



CAMBIO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES

A continuación se recoge un resumen de las posibles acciones a realizar sobre un documento contable en función del **estado** en el que se encuentra y dependiendo de si están **ligados** o no a un expediente de pago directo. En dicho resumen se distinguirá entre la situación anterior y la nueva situación y se considerará que los cambios de estado se han producido por tramitación en **PAPEL** o a través de envíos **TELCON**, **excluyendo la tramitación electrónica**.

Serán documentos contables “**no ligados a expedientes**” aquellos que se crean desde la opción de menú Documentos contables → Gestión.

Por otro lado, serán documentos contables “**ligados a expedientes**” aquellos que se crean desde la pestaña Documentos dentro de la gestión de un **expediente de pago directo**.

Las posibles opciones a realizar sobre un documento no ligado a expedientes sólo han sido modificadas para el estado Rechazado.

Partiendo de estos conceptos, los posibles estados de un documento contable junto con las posibles acciones a realizar son:

1. BORRADOR

SITUACIÓN ANTERIOR	
En vista Tabla	En vista Árbol
 Modificar documento Quitar documento Anular documento	 Mover a carpeta Modificar documento Quitar documento Anular documento
NUEVA SITUACIÓN	
En vista Tabla	En vista Árbol
 Consulta de trámites Nivel ejecución SOROLLA2 <hr/> Modificar Baja Anular	 Mover a carpeta <hr/> Consulta de trámites Nivel ejecución SOROLLA2 <hr/> Modificar Baja Anular



Como se puede observar, la única diferencia entre la vista en forma de Tabla y la vista en forma de Árbol es la acción de “**Mover a carpeta**”, por tanto, en los siguientes estados (pre-contabilizado, enviado, etc.) se mostrará solo la **vista en Árbol** y se entenderá que la vista en Tabla es igual pero sin la acción de “Mover a carpeta”.

2. PRE-CONTABILIZADO (sin haber estado previamente en ningún envío, ni en papel, ni por TELCON)

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)
Mover a carpeta	Mover a carpeta
Quitar documento	Consulta de trámites
Anular documento	Nivel ejecución SOROLLA2
Desprecontabilizar documento	
Enviar a contabilidad	Baja
Contabilizar en SIC automáticamente	Anular
Ver errores SIC	Desprecontabilizar
Modificar NID / NEI	
Sustituir doc firmado	Enviar a fiscalización
	Enviar a contabilización
	Contabilizar en SIC automáticamente
	Modificar NID / NEI
	Sustituir doc firmado

IMPORTANTE: La acción “Contabilizar en SIC automáticamente” solo se mostrará para los documentos RCs de corriente positivos (2.00.100.0, 2.00.108.0 y 2.00.109.0), RCs de posteriores positivos (2.10.100.0, 2.10.108.0, 2.10.109.0) y RCs de tramitación anticipada (2.20.100.0), tal y como estaba.

Por otro lado, al igual que en los documentos no ligados a expedientes, la opción “Enviar a fiscalización” solo aparecerá cuando el órgano gestor esté “Sujeto a fiscalización previa”



3. ENVIADO PARA FISCALIZAR

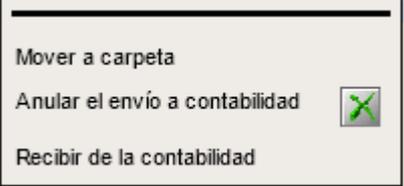
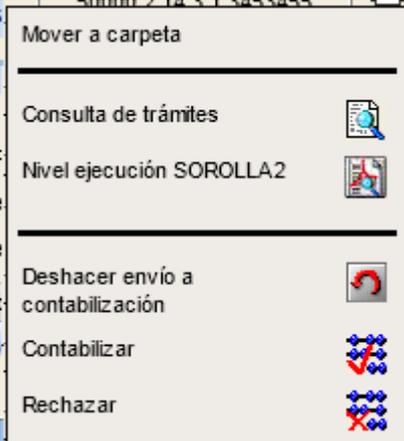
SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)

4. PRE-CONTABILIZADO (como resultado de haber vuelto fiscalizado de conformidad en un envío TELCON o en papel)

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)



5. ENVIADO PARA CONTABILIZAR

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	
Con tramitación en PAPEL	Con tramitación por envíos TELCON
	
NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)	
Para tramitación en PAPEL y TELCON	
	



6. **RECHAZADO.** Anteriormente este estado era “equivalente” al estado BORRADOR. A partir de esta nueva versión de SOROLLA2 este estado pasa a ser equivalente al PRE-CONTABILIZADO.

a. En documentos ligados a expedientes:

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	
Con tramitación en PAPEL	Con tramitación por envíos TELCON
<ul style="list-style-type: none">Ver firmas gestor Sustituir por doc. gestorMover a carpetaModificar documento Quitar documento Ver errores SIC 	<ul style="list-style-type: none">Mover a carpetaModificar documento Ver errores SIC
NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)	
Para tramitación en PAPEL y TELCON	
<ul style="list-style-type: none">Mover a carpetaConsulta de trámites Nivel ejecución SOROLLA2 Baja Anular Desprecontabilizar Enviar a fiscalización Enviar a contabilización 	



b. En documentos no ligados a expedientes

SITUACIÓN ANTERIOR	NUEVA SITUACIÓN
<p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Copiar </p>	<p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Copiar </p> <p>Baja </p> <p>Anular </p> <hr/> <p>Desprecontabilizar </p> <p>Enviar a fiscalización </p> <p>Enviar a contabilización </p>

7. CONTABILIZADO

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol) Para tramitación en PAPEL y TELCON	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol) Para tramitación en PAPEL y TELCON
<p>Ver firmas gestor </p> <p>Mover a carpeta</p> <p>Anular la recepción de contabilidad </p> <p>Modificar Nº SIC</p> <p>Rellenar fecha pago</p>	<p>Mover a carpeta</p> <hr/> <p>Consulta de trámites </p> <p>Nivel ejecución SOROLLA2 </p> <hr/> <p>Descontabilizar </p> <p>Pagar </p> <p>Ver firmas gestor </p> <p>Modificar Nº SIC</p>

IMPORTANTE: La opción “Pagar” solo aparece en los documentos con fase de pago (ADOK, OK, ADO, O)



8. PAGADO (solo para los documentos contables con fase de pago)

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)
Para tramitación en PAPEL y TELCON	Para tramitación en PAPEL y TELCON

9. ANULADO

SITUACIÓN ANTERIOR (en Árbol)	NUEVA SITUACIÓN (en Árbol)



ANEXO. ESTADOS DE UN DOCUMENTO CONTABLE.

