**Documentos Flujo**

SI



Servicio Presupuestario

Emitir escrito de Devolución  
/Remisión

NO



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Subsanar Documento Contable**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

**Pag:** 2 **Orden:** 36

Para subsanar la propuesta de documento contable, después de anularla, se debe duplicar el borrador de documento contable previo, y tramitar de nuevo como un borrador más.

**Tipo :** Operación

**Aplicaciones**

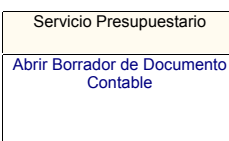


SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**

Subsanar



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Emitir escrito de Devolución /Remisión**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

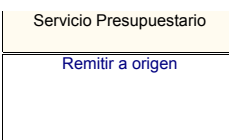
**Pag:** 2 **Orden:** 37

Si es un error no subsanable, debe llegar de la unidad remitente una Comunicación para la anulación del Documento Contable

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**OPERACIÓN**

Servicio Presupuestario

**Remitir a origen**

**Unidad Tramitante:** Servicio Presupuestario

**Descripción:**

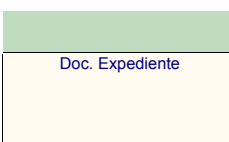
**Pag:** 2 **Orden:** 38

Se remite al organo gestor la comunicación de anulacion de documento contable y toda la documentación del expediente que hasta ese momento se haya recopilado en el Servicio Presupuestario.  
Se registrará la fecha de salida del envío.

**Tipo :** Operación

**Operaciones Sigüientes**

**Documentos Flujo**



**SerPre - RA**

**OPERACIÓN**

Unidad Tramitante:

Descripción:

Pag: 2 Orden: 39

Tipo : Documento Final

Doc. Expediente

**OPERACIÓN**

Unidad Tramitante: Servicio Presupuestario

Descripción:

Pag: 2 Orden: 40

Tipo : Fin Proceso

**SerPre - RA**



**Documentos del Procedimiento:**

RA - OFPRE Documento Contable RA



**Parámetros del Procedimiento:**

**Volúmenes:**

Volumen Expedientes Año:

Presupuesto anual aproximado:

**Características de la convocatoria:**

Ultima Convocatoria:

Plazo de Solicitud:

Plazo de Resolución:

**Inicio del Procedimiento:**

Inicio instancia de parte: No

Inicio de oficio: No

Workflow: No

Efecto del Silencio Administrativo: Negativo

Tipo de Recurso:



**Aplicaciones:**

**Aplicaciones del Procedimiento:**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Aplicaciones por Operación:**

**Hay antecedentes SERPRE?**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Abrir Borrador de Documento Contable**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Dar alta en aplicación de Hacienda**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Consultar Listado de Contabilizados diarios en Hacienda**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Registrar número de contabilizado en SerPre**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Anular Propuesta de Documento Contable en SerPre**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)

**Subsanar Documento Contable**

SG: PRESUPUESTARIO( 97 HASTA ACTUAL)



**Observaciones:**