INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



OFICINA DE INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA

SOROLLA2

# EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES MANUAL DE USUARIO

Sorolla2@igae.minhafp.es C/ NÚÑEZ DE BALBOA, 114, 2ª planta 28006 MADRID TEL (91) 583 97 24

## Tabla de contenido

T	INTR	ODUCCIÓN	5
2	EXPE	EDIENTES DE SUBVENCIONES: ALTA Y ACCIONES PROPIAS	6
3	GES	TIÓN DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES	8
	3.1 L 3.2 F <i>3.2.1</i>	ISTAR CONVOCATORIAS BDNS PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Ordinario o concurrencia competitiva	9 .10 <i>10</i>
	3.2.2	Asignación directa	10
	3.2.3	Subvención no publicable según Ley Orgánica 1/1982 de 5 Mayo	11
	3.2.4	Convocatorias de ayudas de estado	11
	3.3 I <i>3.3.1</i>	DENTIFICACIÓN Y DATOS GENERALES Extracto de convocatoria	.12 <i>13</i>
	3.3.2	Fichero de convocatoria castellano y otra lengua	14
	3.4 E 3.5 F 3.6 S <i>3.6.1</i>	BASE REGULADORA PERIODO DE SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN Y FUENTES DE FINANCIACIÓN SECTORES ECONÓMICOS, REGIONALIZACIÓN, AYUDAS DE ESTADO Y OTROS DATOS Ayuda del Estado	.14 .15 .16 <i>17</i>
3	З.7 E	BORRADO DE CONVOCATORIA	.19
4	GES	STIÓN DE SOLICITANTES	20
•	010		
	11 /		20
4	4.1 / 4.2 F	Acceso Formul ario solicitante: Acciones	.20 .22
	4.1 A 4.2 F 4.3 N	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros	.20 .22 .22
	4.1 / 4.2 F 4.3 N 4.4 I	Acceso Ormulario solicitante: Acciones Vavegación entre registros dentificación	.20 .22 .22 .23
	4.1 / 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 [	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros dentificación Datos Personales	.20 .22 .22 .23 .25
	4.1 / 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 [ 4.6 [	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros Dentificación Datos Personales Dirección	.20 .22 .22 .23 .25 .25
	4.1     A       4.2     F       4.3     N       4.4     I       4.5     C       4.6     C       4.7     S	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros Dentificación Datos Personales Dirección	.20 .22 .22 .23 .25 .25 .26
	4.1     A       4.2     F       4.3     N       4.4     I       4.5     I       4.6     I       4.7     S       4.8     C	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros Dentificación Datos Personales Dirección Dirección Solicitud Generación automática de concesión y pago.	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26
	4.1 A 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 [ 4.6 [ 4.7 S 4.8 ( <i>4.8.1</i>	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros Dentificación Datos Personales Dirección Dirección Golicitud Generación automática de concesión y pago. Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2.	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .27
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 A 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 C 4.6 C 4.7 S 4.8 C <i>4.8.1</i> GES	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros Dentificación Datos Personales Dirección Dirección Generación automática de concesión y pago. Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2.	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .26 .27 <b>29</b>
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 4 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 C 4.6 C 4.7 S 4.8 C 4.8.1 GES	Acceso Formulario solicitante: Acciones Navegación entre registros Dentificación Datos Personales Dirección Solicitud Generación automática de concesión y pago Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2 STIÓN DE CONCESIONES	.20 .22 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .26 .27 <b>29</b>
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 A 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 C 4.6 C 4.7 S 4.8 C 4.8.1 <b>GES</b> 5.1 A 5.2 F	Acceso ORMULARIO SOLICITANTE: ACCIONES VAVEGACIÓN ENTRE REGISTROS DENTIFICACIÓN DATOS PERSONALES DIRECCIÓN DIRECCIÓN SOLICITUD GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE CONCESIÓN Y PAGO . Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2 STIÓN DE CONCESIONES Acceso FORMULARIO DE CONCESIONES	.20 .22 .22 .23 .25 .26 .26 .26 .27 <b>29</b> .31
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 4 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 E 4.6 E 4.7 S 4.8 C 4.8.1 <b>GES</b> 5.1 4 5.2 F 5.3 F	Acceso ORMULARIO SOLICITANTE: ACCIONES	.20 .22 .22 .23 .25 .26 .26 .27 <b>29</b> .31 .31
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 4 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 [ 4.6 [ 4.7 9 4.8 ( 4.8.1 6.1 4 5.2 F 5.3 F 5.4 F	Acceso ORMULARIO SOLICITANTE: ACCIONES NAVEGACIÓN ENTRE REGISTROS DENTIFICACIÓN DATOS PERSONALES DIRECCIÓN SOLICITUD GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE CONCESIÓN Y PAGO. Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2 STIÓN DE CONCESIONES Acceso FORMULARIO DE CONCESIONES. ACCIONES FORMULARIO DE CONCESIONES: IDENTIFICACIÓN FORMULARIO DE CONCESIONES: DETALLES DE LA SUBVENCIÓN	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .27 <b>29</b> .31 .31 .32
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 4 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 E 4.6 E 4.7 S 4.8 C 4.8.1 <b>GES</b> 5.1 4 5.2 F 5.3 F 5.3 F 5.5 F	Acceso	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .26 .27 <b>29</b> .31 .31 .32 .34
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	4.1 4 4.2 F 4.3 N 4.4 I 4.5 E 4.6 E 4.7 S 4.8 C 4.8.1 <b>GES</b> 5.1 4 5.2 F 5.3 F 5.3 F 5.5 F 5.5.1	ACCESO	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .26 .27 <b>29</b> .31 .31 .32 .34 .34
5	4.1       A         4.2       F         4.3       N         4.4       I         4.5       I         4.6       I         4.7       S         4.8       I         4.7       S         4.8       I         5.1       A         5.2       F         5.3       F         5.4       F         5.5       F         5.5.1       5.5.1         5.5.2       S         5.5       S	Acceso	.20 .22 .23 .25 .25 .26 .26 .26 .26 .26 .27 <b>29</b> .31 .31 .32 .34 35 35

5.	.7 E	ENTIDADES COLABORADORAS	36
5.	.8 (	Costes, Aplicaciones y Proyecto	37
6	GES	STIÓN DE PAGOS	38
Ŭ			
6.	.1 /	Acceso	
6.	.2 F	ORMULARIO DE PAGOS: ACCIONES	40
6.	.3 F	ORMULARIO DE PAGOS: IDENTIFICACIÓN	40
6.	.4 F	ORMULARIO DE PAGOS: CONTACTO	41
6.	.5 F	ORMULARIO DE PAGOS: DETALLES DEL PAGO	
6.	.6 F	ORMULARIO DE PAGO: CESIONARIO	
6.	.7 F	ORMULARIO DE PAGOS: DIVISAS	43
6.	.8 F	ORMULARIO DE PAGOS: APLICACIONES PRESUPUESTARIAS, DESCUENTOS Y JUSTIFICANTES	44
7	CAF	RGA MASIVA POR PLANTILLAS	
7.	.1 7	ΓIPOS DE PLANTILLAS: DESCRIPCIÓN	46
7.	.2 1	TIPOS DE PLANTILLAS: TERCEROS	47
	7.2.1	Plantillas genérica de terceros	
	7.2.2	Terceros: personas físicas que no desarrollan actividad económica	
	7.2.3	Terceros: personas jurídicas	
7.	.3 1	ΓIPOS DE PLANTILLAS: CONCESIONES	49
	7.3.1	Plantilla genérica de concesiones	
	7.3.2	Concesión: Subvención	50
	7.3.3	Concesión: Ayuda	50
	7.3.4	Concesión con entidad colaboradora (subvención o ayuda)	50
	7.3.5	Concesiones simplificadas: proyectos y ejecutores	50
	7.3.6	Autorelleno de ayuda	51
7.	.4 1	Γipos de plantillas: Pagos	52
	7.4.1	Pagos simplificados con justificantes sin número de factura	52
	7.4.2	Pagos simplificados con descuentos	53
	7.4.3	Pagos simplificados con impuestos	54
	7.4.4	Creación de Justificante	54
7.	.5 F	PLANTILLAS: ACCESO	55
7.	.6 F	PLANTILLAS: DESCARGA DE PLANTILLAS	55
7.	.7 F	PLANTILLAS: CARGA DE PLANTILLAS	56
7.	.8 F	PLANTILLAS: CONTROL Y CONSOLA DE PROCESOS	57
	7.8.1	Control: Procesamiento del fichero	
	7.8.2	Control: Visualización de los datos	
7.	.9 F	Plantillas: Borrado masivo	60
8	EN\	ÍO A BDNS	61
8.	.1 E	Entidades a comunicar con BDNS	61
8.	.2 A	Autorización de comunicación con BDNS	61
8.	.3 A	Acceso	63
8.	.4 F	ORMULARIO DE ENVÍO DE DATOS	63
8.	.5 (	Comunicación con BDNS	65
	8.5.1	Datos a seleccionar en el envío	
	8.5.2	Comunicación de convocatoria: Gestión del extracto	67
			3

9 VI	STA RESUMEN	68
9.1	Vista resumen: Sección de filtros	68
9.2	VISTA RESUMEN: SECCIÓN DE DATOS	69
9.3	VISTA RESUMEN: BOTONES DE ACCIONES	70
9.4	Vista resumen: Tabla de datos	71
9.5	ESTADO DEL REGISTRO	73
9.6	Acciones del resumen: Envío a BDNS, borrado o modificación de fechas	73
10 G	ENERACIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ANEXOS	76
10 1		76

10.1	GENERACION MASIVA: OPCION TODOS	/b
10.2	GENERACIÓN MASIVA DE DOCUMENTOS AD/D NEGATIVOS Y AJUSTE DE DATOS	78
10.3	GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE PROPUESTAS DE GASTO Y RELACIÓN DE JUSTIFICANTES	81
10.4	GENERACIÓN AUTOMÁTICA ANEXO DE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DEL ÁREA DE ORIGEN DEL GASTO	83

## Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
18/05/2021	Nueva utilidad documentos D/ masivos
23/04/2020	Incluir NIF en descripción de propuestas y modificar fecha propuesta
03/02/2020	Modificación carga de AOG por Excel
08/08/2019	Nuevas opciones para descargar/registras cuentas IBAN
05/04/2018	Nuevas plantillas de concesiones con entidades colaboradoras
14/02/2018	Nuevas funcionalidades y cambio en la interfaz
30/08/2017	Eliminación opción prototipo concesiones y/o pagos.
12/07/2017	Modificación instrumentos de ayuda disponibles.
	Cambios en alta de expedientes.
	Nueva sección de generación masiva de documentos contables y anexos.
	Consideraciones para enviar el extracto de la convocatoria.
	Corrección de erratas.
16/05/2017	Cambios en las plantillas de pagos y corrección de erratas.
01/03/2017	Cambios en las plantillas de pagos y corrección de erratas.
06/02/2017	Comunicación convocatoria BDNS y corrección de erratas.
15/11/2016	Primera versión. Fusión de guías de usuario.

## 1 Introducción

Este manual de usuario describe detalladamente las nuevas funcionalidades y pantallas de la interfaz gráfica de usuario (GUI) relativas a los expedientes de subvenciones. Esta versión del manual se publica junto con la versión **2.6.19 del 16/02/2018**.

Sus destinatarios son todas las personas que van a ser usuarios de la aplicación de gestión presupuestaria Sorolla2 y que necesiten tramitar expedientes de subvenciones. Su lectura resultará conveniente antes de comenzar a navegar por las funciones de la aplicación y debe ser de utilidad en las primeras sesiones de consulta o edición. Superados los primeros instantes de la curva de aprendizaje, los usuarios se habrán familiarizado con los controles y objetos del interfaz y su consulta no será frecuente.

En relación a la estructura, este manual comienza con el alta de un expediente de subvenciones (*capítulo* 2) para a continuación describir el proceso de gestión de la convocatoria (*capitulo* 3). Consideramos la definición de la convocatoria como el elemento de base que define precisamente un expediente de subvenciones. Por tanto es importante que este proceso esté bien definido y claro para el usuario, para que una vez grabada ésta, se pueda realizar la grabación de datos por este orden: Solicitantes, Concesiones y Pagos. Para facilitar al usuario esta tediosa tarea se proponen dos vías complementarias. La manual guiada a través de las pantallas y formularios que se han definido (*capítulos 4, 5 y 6*) o la denominada carga masiva, que permite incorporar a Sorolla2 datos personales de solicitantes, concesiones y pagos a partir de una hoja Excel (*capitulo 7*).

Una vez tramitado el expediente, tanto por completo como parcialmente, es posible comunicar la información a la base nacional de subvenciones (BDNS). Como se indica en el **capítulo 8**, el envío es bastante intuitivo y en el caso de producirse algún error en la transmisión de los datos, la aplicación ofrecerá la suficiente información para solucionar la situación.

Debido a la complejidad que puede originarse en relación a los registros a incorporar y con la meta de ofrecer una vista más integrada de los datos que figuran en el expediente, se ha diseñado una nueva pantalla resumen (**capítulo 9**). Ésta reúne en una única vista los datos relativos a solicitante, concesiones, pagos y enlaces a documentos contables. Como se detallará en el capítulo reservado para esta nueva pantalla, se podrán realizar ciertas acciones con los datos presentados.

Finalmente, y para favorecer el grado de automatismo se han incorporado ciertas funcionalidades relacionadas con la generación masiva de documentos contables. Además de permitir la creación y precontabilización automática de éstos, el usuario puede optar por generar en el mismo proceso las propuestas de gasto, el anexo de facturas y la distribución del área de origen del gasto para varias provincias según se requieran (**capítulo 10**).

Por último, rogamos a los usuarios y lectores de este manual que cualquier errata o problema, tanto con este manual como con la aplicación Sorolla2, sean puestos en conocimiento del Equipo de administración en <u>Sorolla2@igae.minhafp.es</u>.

## 2 Expedientes de subvenciones: Alta y acciones propias

El proceso de alta un expediente de subvenciones es idéntico al seguido para cualquier otro expediente. En el menú principal de Sorolla2 seleccionamos: Expedientes  $\rightarrow$  Gestión (figura 2.1)



Figura 2.1: Menú principal. Gestión de Expedientes

Al hacer esto, se presentará al usuario el formulario de búsquedas de expedientes. En este momento, pinchando sobre el botón de Alta (botones superiores) se accederá al formulario de alta del nuevo expediente de subvenciones (figura 2.2):



Figura 2.2: Alta de un expediente de subvención

En este formulario, el usuario deberá seleccionar la opción de Subvención para fijar la tipología del expediente y por extensión para habilitar las opciones y pestañas relacionadas con la tramitación de este tipo de expedientes (figura 2.3). Estas opciones se irán desarrollando por secciones en este manual. La información de situación del expediente (número de expedientes, órgano gestor, estado, etc...) se puede visualizar haciendo *click* sobre el icono + situado junto a la etiqueta Expedientes – Pago Directo.

Comentar que las que acciones de subvenciones están deshabilitadas por defecto. Para habilitarlas rogamos lo soliciten mediante correo electrónico a <u>Sorolla2@igae.minhafp.es</u> indicando en el asunto "alta de opciones de subvenciones" e incluyendo en el cuerpo el solicitante, los códigos de órgano gestor y unidad tramitadora junto con el **DIR3 de BDNS** para los cuales solicita el alta.

ientes - Pago Directo [+]			
erales Presupuestarios	Convocatoria Resumer	Solicitantes Concesión	Pago Reintegros Documentos
		Datos generales —	
Titulo *			
Identificador		Número de expediente para contabilidad	20160000064
		•	2016 00000064
Fecha de alta *	15/11/2016	Fecha inicio tramitación	
Tipo tramitación		V	
Guia			
Unidad proponente			
Órgano de contratación			<b>v</b>
	Dato	s de tipo de expediente —	
Asociado a contrato	Tramitación simplificada	Ligado a proyecto de gasto	Mixto
Regulacion armonizada	Convenio colaboración		Contrato de obras
Subvención	Pagos masivos	Entidades colaboradoras	Contrato centralizado
Pagos en firme al exterior	Pagos PMP		
Tipo de expediente *	1000 - Expedientes de Subvencio	ones	$\checkmark$
Tipo de expediente SIC			
Finalidad SIC			
Epígrafe de gasto			
		Datos de importes —	
Importe ejecución	Po	rcentaje Impuestos Repercutidos	%
Importe Impuestos Repercutidos	Im	porte Total	

Figura 2.3: Entrada en expediente de subvenciones. Las opciones para subvenciones están incluidas en el botón superior Subvenciones

## 3 Gestión de convocatorias de subvenciones

El artículo 20.8 de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de Noviembre indica que las convocatorias de subvenciones deben publicarse de acuerdo con el nuevo procedimiento que se define en el propio texto.

El citado apartado habla de "**convocatorias de subvenciones**"; así pues, todas las convocatorias que se regulan en el artículo 22.1 de la ley y, correlativamente, en el artículo 23, deberán publicarse. En la actualidad, el sistema de referencia es la **Base de Datos Nacional de Subvenciones** (en adelante BDNS). Para cumplir con los requisitos de publicación de convocatorias, el sistema de gestión Sorolla2 ha adaptado su proceso de alta de convocatoria para poder sincronizar automáticamente la información recogida en un expediente con la publicada en BDNS. De esta forma, la convocatoria en Sorolla2 se divide en 5 secciones: Tipo de subvención, Identificación y datos generales, Base reguladora, Periodo de solicitud, justificación y fuentes de financiación y Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos.

La convocatoria se puede asociar al expediente por descarga directa o manualmente. Estas dos opciones son excluyentes, ya que si se opta por la **descarga**, los datos de la convocatoria que se incorporan al expediente no podrán ser editados y/o enviados nuevamente a BDNS. Esta vía alimenta de forma pasiva al expediente en tanto que permite almacenar el identificador de una **convocatoria ya publicada** y por tanto poder enviar a posteriori el resto de registros como son los datos personales de los solicitantes, las concesiones y/o los pagos. La segunda de las opciones presentadas, alta manual, es empleada cuando vamos a utilizar Sorolla2 como punto inicial para publicar una convocatoria en BDNS y por ende en el boletín oficial si así se exigiese. Por tanto la **entrada manual** de los datos de convocatoria **debe de emplearse cuando la convocatoria no esté publicada o enviada desde otro sistema previamente** y queremos utilizar la interfaz que dispone Sorolla2 para iniciar los trámites de publicidad.

Ambas opciones están disponibles cuando navegamos a la pestaña de Convocatoria. Cuando no hay ninguna asociada en el expediente se presenta en pantalla las dos opciones para que el usuario elija la que necesita para el expediente que en esos momentos está tramitando (figura 3.1). En el caso de optar por descarga directa, el usuario desplegará la sección Listar convocatorias BDNS. En caso contrario, desplegará la sección de Introducción manual de convocatorias

Convocatoria	Resumen	Solicitantes	Concesión	Pago	Reintegros	Documentos
Listar convoc	atorias BDN	15				[+]
Introducción	manual de c					[4]
Introduccion	manual de c	convocatorias				14

Figura 3.1: Selección de convocatoria. Listar convocatorias BDNS para convocatorias ya publicadas. Introducción manual para el caso contrario y que se enviará a publicar desde Sorolla2

Cada expediente tiene una convocatoria. Sin embargo esto no significa que varios expedientes no puedan compartir el mismo identificador de convocatoria BDNS. Para estos casos donde el identificador BDNS se

distribuye o comparte entre distintos expedientes, se debe utilizar la opción de listar convocatorias BDNS y seleccionar la convocatoria en cuestión en cada uno de estos expedientes.

#### 3.1 Listar convocatorias BDNS

Al desplegar la opción de **Listar de convocatorias** se presentará al usuario una tabla vacía con dos columnas (Identificador y Descripción). Para mostrar las convocatorias que están ya publicadas haremos *click* sobre el icono de refresco C de la tabla. En ese momento Sorolla2 hará una petición a BDNS y mostrará todas las convocatorias activas. Como entendemos que la lista puede ser muy extensa, por defecto se página esta lista a tamaño de 10 registros que por defecto están ordenadas por el identificador en sentido decreciente (más actuales las primeras). Adicionalmente, el usuario podrá filtrar tanto por identificador como por la descripción y según vaya tecleando en el primer o el segundo campo la tabla de convocatorias se irá actualizando (figura 3.2).

Listado de convo	catorias	c
Identificador 🖨	Descripción	Ø
301804	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301797	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301754	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301753	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301751	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301750	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301749	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
301748	CONV ENVÍO BDNS SOROLLA2 - CANÓNICA	<u>.</u>
		1

Figura 3.2: Lista de convocatorias publicadas para asociar al expediente

Si el usuario quiere consultar los detalles de la convocatoria lo puede hacer haciendo *click* sobre el icono de descarga de la convocatoria en cuestión. En ese momento todos los datos disponibles en BDNS se incluirán en el formulario que sigue a continuación. Esta acción la puede ejecutar tantas veces como necesite (sobre la misma o diferentes convocatoria de la lista) pero sólo sirve para consulta de los datos. Cualquier modificación que se realizase se omite ya que los cambios nunca se comunican de nuevo a BDNS. Finalmente par a asociar la convocatoria al expediente al hacer *click* sobre Guardar y aceptar el mensaje de confirmación de la descarga.

A continuación se describen las secciones de la convocatoria tanto para la revisión de los datos que se descargan con esta opción como cuando se introducen manualmente.

## 3.2 **Procedimiento de concesión**

La primera de las secciones relativas a la convocatoria permite tipificar el procedimiento de concesión según lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones (figura 3.3). La sección se desplegará al pulsar sobre el icono [+].



## 3.2.1 Ordinario o concurrencia competitiva<sup>1</sup>

El artículo 22 de la LGS define los procedimientos de concesión. El primero, procedimiento ordinario de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se denomina, siguiendo clasificación BDNS, como convocatoria canónica debido a que es la más frecuente.

Por tanto, una convocatoria canónica es una convocatoria que sigue los esquemas habituales de publicidad establecidos en la LGS, sus concesiones se adjudican en concurrencia competitiva y es de publicación obligatoria en el Diario Oficial de referencia, siguiendo así el esquema específico de publicidad establecido en el artículo 20 de la LGS.

#### 3.2.2 Asignación directa<sup>2</sup>

Una convocatoria instrumental (figura 3.4) es una convocatoria técnicamente (y jurídicamente) inexistente. Estas situaciones son las contempladas en el artículo 22.2 de la LGS y que se denominan de concesión directa.



Figura 3.4: Asignación directa. Se distingue entre: Nominativas, Asignación por disposición legal o situaciones excepcionales

Hay que distinguir los siguientes tres supuestos:

A. Las subvenciones nominativas.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> En BDNS se han catalogado como convocatorias canónicas

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> En BDNS se definen con instrumentales

- B. Las subvenciones legales, consideradas como aquellas en las que se reconoce por ley a un ciudadano el derecho a obtener una subvención, colocando a la Administración en la obligación de abonar el importe correspondiente según se haya fijado por la norma legal que la habilita y que fija las condiciones de acceso a la subvención.
- C. Finalmente, las demás subvenciones, que se conceden de forma extraordinaria.

Estas subvenciones **NO son preceptivas de convocatoria** como tal, pero para poder agrupar todos los trámites administrativos y contables relativos a la tramitación de la subvención es necesario asociar un identificador de convocatoria al expediente y así relacionar a un órgano concedente con la concesión en BDNS. Esta vinculación permite además registrar en dicha convocatoria determinados datos, especialmente la base de habilitación legal o norma habilitante en donde se especifica el mecanismo y procedimiento que sustituye al de concurrencia competitiva.

Lógicamente los datos a registrar en estos casos son más reducidos que en el proceso ordinario y además no es de aplicación el régimen de publicidad previsto en la LGS (mediante el envío de la convocatoria a la BDNS, y subsiguiente puesta a disposición del Diario Oficial del extracto de la misma). Esto se apoya en que la norma habilitante en la que se basa la concesión directa o nominativa habrá seguido el régimen general de publicidad de las normas establecidas en su administración pública.

## 3.2.3 Subvención no publicable según Ley Orgánica 1/1982 de 5 Mayo

En aquellas subvenciones en las que pudieran existir razones de protección especial de datos personales sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y así haya sido previsto en su normativa reguladora, se deberá marcar la casilla *Concesión no publicable por LO 1/1982*. El efecto de activar esta casilla es que:

- No aparecerá en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (SNPS) ninguna concesión otorgada a personas físicas de esta convocatoria.
- Sí aparecerá la convocatoria en el SNPS.
- Sí aparecerán las concesiones a personas jurídicas de esta convocatoria.

#### 3.2.4 Convocatorias de ayudas de estado

Este tipo de convocatorias pueden considerarse un subtipo de las convocatorias canónicas y se especificarán como tales en la sección destinada para dicho fin. Tienen su aplicación según lo dispuesto en el artículo 107 y siguientes de los Tratados Fundacionales de la Unión Europea. Para estas Ayudas de Estado se establece con carácter general un procedimiento de notificación y autorización previa ante la Comisión Europea. No obstante, los Reglamentos (UE) 651/2014, 702/2014 y 1388/2014 establecen excepciones a este principio general. En cualquier caso, sea de notificación previa o esté exenta de ese deber, se debe registrar en la BDNS, y por mandato de la Comisión exigirán la cumplimentación de informaciones específicas.

## 3.3 Identificación y datos generales

Los datos generales permiten identificar unívocamente la convocatoria (figura 3.5). Como en el caso del procedimiento de concesión, al pulsar sobre el icono [+] se desplegará la sección.

Identificación y datos generales			H
BDNS			
cripción *			
ío a Diario Oficial			
cumento en castellano de la convocatoria		Examinar	
cumento en otra lengua de la convocatoria		Examinar	
ano gestor *	02015029 ****	ÓRGANO GESTOR PARA CUR	SOS DE FORMACION 2015



- **ID BDNS**: Este dato se generará automáticamente al enviar la convocatoria a BDNS. El sistema recogerá el código que BDNS le asigna para identificarlo. Este dato no es editable y es único.
- Descripción: Será el título que se otorgue a esta convocatoria. Es recomendable que sea lo suficientemente explicativo a efectos de transparencia. Se recomienda seguir la "Guía de estilo para la elaboración de extractos de convocatorias de subvenciones", disponible en www.run.gob.es/tisomy.
- Envío a Diario Oficial: Corresponde con la obligatoriedad o no de publicar el extracto de la convocatoria en el diario oficial correspondiente. Este se debe marcar sólo en las convocatorias ordinarias o canónicas.
- Documento en castellano de la convocatoria: Se seleccionará el documento que contenga el texto de la convocatoria en castellano. Al pulsar sobre seleccionar archivo se presentará al usuario una nueva venta donde podrá navegar por su sistema de archivos para seleccionar el fichero correspondiente. Este fichero debe ser del tipo pdf. (Ver sección 4.3)
- **Documento en otra lengua de la convocatoria:** En caso de existir, se seleccionará el documento que contenga el texto de la convocatoria en otra lengua cooficial.
- Órgano gestor: Es el órgano propietario de la convocatoria y lo establece automáticamente el sistema.

#### 3.3.1 Extracto de convocatoria<sup>3</sup>

Al seleccionar envío a diario oficial, la sección de identificación de la convocatoria, presentará los campos relativos al extracto de la convocatoria (figura 3.6):

identificación y datos generales	
D BDNS	112112312313
Descripción *	
Envío a Diario Oficial	
Composito de la constallació de la compositació	
Documento en castellano de la convocatoria	Examinar
Documento en otra lengua de la convocatoria	Examinar
Srgano gestor *	02015029 **** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2015
	↓
nvío a Diario Oficial	✓
Número	Diario oficial de publicación :
Kullero	
Texto en castellano del exctracto de la convo	ocatoria *
Texto en castellano del exctracto de la convo	ocatoria *
Texto en castellano del exciració de la convo Texto en castellano del exciració de la convo Pie de firma * Fecha de la firma Lugar de la firma Firmante	ocatoria *
Texto en castellano del exctracto de la convo Texto en castellano del exctracto de la convo Pie de firma  Lugar de la firma Firmante	ocatoria *
Texto en castellano del exctracto de la convo Texto en castellano del exctracto de la convo Pie de firma * Fecha de la firma Lugar de la firma Firmante Extracto en otra lengua	
Texto en castellano del exciracto de la convo Texto en castellano del exciracto de la convo Pie de firma • Fecha de la tirma Lugar de la firma Firmante Extracto en otra lengua Título en otra lengua del extracto de la convo	ocatoria ·
Titulo en castellano del extracto de la convo Texto en castellano del exctracto de la convo Pie de firma * Fecha de la firma Lugar de la firma Firmante Extracto en otra lengua Título en otra lengua del extracto de la convo	ocatoria ·
Texto en castellano del exctracto de la convo  Texto en castellano del exctracto de la convo  Pie de firma  Fecha de la firma  Firmante  Extracto en otra lengua  Título en otra lengua del extracto de la convo  Texto en otra lengua del exctracto de la convo	ocatoria ·
Texto en castellano del exctracto de la convo Texto en castellano del exctracto de la convo Pie de firma • Fecha de la firma Lugar de la firma Firmante Extracto en otra lengua Título en otra lengua del extracto de la convo Texto en otra lengua del exctracto de la convo	ocatoria •
Texto en castellano del exctracto de la convo Pie de firma • Fecha de la tirma Lugar de la firma Firmante Extracto en otra lengua del extracto de la convo Texto en otra lengua del exctracto de la convo Coumento en castellano de la convocatoria	ocatoria •

Figura 3.6: Extracto de la convocatoria

• **Número:** Identificador de extracto. Este campo no es editable y es asignado por el boletín oficial correspondiente vía BDNS.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Para más detalles acerca del envío a BDNS del extracto de la convocatoria ir a la sección 8.5.1

- Diario oficial de publicación: Diario oficial donde se ha publicado el extracto.
- Título en castellano del extracto de la convocatoria: Título del anuncio de la subvención.
- **Texto en castellano del extracto de la convocatoria:** Cuerpo del extracto. Será autoformateado en los párrafos que introduzca el usuario.
- Pie de firma: Fecha, Lugar y firmante. Identificación del extracto.
- Extracto en otra lengua. Si fuese necesario enviar el extracto en otra lengua cooficial, al pulsar sobre esta opción se presentarán las secciones de título y texto para que el usuario pueda introducir la traducción del extracto.

#### 3.3.2 Fichero de convocatoria castellano y otra lengua

Este fichero contiene el documento administrativo que autoriza la convocatoria. En esencia contiene la misma información que debe contiene el extracto y autoriza la publicación de éste. Por tanto es de carácter obligatorio adjuntarlo a la convocatoria para cuando ésta se envíe a BDNS.

Para subir el fichero debemos primero grabar la convocatoria. Una vez que esté grabada se habilitará el selector de ficheros (botón examinar). Cuando el usuario haga *click* sobre este botón podrá seleccionar cualquier fichero de su sistema y para adjuntarlo, bastará en pichar sobre el icono que aparece a continuación de examinar (
). Una vez hecho esto la convocatoria se refrescará e incorporará el documento al expediente siendo accesible tanto por el enlace que se crea en la etiqueta de la misma convocatoria (Documento en castellano u otra lengua según el caso) como en la pestaña de documentos.

#### 3.4 Base reguladora

La base reguladora es realmente la norma habilitante para una convocatoria (figura 3.7):

Senerales Pr	esupuestarios	Convocatoria	Solicitantes	Concesión	Pago	Reintegros	Documentos
<b>D</b> esign of the late		for Manufacture				<b>7</b> -7	
Procedimie	entos de concesi	on: Nominativa				[+]	
Identificaci	ón v datos gene	rales				[+]	
Identificaci	on y datos gene	Tales				1.1	
Deep regul	adara						
Base regul	adora					H	
Base regula	adora					H	
Base regula	adora					H	
Base regula Nomenclatura Diario oficial	adora					H	V
Base regula Nomenclatura Diario oficial Descripción •	adora					()	
Base regula Nomenclatura Diario oficial Descripción •	adora					H	V
Base regula Nomenclatura Diario oficial Descripción * URL castellano *	adora					H	

Figura 3.7: Base reguladora

- **Nomenclatura de identificación de las bases reguladoras**: Especifica la publicación de la norma. Es de contenido voluntario para una convocatoria canónica y omisible para las instrumentales.
- **Diario Oficial de las bases reguladoras:** Diario oficial donde se ha publicado la norma. Está controlado y el usuario puede seleccionarlo de un desplegable simple.
- Descripción: Descripción de la norma. Como en el caso de la descripción de la convocatoria debe ser suficientemente explicativo para que no haya lugar a error. En el caso de las convocatorias instrumentales se puede indicar el origen de la norma (por ejemplo: orden ministerial, decreto ley aprobado por Consejo de Ministros o similares).
- URL castellano: Sitio web público en donde se puede consultar la norma y así cumplir con los requerimientos de publicidad y transparencia legalmente establecidos. Se debe hacer un esfuerzo en la comprobación de esta URL para evitar enlaces inexistentes. En el caso de convocatorias instrumentales urgentes puede ser que esta dirección no esté disponible a la hora de comenzar la tramitación de la subvención. En estos casos se indicará como NO DISPONIBLE.
- **URL segunda lengua:** En caso de existir, se introducirá una segunda URL con donde se encuentre la norma en otra lengua cooficial.

## 3.5 **Periodo de solicitud, justificación y fuentes de financiación**

Esta sección establece la forma en que se tramita la subvención y las fuentes de financiación (figura 3.8):

Identificación y datos go	enerales	[+]			
Base reguladora		[+]			
Designed of a collision of the					
Periodo de solicitud , ju		H			
nicio solicitud	· · ·				
Fin solicitud					
Permanentemente abierto					
Sede electrónica					
Momento justificación / Fin *	JUSTIFICACIÓN POSTERIOR (AL ÚNICO O AL ÚLTIMO PAGO)	~	1	14/04/2016	
Fuentes de financiación / Importe		~	]		
	Presupuestos Generales del Estado		1	20.000,00	8
Fondos UE / Importe		~	]		
	FSE - FONDO SOCIAL EUROPEO		1	40.000,00	
	FEDER - FONDO ELIROPEO DE DESARROLLO REGIONAL		٦,	40.000.00	

Figura 3.8: Periodos, justificación y fuentes de financiación

- Fecha / descripción inicio solicitud: Inicio del periodo de recepción de solicitudes. Estos campos permiten introducir una fecha concreta que fija dicho periodo o en el caso de no poder definirla con exactitud el texto que determina dicho periodo según lo dispuesto en la convocatoria. Ejemplo de esta última circunstancia son: al día siguiente de su publicación por el diario oficial correspondiente.
- Fecha / descripción fin solicitud: Fin del periodo de recepción de solicitudes. Como en el caso anterior, el usuario puede optar entre seleccionar una fecha concreta o una descripción según lo dispuesto en la convocatoria.
- **Permanentemente abierto**: El usuario marcará esta opción si no existe un periodo establecido para la recepción de solicitudes.
- **Momento de la justificación de las concesiones.** Se tiene que indicar tanto si la justificación es previa o posterior como la fecha límite de justificación.
- Fuentes de financiación: El usuario seleccionará la o las que correspondan según lo dispuesto en la convocatoria. Siempre hay que incorporar cada fuente con el selector múltiple "+". Si no se pulsa "+" no quedará registrada la financiación. Una vez se pulse "+", aparecerá el cuadro de texto en donde se puede especificar el importe. Una vez introducido es posible anularla pulsando "x".
- Fondos UE: Como en el caso anterior el usuario puede seleccionar la financiación de la subvención si esta depende de fondos provenientes de la Unión Europea. Siempre hay que incorporar cada fuente con el selector múltiple "+". Si no se pulsa "+" no quedará registrada la financiación. Una vez se pulse "+", aparecerá el cuadro de texto en donde se puede especificar el importe. Una vez introducido es posible anularla pulsando "x".

## 3.6 Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos.

Por último, esta sección (figura 3.9) contiene información relevante a efectos de facilitar la búsqueda de convocatorias por los ciudadanos, obtener datos estadísticos, y para el análisis de políticas públicas. Para realizar esta función de forma exacta, todos los campos son conjuntos cerrados de valores existentes en los Catálogos correspondientes.

- **Sectores:** El usuario seleccionará los sectores económicos en donde tiene aplicación la subvención. Se deberán rellenar tanto sectores como sean necesarios.
- **Regiones**: Delimitará la regiones donde es aplicable la subvención. Se podrán seleccionar varias regiones.
- **Instrumentos de ayuda.** Tipo de subvención. En este caso el usuario deberá seleccionar al menos un valor de las categorías disponibles en BDNS: Subvenciones y entrega dineraria sin contraprestación, préstamos y otros tipos de ayudas.
- **Tipo de beneficiario:** Tipo de beneficiario según su naturaleza jurídica. Puede seleccionar varios.
- Impacto de género: Aplicación de las políticas de igualdad según normativa vigente.
- Finalidad: Área de aplicación de la subvención.

Sectores económicos, regi	onalización, ayudas de estado y otros datos [-]	
Sectores económicos afectados *		
	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR	*
Regiones *	V	
	COMUNIDAD DE MADRID	*
Ayuda del Estado		
nstrumentos de ayuda *		
	SUBVENCIÓN Y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN	*
	OTROS INSTRUMENTOS DE AYUDA	*
Tipos de beneficiario •	V	
	PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA	*
	PERSONAS JURÍDICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA	*

Figura 3.9: Sectores económicos, regionalización, ayudas de estado y otros datos

## 3.6.1 Ayuda del Estado

Si se trata de una ayuda de este tipo, el usuario marcará esta opción y se presentarán los campos específicos de autorización y anuncio que marca la normativa Europea (figura 3.10).

Sectores económicos, regi	onalización, ayudas de estado y otros datos	H
ectores económicos afectados *		
	Actividades de diseño especializado	<b>*</b>
legiones *		
	ESPAÑA	<b>*</b>
yuda del Estado		
Autorización ADE		
Referencia UE		
Reglamento		
Objetivos		V

Figura 3.10: Ayudas de estado

**Autorización ADE**. El usuario selecciona el tipo específico de ayuda de estado. En función del tipo de autorización, se define el comportamiento del resto de elementos. Si la ayuda se corresponde con una medida sometida al principio general de comunicación y autorización previa por la DGCOMP de la UE, solo deberemos hacer constar la **Referencia UE** de la ayuda, código asignado a la medida por la DGCOMP (figura 3.11).

Ayuda del Estado	$\checkmark$
Autorización ADE	Mediante solicitud previa
Referencia UE	
Reglamento	
Objetivos	

Figura 3.11: Ayudas de estado. Autorización previa

En cambio, si el tipo de medida es autorizada por un Reglamento de exención por categoría de la ayuda, se deberá incorporar uno de los existentes en el desplegable correspondiente, además de la **referencia UE**. Nos aparecerá un nuevo desplegable múltiple de lista corta, donde registraremos los **Objetivos del Reglamento** de exención por categoría de la ayuda (que son distintos para cada reglamento), incorporándolos siempre al formulario pulsando "+" (figura 3.12):

Ayuda del Estado	
Autorización ADE	Por aplicación de un reglamento de exención de solicitud de autorización por categoría de la ayuda 💌
Referencia UE	
Reglamento	
Objetivos	<ul> <li>REG (UE) 1407/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de minimis</li> <li>REG (UE) 1408/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de minimis</li> <li>REG (UE) 651/2014, DE 17 DE JUNIO, de exención de notificación</li> <li>REG (UE) 702/2014, DE 1 DE JULIO, de exención de notificación</li> <li>REG (UE) 1388/2014, DE 16 DE DICIEMBRE, de exención de notificación</li> <li>REG (UE) 117/2014, DE 27 DE JUNIO, de exención de notificación</li> </ul>
Instrumentos de avuda *	

Figura 3.12: Ayudas de estado. Autorización por reglamento

Si por el contrario es una medida de *minimis*, se deberá hacer constar Reglamento de exención por *minimis*, debiendo seleccionar en el desplegable uno de ellos. En este caso NO EXISTE el **código de referencia UE** (figura 3.13):

Ayuda del Estado	$\checkmark$
Autorización ADE	Por aplicación de un reglamento de exención de solicitud de autorización por razón del importe (de minin 🔽
Referencia UE	
Reglamento	REG (UE) 1408/2013, DE 18 DE DICIEMBRE, de minimis
Objetivos	V

Figura 3.13: Ayudas de estado. Exención de reglamento por minimis

## 3.7 Borrado de convocatoria

Dentro de las nuevas opciones incluidas en el botón de subvenciones (figura 3.14) se ha incluido la opción de borrar la convocatoria siempre que no se haya grabado ninguna solicitud o se haya comunicado (sección 8.5). Si estas condiciones se cumplen, se puede borrar la convocatoria haciendo *click* sobre el botón de subvenciones de la pantalla principal de gestión de expedientes y seleccionado la opción de borrado de convocatoria. Para poder anular un expediente de subvenciones es indispensable que éste no contenga una convocatoria activa.

Sorolla2	Subvenci Descargar plantilla	ar Volver Inicio Ayuda
edientes - Pago Directo [+]	Cargar plantilla	
Senerales Presupuestarios	Convocate Consola de procesos s Concesión Pago Reintegros D	ocumentos
	Borrados masivos	
Titulo *	Borrar convocatoria	
Identificador	Comunicación BDNS Liente para contabilidad 201600000064	
Fecha de alta *	V11/2016 E Fecha inicio tramitación	
Tipo tramitación		
Guia		
Agrupacion	✓	
Órgano de contratación		
organo de contratación		
	Datos de tipo de expediente	
Asociado a contrato	Tramitación simplificada     Ligado a proyecto de gasto     Mixto	
Regulación armonizada 📃 🔽	] Convenio colaboración Contrato menor 🔽 🗌 Contrato de	obras
✓ Subvención	Pagos masivos 🗌 Entidades colaboradoras 🗌 Contrato ce	ntralizado
Pagos en firme al exterior	Pagos PMP	
Tipo de expediente *	000 - Expedientes de Subvenciones	)
Tipo de expediente SIC	✓	J
Normativa SIC		
Finalidad SIC		J
Epígrafe de gasto	▼	
	Datos de importes	
Importe ejecución	Porcentaje impuestos Repercutidos %	
Molec estimode	Importe i otal	
valor estimado		

Figura 3.14: Opción de borrado de convocatoria

## 4 Gestión de solicitantes

Este capítulo describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de un solicitante dentro de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en la pestaña de convocatoria. Además parte de estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) <u>http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index</u>.

#### 4.1 Acceso

El alta de solicitantes está disponible en la pestaña **Solicitantes** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta un icono Si que permite acceder al formulario de alta (figura 4.1).

30	ROL	LA2	Subvenciones C	comunicación sistemas	Consulta saldo de enlace	Jlar Listado Fin tr	amitar Cambiar G	Guardar Limpiar Vo	Nver Inicio Ayuda
edier	ntes - P	ago Directo [+]							
Senera	ales	Presupuestarios	Convocato	oria Resu	men Solicita	ntes Concesi	ón Pago	Reintegros	Documentos
regar	solicitante	s		_	Solicitante	s ·			
	5) 🕇	-•							
	Orden	Solicita	ante	Fecha presentaci	Importe solicitado	Importe concedido	Importe pagado	Importe justificado	Importe reintegrado
	Total Im				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				14 44	Página 🕕 de 0	► ► 10 V		No hay resultado	os para la búsqueda

Figura 4.1: Pestaña de solicitantes. Alta

La modificación se lleva a cabo seleccionando un registro de los ya existentes en la tabla de solicitantes (figura 4.2). La tabla que muestra a los solicitantes presenta **dos novedades** respecto la versión anterior. Primero, se permite filtrar los registros en la misma cabecera y es resultado del filtrado se presenta en el mismo momento que el usuario va tecleando el filtro en el campo correspondiente (incluyendo los totales). La segunda novedad es que se permite la multiselección para borrarlos en una misma opción. Para hacerlo, junto al icono del alta de nueva solicitud aparecerá la papelera cuando el registro pueda eliminarse 🗐 .

	Orden	en Solicitante		Importe solicitado	Importe concedido	Importe pagado	Importe justificado	Importe reintegrado
	1	ES00012345678Z - TERCERO PRUEBA MANU	0 <del>1102/20 1</del>	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Im			10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Página 1 de 1 av av 10 V Mostrando 1 - 1 de 1								

Figura 4.2: Edición/modificación de solicitud

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario de solicitud en una nueva ventana. Este formulario permite incorporar tanto los datos personales del tercero que va a incorporarse al expediente como solicitante como los datos específicos de la solicitud (figura 4.3).

Identificación			H		
NIF/CIF *				<u> </u>	
Datos personales			[+]		
Domicilio			[+]		
Datos solicitud			Н		
Importe total solicitado *		Fecha presentación solicitud *	Orden		
Sectores económicos					× =
Regiones *	ESPAÑA				×

Figura 4.3: Formulario alta/modificación de solicitante

## 4.2 Formulario solicitante: Acciones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 4.4:



Figura 4.4: Acciones disponibles

- **Guardar**: Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como solicitud en el expediente. Al guardar, el formulario se limpia por defecto. Esto agiliza la tarea de añadir varias solicitudes evitando pasos adicionales de navegación por el expediente.
- **Baja:** Elimina una solicitud. Los datos relativos a la solicitud que se presentan en pantalla son eliminados del expediente. Esto no supone que los datos personales relativos al tercero se eliminen del Órgano Gestor.
- Limpiar: Borra los datos del formulario.
- Volver: Regresa a la pestaña de solicitantes. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- Ayuda: Abre una nueva ventana con el enlace a los documentos de ayuda.

Cada una de las secciones se desplegarán al pulsar sobre el icono [+]. Las secciones que componen el formulario son:

- Identificación
- Datos personales
- Dirección
- Solicitud

Por defecto se muestran desplegadas las secciones de **identificación** y de **datos de solicitud**. Los campos marcados con \* son obligatorios. Además existen restricciones adicionales en función de los datos del tercero que se están incorporando.

#### 4.3 Navegación entre registros

Como ayuda a la navegación entre registros se ha incorporado en el formulario (esquina superior derecha) unos controles de navegación que permiten recorrer por orden todas las solicitudes del expediente. Los controles son:



Estos permiten en este orden ir al primer registro, al anterior, al siguiente y al último. Entre los marcadores de anterior y siguiente registro se informa del registro actual y del total en la forma 1/10 (registro actual/registros totales).

## 4.4 Identificación

Esta sección identifica unívocamente al tercero dentro de la base de datos de Sorolla. La identificación se basa o bien en su número de identificación fiscal, NIF para personas físicas y CIF para personas jurídicas, o por su nombre o razón social (figura 4.5).

Identificación			
Identificación	11		
NIF/CIF *		•••	<b>S</b>
Tipo beneficiario *			

Figura 4.5: Sección identificación

En el caso de una alta nueva, el formulario estará vacío. Para seleccionar un tercero existente en la base de datos, el usuario o bien introducirá el número de identificación (NIF/CIF), total o parcialmente, o el nombre y hará *click* sobre el icono de búsqueda . Si el tercero existe se rellenarán los campos del formulario y los mostrará en pantalla tal y como se observa en la figura 4.6.

Identificación				[-]			
NIF/CIF * ES V 000	11111111H Juan Nadie Nadie					1	
Tipo beneficiario *	PERSONAS FÍSICAS QUE NO DES	ARROLLAN ACTIVIDAD	ECONÓMICA 🔽				
Datos personales	Juan Nadie Nadie			[+]			
butos personales.				1.1			
Domicilio: CALLE	Segovia 1			[+]			
Datos solicitud				H			
Importe total solicitado *	100,00 Fecha pre	esentación solicitud *	04/07/2016	Orden			
Sectores económicos					~	*	2
Regiones *	Madrid				~	*	

Figura 4.6: Resultado de búsqueda de un tercero. Si todo es correcto, el usuario sólo tiene que rellenar los datos de la solicitud

En este momento al usuario se le muestra de forma resumida la información contenida en las secciones de datos personales y dirección. Éste puede desplegar cualquiera de las estas dos secciones para ver el detalle e incluso editar la información disponible. Habitualmente este resumen de la información es suficiente para determinar si se trata del tercero que se va a incluir como solicitante y tras una vista rápida el usuario puede seleccionar el tipo de beneficiario si fuese necesario y rellenar la información relativa a la solicitud (ver sección 4.4).

En la edición/modificación de una solicitud ya grabada, se mostrarán toda la información disponible incluyendo la sección de solicitud.

Si en lugar de introducir un número de identificación fiscal o nombre de tercero completo, es decir, sólo una parte del mismo, se mostrará en una segunda pantalla un listado de todos los terceros que contienen la expresión de búsqueda que se ha introducido (figura 4.7). En este listado el usuario podrá seleccionar una de las opciones simplemente haciendo *click* sobre el icono

Identificación				H					
NIF/CIF *	5555 ×				<u></u>				
Tipo beneficiario *				I					
				4 registros	recupera	idos.			
		NIF / ID	Nombre/Razón social		Tercero	Personal	Tipo de tercero	Órgano gestor	
		ES00005555555C			x		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	8
		655557H			×		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	8
		ES00055555555K			×		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	: 8
		ET000055555555	TERCERO QUINTO		×		Tercero ordinario	**** ÓRGANO GESTOR PARA CURSOS DE FORMACION 2016	: <mark>8</mark>
									T
									1
Identificacion			н						
NIF/CIF* ET 🔽 000	0055555555 TERCE	RO QUINTO		🝼			•		
Tipo beneficiario *									
Datos personales:	TERCERO QUINTO	•	[+]						
Domicilio: CALLE	Maria de Molina 50		[+]						
Datos solicitud			L1						
Dutos solicitud			11						
Importe total solicitado *		Fecha presentación solicituo	i* Orden						
Sectores económicos					~				
0000103 00010111005				· ·	~				
Regiones *	ESPAÑA			~	*				

En el caso que el tercero no exista en la base de datos, el sistema indicará que no ha podido encontrar al tercero y desplegará todas las secciones para que el usuario introduzca todos los datos personales a adjuntar en la solicitud. Al tratarse de una alta nueva de tercero, es importante seleccionar el tipo de beneficiario para que se almacene junto al resto de los datos de la solicitud.

Figura 4.7: Búsqueda de terceros.

#### 4.5 **Datos Personales**

Los datos personales hacen referencia al nombre completo del tercero. Nombre, primer y segundo apellido en el caso de personas físicas y razón social y grupo empresarial para personas jurídicas (figura 4.8). La naturaleza jurídica se calcula a partir del NIF/CIF introducido según lo dispuesto en la Orden HAP/5/2016, de 12 de enero (<u>https://www.boe.es/diario\_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-358</u>).

Datos pe	ersonales		H	
Nombre				
Apellido 1		Apellido 2		
Datos p	ersonales		[+]	

Figura 4.84.1: Datos personales. Persona física o jurídica

En datos personales son obligatorios nombre y primer apellido en el caso de personas físicas y razón social para las jurídicas. Sólo si el país es España se tendrá que rellenar el segundo apellido para personas físicas.

### 4.6 Dirección

La dirección muestra los datos de contacto a efectos de notificaciones y avisos (figura 4.9). Es importante garantizar la exactitud de estos datos porque además son necesarios para ciertos trámites relacionados con la publicidad y fiscalidad de los terceros que son beneficiarios de subvenciones públicas.

Domicilio	H
Pais *	
Provincia *	Municipio *
Tipo de Via *	
Nombre de Via *	
Número *	Piso Puerta
Código Postal *	
email	

Figura 4.9: Datos de contacto

## 4.7 Solicitud

Esta sección contiene los datos relativos a la solicitud (figura 4.10).

Datos solicitud			E		
Importe total solicitado *		Fecha presentación solicitud *	📅 Orden		
Sectores económicos				*	
Regiones *	ESPAÑA			**	

Figura 4.10: Información relativa a la solicitud

Además del importe y la fecha de la presentación hay que prestar especial detalle en:

- **Orden:** Campo opcional auto incremental. Se va asignando según vayan introduciéndose terceros. El usuario puede alterar este orden introduciendo un número entero.
- Sectores: Este campo es de obligado cumplimiento cuando el beneficiario (sección 3.1) es PYME o Tercero que desarrolla actividad económica o gran empresa. El usuario seleccionará el sector o los sectores económicos que describen su actividad económica. Se deberán rellenar tanto sectores como sean necesarios.
- **Regiones**: Delimitará la regiones donde está localizada la empresa o provincia en el caso de terceros físicos.

#### 4.8 Generación automática de concesión y pago.

Esta sección permite al usuario crear de forma automática una única concesión con su correspondiente pago con importe igual al importe solicitado (figura 4.11).

Generar solicitud	con concesión y pago	H	
Generar concesión auto	omáticamente		
Fecha concesión *			
Descripción concesión *			
Crear proyecto simple			
Generar pago automáti	camente		
Fecha de gasto *			
Descripción pago *			
Forma pago	Transferencia 🔍		
Cuenta del tercero			
Tipo de pago	PAGO DIRECTO		
Área origen del gasto			
Crear justificante asoci	iado sin nº serie/factura		

Figura 4.11: Sección de generación automática de concesión y pago

Esta sección sólo se visualiza en el alta de una nueva solicitud y cuando en el expediente exista una única aplicación presupuestaria de carácter anual. Los campos que se pueden añadir en esta sección son los habituales cuando se dan de alta concesiones y/o pagos.

- **Generar automáticamente:** El usuario marcará esta opción si desea que se genere la concesión de forma automática.
- Fecha y descripción de la concesión: Aunque se fijan unos valores por defecto, el usuario puede cambiarlos según sus necesidades.
- **Crear proyecto simple**: En el caso de que se requiera la definición de un proyecto, marcando esta opción se generará el mismo con una única anualidad y como único ejecutor el beneficiario de la concesión o solicitante. Para más información ir a la sección de alta/modificación de concesiones.
- Fecha de gasto y descripción del pago: Como en el caso de la concesión, los valores prefijados se pueden modificar.
- Datos del pago: Los siguientes campos están descritos en la sección de alta/modificación del pago. Estos son: Forma de pago (prefijada a transferencia), Número de cuenta, Tipo de pago (prefijado a Pago directo) y Área de origen del gasto.
- Crear justificante asociado sin número de serie/factura: Esta opción genera automáticamente el justificante asociado al pago para los casos que no exista factura. Estos casos son bastante habituales en expedientes de subvenciones debido a que la prestación o la entrega dineraria no obedece a un trabajo profesional como tal y por tanto no justificable por factura oficial.

Junto con el número de cuenta se han incluido dos opciones para agilizar este trámite en el caso de que el

tercero seleccionado no disponga de cuentas o haya que incluir una nueva en Sorolla2. La primera ( consultará en SIC'3 las cuentas IBAN para el tercero que figura. En el caso de existir en SIC'3 cuentas no registradas en Sorolla2 se almacenarán automáticamente para utilizarlas desde ese momento. La segunda ( ) nos llevará a una nueva pantalla en donde se podrá registrar una nueva cuenta IBAN.

## 4.8.1 Sincronización de datos ya almacenados en Sorolla2

Existen algunas excepciones en las que determinadas cuentas corrientes no se visualizan en este formulario. Si este es el caso se ha habilitado un proceso de sincronización en la gestión de terceros. Para poder ejecutarlo y antes de guardar la solicitud, el usuario debe ir al menú principal y seleccionar dentro de la opción de Terceros dentro del menú de Gestión de Tablas (figura 4.12). Una vez en la gestión del tercero, se busca por nombre o NIF/CIF el tercero que ha dado la excepción y seleccionamos la pestaña de cuentas bancarias. Aquí lo único que hay que hacer es simular una modificación del ordinal del perceptor en la cuenta o cuentas que queremos seleccionar el la solicitud. De esta forma si es la primera cuenta la que queremos que se visualice en la sección de generación automática de concesión y pago, iremos a la fila correspondiente, nos situaremos sobre el ordinal del perceptor e introduciremos por teclado el mismo 001 y grabaremos. Esta acción lanzará un proceso de comprobación de cuentas corrientes que permitirá sincronizar la información del tercero y tenerla disponible en el formulario correspondiente.



#### Figura 4.12: En la gestión de terceros podemos sincronizar los datos de éste incluyendo sus cuentas corrientes

## 5 Gestión de concesiones

Este capítulo describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de una concesión dentro de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en las pestañas de convocatoria y solicitudes. Parte de estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) <u>http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index</u>.

## 5.1 **Acceso**

El alta/consulta de concesiones está disponible en la pestaña **Concesión** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta el icono <sup>Q</sup> que permite acceder al formulario de alta (figura 5.1).

Sorolla2	Subvenciones Comunicación consulta sale de enlace	do Anular Listado	Fin tramitar Cambiar Guar	dar Limpiar Volver Inicio Ayuda				
Expedientes - Pago Directo [+]								
Generales Presupuestarios	Convocatoria Resumen S	olicitantes Cor	ncesión Pago Re	Documentos				
Nueva Concesion	Nueva Concesiones							
€) ←●								
Beneficiario	Descripción concesión	Ordinal concesión	Estado	Importe Documentos contables				
			Total Concesiones:	0,00				
	Página (1	de 0 🏼 🕨 🖬 10 🗸		No hay resultados para la búsqueda				

Figura 5.1: Pestaña de concesiones. Alta/Consulta

La modificación se lleva a cabo seleccionando la **descripción de la concesión** de un registro de los ya existentes en la tabla de concesiones (figura 5.2). Como en el caso de las solicitudes, los registros se pueden filtrar directamente en el encabezado de las columnas y se permite la multiselección para el borrado de los registros. Como novedad en esta tabla si incluye una nueva columna que hace referencia a si la concesión tiene documentos contables asociados o no (Valores Si o No).

G								
Beneficiario	Descripción concesión	Ordinal concesión	Estado	Importe	Documentos contables			
ES00012345678Z - TERCERO PRUEBA MAN	PRUEBA CONCESIÓN 🗲 🗕 🕘	1	Concedida	1,00	No			
			Total Concesiones:	1,00				
1≪ ≪ Página 1 de 1 → → 10 V Mostrando 1 - 1 de 1								

Figura 5.2: Edición/modificación de concesión

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario de concesión en una nueva ventana (figura 5.3).

Identificació	n [-]
Beneficiario	
Ordinal concesión	Fecha concesión * Ayuda minimis No
Descripción *	
Estado *	

Detalles subvenci	ón	H
Instrumentos de ayuda *	SUBVENCIÓN y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACI	ón 💌
Coste total *	Subvención * 0,00	Ayuda Equivalente *
Región *		V
Entidad Encargada		
Intermediario financiero		
Objetivos		V
Proyecto		[+]

Figura 5.3: Alta/Modificación de concesión

## 5.2 Formulario de concesiones. Acciones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 5.4:



Figura 5.4: Acciones disponibles

- Agregar/Actualizar: Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como concesión en el expediente. Al guardar, regresa a la tabla de datos de la pestaña de concesiones.
- Limpiar: Borra los datos del formulario.
- Volver: Regresa a la pestaña de concesiones. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- Ayuda: Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

Como en el caso de las solicitudes, el usuario puede navegar entre los registros del expediente con los controles situados en la esquina superior derecha.

## 5.3 Formulario de concesiones: Identificación

Esta sección identifica unívocamente al receptor o beneficiario de la concesión (figura 5.5).

Identificació	n [4] —
Beneficiario	<u> </u>
Ordinal concesión	Fecha concesión * Ayuda minimis No 🗸
Descripción *	
Estado *	

Figura 5.5: Sección identificación. Alta/Modificación concesión

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

• **Beneficiario**: Tercero que percibirá la concesión. Se trata del destinatario final y nunca de un intermediario. El usuario podrá seleccionarlo de entre todos los solicitantes que figuren en el expediente.

- **Ordinal de concesión**: Campo bloqueado que introduce el sistema y permite identificar la concesión entre todas las tramitadas en el expediente.
- **Descripción**: Campo libre que describe la concesión. Hay dos restricciones en relación a este campo. La primera es que la extensión está limitada a 50 caracteres. La segunda es que no se puede repetir cuando un mismo tercero obtiene 2 o más concesiones. Es decir, no podemos usar la misma descripción para concesiones de un mismo beneficiario.
- Fecha de concesión: Fecha en la cual se autoriza administrativamente a la concesión.
- **Estado**: Permite registrar todas las posibles situaciones de una solicitud en relación a una concesión. Para que pueda tramitarse es necesario que se fije a **concedida**.

Opcionalmente:

• Ayuda minimis: Valor SI o NO para indicar si se trata de una ayuda "de minimis".

La selección del beneficiario se realiza haciendo *click* sobre el icono de búsqueda . A continuación se mostrará en una segunda pantalla un listado de todos los beneficiarios previamente dados de alta (figura 7). En este listado el usuario podrá seleccionar cualquiera de los beneficiarios simplemente haciendo *click* sobre el icono

## 5.4 **Formulario de concesiones: detalles de la subvención**

Con el objetivo de cumplir con los requerimientos marcados por BDNS se han incluido los siguientes campos al formulario habitual de alta/modificación de concesiones (figura 5.6): Instrumentos de ayuda, costes/importes, región, entidad encargada, intermediario financiero y objetivos. Además para poder cumplimentar de una forma sencilla el proyecto de gasto, se ha incluido un elemento que permite crearlo de forma transparente para el usuario.

Detalles subvenci	ón [-]
Instrumentos de ayuda *	
Coste total *	Subvención * 1.000,00 Ayuda Equivalente *
Región *	
Entidad Encargada	
Intermediario financiero	
Objetivos	

Figura 5.6: Campos relacionados con BDNS en el alta/modificación de concesiones

#### SOROLLA2

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- **Instrumento de ayuda:** Permite seleccionar entre los diferentes tipos de concesiones que se pueden tramitar. El usuario seleccionará uno de estos valores:
  - o Subvención y entrega dineraria sin contraprestación
  - o **Préstamos**
  - Otros instrumentos de ayuda
- **Costes/importes**: Según la nueva normativa, para todos los tipos de concesiones (instrumentos de ayuda) es obligatorio introducir los siguientes importes cuando se registra una nueva concesión:
  - Coste total: Coste financiable de la actividad a la que se aplica la concesión.
  - **Ayuda Equivalente:** Importe en que se cuantifica la ayuda equivalente que supone la concesión.

Además, dependiendo del instrumento de ayuda hay que cumplimentar:

- **Importe subvención**: Cuando el instrumento de ayuda es subvención y entrega dineraria sin contraprestación.
- o **Importe préstamo**: Cuando el instrumento de ayuda es préstamo.
- Importe de ayuda: Aplicable sólo en otros tipos de subvenciones.

# Estos últimos importes son los que se vinculan a las aplicaciones presupuestarias asignadas al expediente.

• **Región**: Localización geográfica de la aplicación material de la concesión.

Opcionalmente según se aplica la normativa que acompaña, se pueden cumplimentar:

- Entidad encargada en los regímenes contemplados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.
- Intermediario financiero en los regímenes contemplados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.
- Objetivo según el Reglamento aplicable (REG (UE) 651/2014, REG (UE) 702/2014 o REG (UE) 1388/2014).

## 5.5 **Formulario de concesiones: Proyecto**

La Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS), prevé la posibilidad de que las subvenciones se dirijan a fomentar actividades concretas o "proyectos", que pueden ser desarrollados por el propio beneficiario o en colaboración con terceras personas a los que llamamos participantes, partícipes o ejecutores. Estos partícipes son los miembros asociados al beneficiario o los miembros de la agrupación que se contemplan en los apartados 11.2 y 11.3, 2º párrafo de la LGS. Se caracterizan por que en el momento de la solicitud ya identifican cada uno de ellos su compromiso en la ejecución del proyecto. Además, la BDNS, a efectos de presentar estructuradamente los datos, considera también partícipe al beneficiario por la parte que ejecuta directamente.

En conexión con la obligación de publicar este elemento a la BDNS, esta sección recoge la compleja casuística<sup>4</sup> de este tipo de subvenciones, contemplando a los agentes (beneficiario y otros partícipes), los proyectos subvencionados (que pueden ser uno solo o varios, pero recogidos en una única resolución de concesión), las anualidades a lo largo de las cuales los agentes deben desarrollar el proyecto, el coste del proyecto y la aplicación presupuestaria.

Proyecto				H	
Crear Proyecto	Simple				
Discriminador					
Descripción					
Región					
Coste actividad		Subvención	Ayuda Equival	ente	
		Ejecuciones	del proyecto		
Ejecutor/Bene	eficiario Tipo	Año	Coste actividad	Subvención/Préstamo/Ayuda	Ayuda equivalente

Figura 5.7: Sección Proyecto. Alta de proyecto

Esta sección aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales

- **Discriminador:** referencia propia del órgano concedente, de contenido libre, utilizado para discriminar cada proyecto de una concesión de subvención y/o de una concesión de préstamo.
- Descripción: Texto libre para describir el proyecto.
- Región Localización geográfica de la aplicación material del proyecto.
- **Importes:** Acumulativo de los importes reflejados en la tabla de ejecución del proyecto. Estos costes nunca pueden superar a los de la concesión.
- Tabla de ejecución: Distribución del gasto según los ejecutores y/o anualidades.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Por el momento la gestión del proyecto se ha limitado a un único proyecto por concesión y únicamente para subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación.

## 5.5.1 Crear proyecto simple

Con el fin de ofrecer al usuario una gestión más ágil en la tramitación de las subvenciones más habituales se le ofrece la posibilidad de generar estos nuevos elementos asociados a cada concesión en el mismo momento que la concesión se está dando de alta. En este sentido una concesión se considera **simple o con proyecto simple** si la ejecución se lleva a cabo durante una única anualidad y no existen más terceros que el beneficiario de la concesión. En este caso se asocia a la concesión un **proyecto** por la totalidad de la asignación económica para el ejercicio en curso y como único **ejecutor** el beneficiario de la concesión.

Al seleccionar la opción de crear proyecto simple, el sistema generará automáticamente los campos necesarios relativos a la ejecución del proyecto. Estos campos serán editables por el usuario una vez generado el proyecto.

#### 5.5.2 Crear proyecto complejo

En el caso de requerir una distribución plurianual o en la que intervengan diferentes ejecutores al beneficiario de la concesión el usuario introducirá los datos relativos al mismo. En este caso y después de haber incorporado los campos de discriminador, descripción y región, se crearán tantas filas como se requiera. Para ello se hará *click* sobre el icono de la carpeta blanca De esta forma, si el proyecto comprendiera dos anualidades y dos ejecutores (los dos con asignación presupuestaria para ambos años) el número total de filas sería 4 tal y como muestra la figura 5.8

	Ejecuciones del proyecto							
Ejecutor/Ben	eficiario	Tipo	Año	Coste actividad	Subvención/Préstamo/Ayuda	Ayuda equivalente		
ES000B	·EV	Beneficiario 💌	2016	100,00	100.00	100,00	×	
ES00078	: 🗸	Ejecutor 💌	2016	100,00	100,00	100,00	×	
ES000B	EV	Beneficiario 💌	2017	200,00	200,00	200,00	×	
ES00078	- 🗸	Beneficiario	2017	200,00	200,00	200,00	×	

Figura 5.8: Distribución de la asignación del proyecto

## 5.6 Formulario de concesiones: cesión y justificación

Cesionario y Justificación					
Fecha límite justificación		Estado justificación			
Cesionario 💌					· · · ·
Fecha Fecha cesión					

Figura 5.9: Sección cesionario y Justificación. Alta/Modificación concesión

Esta sección aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales

- Fecha límite y estado de justificación: Valores que permiten definir las condiciones de la justificación de la concesión en el caso de tener que hacerlo.
- **Cesionario:** El usuario seleccionará la entidad colaboradora (tercero) para percibir el pago en nombre del beneficiario.
- Fecha de cesión: Fecha en la que tiene efecto la cesión al cesionario.

## 5.7 Entidades colaboradoras

Sólo en el caso de que se haya indicado que el expediente será tramitado con el apoyo de una entidad colaboradora (en la pestaña de datos generales), se presentará la opción de seleccionar el perceptor de la concesión (figura 5.10) dentro de esta sección.

	Entidades colaboradoras [-]	
Pe	rceptor *	

Figura 5.10: Sección Entidades colaboradoras.

La selección tanto del perceptor como la del cesionario se realizará de forma análoga al beneficiario haciendo *click* sobre el icono . En estos casos, si el perceptor y/o cesionario no está registrado en la base de datos de Sorolla2, adicionalmente lo podrá dar de alta haciendo *click* sobre el icono de la carpeta blanca.
#### 5.8 Costes, Aplicaciones y Proyecto

Esta sección permite introducir el importe que se dispondrá de las aplicaciones presupuestarias indicadas en el expediente en la pestaña de aplicaciones presupuestarias (figura 5.11). Este importe se copiará automáticamente en el importe de subvención/préstamo o ayuda según corresponda.

olicaciones presup	ouestarias			H	
		Aplicaciones presu	puestarias ——		
		Aplicaciones presupuestar	ias		
Ejercicio	Orgánica	Programa	Económica	Importe	
2016	1501	337B	413	1.000,00	×

Figura 5.11: Costes, aplicaciones y proyectos. Alta/modificación de concesiones

## 6 Gestión de pagos

Este capítulo describe la nueva interfaz gráfica de usuario (GUI) para poder dar de alta y modificar los datos de los pagos a realizar en la tramitación de un expediente de subvenciones. Con el fin de lograr una presentación más definida y cómoda para el usuario, se ha seguido la misma filosofía de separación de formularios en secciones disponible en las pestañas de convocatoria, solicitudes y concesiones. Algunos de estos cambios se han abordado para poder capturar la información relativa a concesiones que es de obligado cumplimiento en la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index.

#### 6.1 **Acceso**

El alta/consulta de pagos está disponible en la pestaña **Pagos** de un expediente de subvenciones. En el encabezado de la tabla de datos que se presenta está el icono 🕅 que permite acceder al formulario de alta (figura 6.1).

Presupuestarios       Convocatoria       Resumen       Solicitantes       Concesión       Pago       Reintegros       Documentos         Añadir pago       Pagos       Pagos <t< th=""><th colspan="10"></th></t<>											
Añadir pago       Pagos         Importe concesión       Descripción pago       Importe pago         Importe concesión       Descripción pago       Importe pago         Importe concesión       Importe concesión       Descripción pago         Importe pago       Importe pago       Estado         Importe concesión       Descripción pago       Importe pago         Importe pago       Importe pago       Imp	Generales Presupuestarios Convocatoria Resumen Solicitantes Concesión Pago Reintegros Documentos										
Beneficiario       Ordinal concesión       Descripción pago       Importe pago       Estado justificación       Documentos contables         Importe       Importe </td <td colspan="9">Añadir pagos Pagos</td>	Añadir pagos Pagos										
Beneficiario     Ordinal concesión     Importe concesión     Descripción pago     Importe pago     Estado justificación contables       Importe concesión     Importe concesión     Importe concesión     Importe concesión     Importe pago     Estado justificación     Documentos contables       Importe concesión     Importe concesión     Importe concesión     Importe pago											
Image: Constraint of the second sec		Beneficiario	Ordinal concesión	Importe concesión	Descript	ción pago	Importe pago	Estado justificación	Documentos contables		
Total Pagos: 0,00											
	Total Pagos: 0,00										

Figura 6.1: Pestaña de pagos. Alta/Consulta

La modificación se lleva a cabo seleccionando la **descripción del pago** de un registro de los ya existentes en la tabla de concesiones (figura 6.2). Como en el caso de las solicitudes y concesiones, los registros se pueden filtrar directamente en el encabezado de las columnas y se permite la multiselección para el borrado de los registros. Como novedad en esta tabla si incluye una nueva columna que hace referencia a si la concesión tiene documentos contables asociados o no (valores Si o No).

-	)						
	Beneficiario	Ordinal concesión	Importe concesión	Descripción pago	Importe pago	Estado justificación	Documentos contables
	ES00012345678Z - TERCERO PR	1	1,00	PRUEBA PAGO	1,00	Sí	No
				Total Pagos:	1,00		

Figura 6.2: Edición/modificación de pagos

Tanto en el alta como en la modificación se presenta el formulario en una nueva ventana (figura 6.3).

Concesión *	-					-		
Descripción concesión	•							
Ordinal pago		Fecha de gasto	•					
Descripción pago *								
Contacto						[+]		
Detalles pago						E		
Importes								
Pago	0,00	Descuentos	0,00		Justificantes	0,00	Retenciones	0,00
Forma pago		~		Cuenta del tercere	•			~
Tipo de pago		~		Área origen del ga	asto			
	asociado sin n	serie/factura						

Figura 6.3: Alta/Modificación de pago

#### 6.2 Formulario de pagos: Acciones

Las acciones disponibles sobre este formulario son las que se presentan en la figura 6.4:



Figura 6.4: Acciones disponibles

- Agregar/Actualizar: Captura los datos introducidos y los incorpora (alta) o actualiza (modificación) como concesión en el expediente. Al guardar, regresa a la tabla de datos de la pestaña de concesiones.
- Limpiar: Borra los datos del formulario.
- Volver: Regresa a la pestaña de concesiones. Por defecto, el expediente se refresca para mostrar los datos recién introducidos.
- Ayuda: Abre una nueva venta con el enlace a los documentos de ayuda.

Como en el caso de las solicitudes, el usuario puede navegar entre los registros del expediente con los controles situados en la esquina superior derecha.

#### 6.3 Formulario de pagos: Identificación

Esta sección identifica unívocamente al receptor o beneficiario del pago (figura 6.5).

Identificación	H
Concesión *	- 🔤 🗹
Descripción concesión *	
Ordinal pago	Fecha de gasto *
Descripción pago *	

Figura 6.5: Sección identificación. Alta/Modificación pago

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

• **Concesión**: Concesión contra la que se ejecuta el pago. El usuario podrá seleccionarlo de entre todas las concesiones que figuren en el expediente. Junto con la selección del beneficiario se rellenará la descripción de la concesión asociada.

- **Ordinal de pago**: Campo bloqueado que introduce el sistema y permite identificar el pago entre todos los registrados contra la misma concesión.
- **Descripción pago**: Campo libre que describe el pago. La primera es que la extensión está limitada a 50 caracteres. La segunda es que no se puede repetir cuando un mismo tercero obtiene 2 o más pagos. Es decir, no podemos usar la misma descripción para pagos que dependen de la misma concesión.
- Fecha de gasto: Fecha en la cual se autoriza administrativamente el pago.

La selección de la concesión se realiza haciendo *click* sobre el icono de búsqueda ... A continuación se mostrará en una segunda pantalla un listado de todas las concesiones previamente registradas. En este listado el usuario podrá seleccionar cualquiera de los beneficiarios simplemente haciendo *click* sobre el icono .

#### 6.4 Formulario de pagos: Contacto

Esta sección aparece por defecto recogida y agrupa **los datos localización geográfica:** País, Provincia, Municipio y Código postal. Estos dos últimos sólo para localizaciones dentro del territorio español. Estos datos se copian de los datos personales del beneficiario. Si alguno no se hubiese rellenado en su momento, el usuario deberá ir a la solicitud, introducirlo o corregirlo, guardar la solicitud y regresar al pago para grabar éste último.

Detalles pago						H			
Importes									
Pago	0,00	Descuentos	0,00		Justificantes	0,00	Retenciones	0,00	
Forma pago		~	Cuenta	del tercero				~	¥
Tipo de pago		~	Área or	igen del gasto				~	
Crear justifica	ante asociado si	in n° serie/factura	1						

## 6.5 Formulario de pagos: Detalles del pago

#### Figura 6.6: Sección detalles del pago

Los campos obligatorios que hay que rellenar son:

- Forma de pago: Lo habitual es que se haga por transferencia bancaria, pero además se permite seleccionar una entre las siguientes opciones:
  - o Cheque a persona física
  - o Cheque a persona jurídica

- o Efectivo
- o Formalización
- Pagos descentralizados
- Rectificaciones contables
- Número de cuenta: En el caso de seleccionar como forma de pago transferencia, se podrá seleccionar una de las cuentas corrientes que están asociadas al beneficiario del pago. Como en el caso de las solicitudes hay dos acciones para o bien descargarse las cuentas disponibles en SIC'3 o introducir manualmente una nueva cuenta IBAN (*Más información en sección 4.8*).
- **Tipo de pago**: De las opciones disponibles seleccionar la que corresponda.
- Área origen del gasto: Provincia o región de donde se origina el gasto.
- Crear justificante asociado sin nº serie/factura. Esta opción genera automáticamente el justificante asociado al pago para los casos que no exista factura. Estos casos son bastante habituales en expedientes de subvenciones debido a que la prestación o la entrega dineraria no obedece a un trabajo profesional como tal y por tanto no justificable por factura oficial.

#### 6.6 Formulario de pago: Cesionario

Cesionario	H
Cesionario de la concesión	
Fecha cesión de la concesión	
Cesionario	- <b>2</b> -
Fecha cesión	

#### Figura 6.7: Sección cesionario. Alta/Modificación pago

Esta sección (figura 6.7) aparece por defecto recogida debido a que todos los campos son opcionales:

- **Cesionario y fecha de la concesión:** Datos relativos al cesionario que se registró en la concesión de la que cuelga el pago.
- **Cesionario:** El usuario seleccionará la entidad colaboradora (tercero) para percibir el pago en nombre del beneficiario.
- Fecha de cesión: Fecha en la que tiene efecto la cesión al cesionario.

Sólo en el caso de que se haya indicado que el expediente será tramitado con el apoyo de una entidad colaboradora (en la pestaña de datos generales), se presentará la opción de seleccionar el perceptor de la concesión (figura 6.7b).

Cesionario	H
Perceptor de la concesión	
Cesionario de la concesión	
Fecha cesión de la concesión	
Cesionario	
Fecha cesión	

Figura 6.7b: Sección cesionario y Justificación. Entidad colaboradora

La selección tanto del perceptor como la del cesionario se realizará de forma análoga al beneficiario haciendo *click* sobre el icono. En estos casos, si el perceptor y/o cesionario no está registrado en la base de datos de Sorolla2, adicionalmente lo podrá dar de alta haciendo *click* sobre el icono de la carpeta blanca.

#### 6.7 Formulario de pagos: Divisas

Esta sección (figura 6.8) permite incorporar los datos relativos al pago con divisas si fuese necesario para realizar pagos en el exterior. De esta forma la sección recoge los campos relativos a: Número de cuenta banco intermediario, moneda, tipo de cambio, importes en la divisa selecciona y su correspondiente en euros.

Divisas					H
Número de cuenta banco	intermediario		$\checkmark$		
Moneda		$\checkmark$		Tipo cambio	
Importe en divisas			1	Importe en euros	

Figura 6.8: Sección divisas

# 6.8 Formulario de pagos: Aplicaciones presupuestarias, descuentos y justificantes

Esta sección permite introducir el importe que se dispondrá de las aplicaciones presupuestarias indicadas en el expediente en la pestaña de aplicaciones presupuestarias (figura 6.9). Este importe se copiará automáticamente en el importe de pago. Junto con las aplicaciones presupuestarias aparecen los apartados de descuentos y justificantes.

Aplicaciones presupuestarias											
				Aplicaciones pre	esupuestarias						
Ej	jercicio		Orgánica	Programa	Económica	I I	Importe				
2	2016		1501	337B	410			×			
2	2016		1501	337B	413			×			
2	2016		1501	337B	483			×			
	-			– Des	cuentos -			~			
Ornánica Ornánica											
	Libre 1	Libre 2	Código	Des	scripción	Im	porte G	estor			
Sección			Juctificantor								

Figura 6.9: Costes, aplicaciones y proyectos. Alta/modificación de concesiones

# 7 Carga Masiva por plantillas

A diferencia del resto de expedientes, las subvenciones presentan tres características particulares que condicionan su tramitación:

- 1) **Naturaleza presupuestaria**: Sólo aquellas partidas dependientes a los capítulos 4 y 7 de gastos se pueden tramitar como subvenciones.
- Dominio público: Obligación de informar al ciudadano del gasto público<sup>5</sup>. Este punto se traduce en una necesidad de disponer de los medios adecuados para publicar en la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) todos los apuntes contables relativos a las subvenciones
- 3) Volumen de datos: Existen situaciones que reúnen en el mismo expediente varios cientos, incluso miles, de registros y operaciones contables. Esta circunstancia supone una gravosa limitación cuando no existen mecanismos apropiados para su tratamiento de forma masiva o por lotes.

Atendiendo especialmente a las limitaciones relacionadas al último de los puntos se ha incorporado al programa de gestión Sorolla2 un nuevo módulo de carga o entrada masiva de datos para este tipo de expedientes. Esta solución permite importar los datos relativos a las principales entidades relacionadas con la tramitación de subvenciones desde una simple hoja de cálculo Excel®. Estas hojas se han denominado **plantillas de carga masiva** y se han agrupado en tres categorías: **Terceros, Concesiones y Pagos.** 

Estableciendo estas plantillas como piedra angular de la nueva funcionalidad, el proceso de carga de datos se resume en los siguientes tres pasos:

- 1) **Descargar** de la plantilla. Ésta describe que campos son los que hay que incluir para cada registro que se desea procesar. Cada plantilla tiene una configuración de campos junto con su carácter de obligatorio y opcional.
- 2) El segundo paso es rellenar la plantilla en Microsoft Office Excel. Los registros se ordenan en forma de tabla de tal forma que cada fila de la hoja Excel será procesado como un registro e incorporado a la base de datos de Sorolla2 en el caso de no contener errores.
- 3) Proceso de carga. Una vez seleccionado el fichero se registra una solicitud de carga masiva. Este proceso es asíncrono lo que se traduce en que el control se delega en un mecanismo que no depende del usuario. Esto permite variar el procesamiento según la carga que en cada momento se atienda. En cualquier el usuario es siempre informado sobre el registro del proceso y su estado se puede consultar en tiempo real en la consola de procesos.

Las siguientes secciones detallan estos pasos de la ejecución.

Antes de comenzar a emplear las plantillas se deben considerar las siguientes consideraciones previas sobre las mismas:

• **VERSIÓN:** Cada plantilla lleva asociado un número de versión. Es importante indicar que el sistema sólo procesará los datos incluidos en plantillas de las versiones más recientes.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- **EXTENSIÓN:** La utilidad de carga o entrada masiva de datos es compatible con ficheros-libros Excel que contengan una única hoja rellena tanto de la versión anterior a 2003 (formato .xls) como la actual (formato .xlsx).
- **ZIPS:** Para una mayor agilidad, la aplicación permite la subida tanto de un único fichero Excel como un conjunto de éstos agrupados en un único fichero comprimido (.zip).La única restricción en este aspecto es que los ficheros agrupados en el mismo zip deben ser del mismo tipo: Terceros, Concesiones o Pagos

## 7.1 **Tipos de plantillas: Descripción**

En total hay 10 **plantillas** disponibles que se agrupan según las tres **categorías** descritas anteriormente. Estas 10 plantillas se ajustan a los principales casos de uso de la aplicación:

Terceros (3 plantillas): Genérica, personas físicas y personas jurídicas.

*Concesiones (5 plantillas)*: Genérica, subvenciones, subvencione con entidades colaboradoras, otras ayudas y otras ayudas con entidades colaboradoras. LAS SOLICITUDES SE GENERARÁN UNA VEZ SE HAYAN CARGADO LAS CONCESIONES, NUNCA EN BASE A LOS DATOS PERSONALES ÚNICAMENTE.

*Pagos simplificados (3 plantillas)*: Con la generación automática de justificante de gasto<sup>6</sup> sin número de factura, incluyendo descuentos (hasta 2) e incluyendo impuestos.

Las **plantillas genéricas** en el caso de terceros y concesiones son las más extensas y engloban al resto. De esta forma y a modo de ejemplo, la plantilla genérica de terceros contiene tanto los datos comunes a las plantillas de personas físicas y jurídicas como los característicos de cada naturaleza. En el caso de que todos los terceros que se vayan a incorporar en el sistema a modo de beneficiarios de una subvención sean personas físicas que no desarrollan actividad económica, podemos emplear únicamente la plantilla de terceros personas físicas. Sin embargo, sin el listado de registros alterna personas físicas y jurídicas hay dos opciones:

- a) Rellenar dos plantillas: Una con las personas físicas y otra con las jurídicas exclusivamente.
- b) Rellenar una plantilla genérica con amos tipos de terceros, rellenando los campos obligatorios según cada caso.

Las plantillas se componen de una cabecera fija con los campos y sus descripciones y una serie de filas vacías que el usuario rellena de tal forma que cada fila corresponde a un nuevo registro.

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Todo pago se asocia a un justificante del gasto para el control contable. En el caso de subvenciones existe la opción de crear este justificante sin número de factura cuando el beneficiario recibe una entrega dineraria sin contraprestación.

## 7.2 Tipos de plantillas: Terceros

#### 7.2.1 Plantillas genérica de terceros

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
A	NIF/CIF *	<ul> <li>NIF o CIF del tercero. El formato es de 14 caracteres:</li> <li>Los dos primeros corresponde al país (ES en caso de España). El resto corresponde con el número de identificación rellenando con 0 por la izquierda tantas posiciones como se requieran hasta llegar a 12 caracteres.</li> </ul>	R	A, 14
В	Nombre	Nombre propio de la Persona física.	R1	A,255
С	Apellido 1	Primer apellido de la persona física.	R1	A,255
D	Apellido 2	Segundo apellido de la persona física.	R1E	A,255
E	Razón Social	Nombre de la empresa o sociedad.	R2	A,255
F	Grupo Empresarial	Nombre del grupo empresarial al que pertenece la empresa.	R2	A,255
G	Tipo Beneficiario	Selección entre persona física o jurídica.	R	FSA, JSA, PFA o GRA <sup>7</sup>
Н	Sector Económico	Principal sector económico donde desarrolla la actividad la empresa.	R2	Valores restringidos según catálogo NACE <sup>8</sup>
Ι	Región	Región asociada al tercero de naturaleza jurídica en donde desarrolla la actividad económica en personas jurídicas.	R	Valores restringidos según normativa/clasificación NUTS
J	País Domicilio	Código del país.	R	Valores restringidos según norma ISO 3611-1
К	Domicilio	Domicilio del tercero. Consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	Sigue en un formato específico: Tipo de la via#Nombre de la via#Número#Escalera#Piso#Puerta. Sólo es obligatorio hasta el número
L	Código Postal	Código postal del domicilio.	R	N (5). En caso de no ser territorio dentro de España rellenar a 00000
М	Municipio	Municipio del tercero.	0	A,100. Nombres publicados por el INE <sup>9</sup>
N	Provincia	Provincia del tercero.	R	A,100. Usar 00000 para países diferentes a ESPAÑA
0	Correo electrónico	Correo electrónico del tercero para futuras comunicaciones.	0	A,100
Р	Version x.x	Versión de la plantilla.	В	Reservado
Q	Plantilla TER	Tipo de plantilla.	В	Reservado

#### NOTAS:

R: Campo OBLIGATORIO en cualquier caso.

R1: Campo OBLIGATORIO para personas físicas.

R2: Campos OBLGATORIO para personas jurídicas.

R1E: Campo OBLIGATORIO si país es España.

O: Campo OPCIONAL

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> FSA: Persona Física sin actividad económica, JSA: Persona Jurídica sin actividad económica, PFA: PYME o Persona Física que desarrolla actividad económica; GRA: Gran Empresa

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Más información en: http://www.oficinavirtual.pap.minhafp.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/TESEOnet

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Disponible en: http://www.ine.es/daco/daco42/codmun/codmunmapa.htm

B: Campo Reservado. NO RELLENAR A: Tipo de entrada alfanumérica N: Tipo de entrada numérica. (x): x dígitos máximo. (x,y): x dígitos máximo con 'y' decimales.

#### 7.2.2 Terceros: personas físicas que no desarrollan actividad económica

Partiendo de la plantilla de terceros genérica, se reduce ésta eliminando las columnas relativas a personas jurídicas. De esta forma la plantilla contiene las columnas: A,B,C,D,G,I,J,K,L,M,N y O. Se aplican las mismas restricciones de la plantilla genérica excepto en el tipo de beneficiario que se limita a FSA.

#### 7.2.3 Terceros: personas jurídicas

Partiendo de la plantilla de terceros genérica, se reduce ésta eliminando las columnas relativas a personas físicas. De esta forma la plantilla contiene las columnas: A,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N y O. Se aplican las mismas restricciones de la plantilla genérica excepto en el tipo de beneficiario que se limita a JSA, PFA o GRA.

# 7.3 **Tipos de plantillas: Concesiones**

## 7.3.1 Plantilla genérica de concesiones

		iói	rio	oues
mna	od	цірс ці	gato	icci
Colu	amj	Desc	gildC	Cest
	Órrana aastar	H	D	A 9 Esta commo está bloques de com valor
А	Organo gestor	organo gestor desde donde se creo el expediente que	ĸ	A,8. Este campo esta bioqueado con valor
				conectado el usuario.
В	Unidad	Unidad Tramitadora propietaria del expediente que	R	A,10, Este campo está bloqueado con
	Tramitadora	contiene la subvención.		valor igual a la unidad tramitadora a la que
C	Nýmana da	Nýmene de evrediente que se introduis e le hore de der	D	esta conectado el usuario.
C	expediente en	Numero de expediente que se introdujo a la nora de dar de alta el expediente	ĸ	A,12. Este campo esta bloqueado con valor igual al expediente desde donde se
	contabilidad	de ana el expediente.		ha descargado la plantilla.
D	NIF del	NIF o CIF del tercero. El formato es de 14 caracteres:	R	A, 14
	beneficiario de	Los dos primeros corresponde al país (ES en caso de		
	la concesión	España). El resto corresponde con el número de		
		identificación rellenando con 0 por la izquierda tantas		
		posiciones como se requieran hasta llegar a 12		
Е	Discriminador	Descripción de la concesión.	R	A.50. Esta descripción es la que figurará
	de la concesión			en BDNS relacionada con la concesión
F	Descripción	Descripción adicional interna de la concesión.	0	A,255. Si se deja vacío se copiará el valor
	SOROLLA2			del discriminador.
G	Fecha de la	Fecha de la resolución de concesión.	R	DD-MM-AAAA
тт	concesión	Olivia I I - Varanda - Deslavante		
Н	Objetivo	Objetivo de la concesion segun el Regiamento	0	Valores restringidos segun normativa.
		apheable		documentación de BDNS
Ι	Coste total	Coste financiable de la actividad a la que se aplica la	R	N(18,2)
		concesión.		× · · ·
J	Ayuda	Importe en que se cuantifica la ayuda equivalen-te que	R	N(18,2)
V	equivalente	supone la concesión.	D	Valana matrical da accór
ĸ	Region	Localización geografica de la aplicación material de la	ĸ	valores restringidos segun
L	Entidad	Entidad encargada en los regímenes contemplados en	0	A.50
		los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.	_	
М	Intermediario	Intermediario financiero en los regímenes con-	0	A,50
	financiero	templados en los art. 16 y 21 del REG (UE) 651/2014.		
Ν	Concesión	Consultar detalle concesión simplificada.	R	S/N
0	simplificada	Codificación de los anlicaciones presunuestarias a la	D	A 28
	presupuestaria	cuales se cargará la concesión. Para más información	ĸ	EJERCICIO#
	presupuestaria	consultar detalle autorelleno de ayuda.		ORGÁNICA#
				FUNCIONA#
				ECÓNOMICA#
			_	IMPORTE
Р	Tipo de	Selección de diferentes tipos de concesiones que se	R	SUBV, PREST u OTROS
0	Importo	pueden tramitar.	D1	Aplicable sóle en SUDV
Q .	subvención	subvención. Corresponde a la suma de todos los	K1	Apricable solo en SOB V

		importes especificados en la columna N (aplicación		
		presupuestaria).		
R	Importe del	Importe total comprometido en la concesión de	R2	Aplicable sólo en PREST
	préstamo	préstamo.		
S	Importe de la	Importe total comprometido en la concesión de ayuda.	R3	Aplicable sólo en OTROS
	ayuda			
Т	Version x.x	Versión de la plantilla.	Ν	Reservado
U	Plantilla CON	Tipo de plantilla	Ν	Reservado

#### NOTAS:

R: Campo OBLIGATORIO en cualquier caso.

R1: Campo OBLIGATORIO para concesiones del tipo SUBVENCIÓN y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN (SUBV).

R2: Campos OBLGATORIO para concesiones del tipo PRÉSTAMOS (PREST).

R3: Campo OBLIGATORIO para concesiones del tipo AYUDA (OTROS).

O: Campo OPCIONAL

N: Campo Reservado. NO RELLENAR

#### 7.3.2 Concesión: Subvención

Partiendo de la plantilla genérica se eliminan las columnas relacionadas con concesiones que no son del tipo SUBVENCIÓN y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN (SUBV). Se configura la plantilla con las columnas desde la A hasta O y Q. En esta plantilla únicamente es obligatorio rellenar el importe de subvención. Si el resto de importes y costes (coste total financiable y ayuda equivalente) se dejan vacíos se fijarán con el mismo importe que el registrado como importe de subvención.

#### 7.3.3 Concesión: Ayuda

Partiendo de la plantilla genérica se eliminan las columnas relacionadas con concesiones que no son del tipo AYUDAS (OTROS). Se configura la plantilla con las columnas desde la A hasta O y S.

#### 7.3.4 Concesión con entidad colaboradora (subvención o ayuda)

Las dos plantillas restantes incorporan una nueva columna precediendo a la aplicación presupuestaria para indicar el NIF del perceptor de la concesión en el caso que se tramiten con el apoyo de una entidad colaboradora. En este caso se permite que varias concesiones compartan este perceptor, que es el que agrupará los importes de las aplicaciones en el documento contable fase D. En otro caso, hay que rellenarla con el mismo NIF que el beneficiario.

#### 7.3.5 Concesiones simplificadas: proyectos y ejecutores

Con la publicación de la nueva Base de Datos Nacional de Subvenciones y con el objetivo de clarificar la distribución del gasto entre los ejercicios y/o partícipes de la subvención, las concesiones del tipo SUBV, PREST Y SUBV-PREST. Lleva siempre asociado un proyecto de gasto según las anualidades y/o un conjunto de ejecutores.

Con el fin de ofrecer al usuario una gestión más ágil en la tramitación de las subvenciones más habituales se le ofrece la posibilidad de generar estos nuevos elementos asociados a cada concesión en el mismo momento que la concesión se está dando de alta. En este sentido una concesión se considera **simplificada** (valor columna fijado a S) si la ejecución se lleva a cabo durante una única anualidad y no existen más terceros que el beneficiario de la concesión. Si se trata por tanto de una **concesión simplificada** se asocia

a la concesión un **proyecto** por la totalidad de la asignación económica para el ejercicio en curso y como único **ejecutor** el beneficiario de la concesión.

En el caso que la concesión sea más compleja, se habilitarán ayudas futuras para poder describir la gestión del gasto de forma más exacta.

#### 7.3.6 Autorelleno de ayuda

Para facilitar al gestor la creación de campos que reúne varios elementos (concatena palabras o expresiones) o requieren un formato atípico, se ha creado un libro Excel de apoyo que permite su confección automática. En concreto:

**NIF/CIF**: Se concatenará en una única cadena o palabra el país, los dígitos de relleno y el número de identificación fiscal. En esta hoja deberá rellenar sólo la columna NIF/CIF.

**Direcciones**: Se concatenará todos los apartados de un domicilio físico en el orden correspondiente. Los campos tipo de vía, nombre de vía y número son obligatorios. La hoja rellenará con blancos los que no se rellenen.

**Aplicaciones presupuestarias y descuentos/impuestos**: Los datos que definen la aplicación presupuestaria se concatenarán para generar la expresión admitida. Todos los datos son obligatorios.

En las hojas NIF, direcciones y descuentos el usuario tiene que copiar la fila que hay de ejemplo tantas veces como requiera. Al finalizar bastará con copiar los valores de la columna de copiar en plantillas en la columna correspondiente de la plantilla a enviar.

En las hojas de aplicaciones presupuestarias, se fusionará en un único campo tantas aplicaciones como se introduzcan. Hay dos hojas de ayuda relacionadas con este campo. La primera (simple) funciona como el resto de hojas de ayuda, creando una fila por cada aplicación presupuestaria que se quiera pegar en la plantilla de concesiones. La segunda (múltiple), fusiona según se vayan introduciendo tanto las aplicaciones en la última de las filas como los importes separados por ';'. En este sentido, el gestor deberá copia los últimos pares de valores. A modo de ejemplo si se quiere trasladar 3 aplicaciones presupuestarias, el gestor introducirá la primera en la primera fila, la segunda en la segunda y la finalmente la tercera en la tercera y copiará el resultado de la tercera fila (fusión de aplicaciones y de importes).

# 7.4 **Tipos de plantillas: Pagos**

## 7.4.1 Pagos simplificados con justificantes sin número de factura

				S
na	<u>_</u>	pción	torio	scione
lum	ampo	escri	bliga	estric
Ŭ	ů ,		ō	К
A	Organo gestor	Organo gestor desde donde se creó el expediente que contiene la subvención.	R	A,8
В	Unidad	Unidad Tramitadora propietaria del expediente que contiene la	R	A,10
	Tramitadora	subvención.	_	
C	Número de	Número de expediente que se introdujo a la hora de dar de alta	R	A,12
	expediente en	el expediente.		
D	NIF del	NIF o CIF del tercero. El formato es de 14 caracteres:	R	A. 14
2	beneficiario de la	Los dos primeros corresponde al país (ES en caso de España). El		
	concesión	resto corresponde con el número de identificación rellenando		
		con 0 por la izquierda tantas posiciones como se requieran hasta		
		llegar a 12 caracteres.		
Е	Discriminador de	Descripción de la concesión.	R	A,50
	la concesión			
F	Discriminador del	Descripción del pago.	R	A,50
	pago			
G	Descripción	Descripción adicional interna del pago. Si se deja en blanco se	0	A,255
	SOROLLA2	copiará el discriminador.	_	
H	Fecha de gasto	Fecha de la resolución del pago.	R	DD-MM-AAAA
Ι	Importe del Pago	Importe total del pago.	R	N(18,2)
J	Tipo de Pago	Código del tipo pago. Si se deja en blanco se asignará 01 PAGO DIRECTO.	R	N(2)
K	NIF del perceptor	NIF o CIF perceptor del pago. Si coincide con beneficiario,	R	A,14
	del pago	introducir el mismo.		
L	Cuenta corriente	Número de cuenta de abono.	0	A,37
	de abono por			PAIS#CUENTA
	transferencia		_	
М	Crear Justificante	Consultar creación automática del justificante.	R	S/N
Ν	Area de origen del	Provincia o sectorización origen del gasto.	0	A,2
0	gasto Ordinal dal	Nýmene de enden le quente de cheme del tenero mocodor	0	N(5)
0	ordinai dei	Numero de orden la cuenta de abono del tercero pagador	0	N(3)
	pagauoi	Agencias)		
Р	Fecha de	Fecha de reconocimiento de la obligación (sólo para $\Omega\Omega \wedge \Lambda$ y	0	DD-MM-AAAA
1	reconocimiento	Agencias)		
0	Version x.x	Versión de la plantilla.	N	Reservado
R	Plantilla PAG	Tipo de plantilla.	N	Reservado
L			1	

#### 7.4.2 Pagos simplificados con descuentos

Partiendo de la plantilla de pagos simplificados, se extiende con la posibilidad de incorporar descuentos

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones
AN	Igual que plantilla sim	plificada del PAGO	_	
0	Número de factura	Identificador único de la factura en caso de que exista.	0	A,41 SERIE#NÚMERO DE FACTURA
Р	Descuento 1	Tipo del primer descuento del pago. Consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	A,21 #EJERCICIO #SECCION #ORGANICA LIBRE 1 #ORGANICA LIBRE 2 #CONCEPTO
Q	Importe del descuento 1	Importe líquido del descuento.	R	N(18,2)
R	Descuento 2	Tipo del segundo descuento del pago. Consultar detalle autorelleno de ayuda.	0	A,21 #EJERCICIO #SECCION #ORGANICA LIBRE 1 #ORGANICA LIBRE 2 #CONCEPTO
S	Importe del descuento 2	Importe líquido del descuento.	0	N(18,2)
TX	Resto de campos de la	plantilla simplificada del PAGOS		•

#### NOTAS:

En el supuesto que algún campo del descuento no deba cumplimentarse (sección, orgánica libre 1 u orgánica libre 2) se dejaría el hueco entre los separadores. Por ejemplo en el caso que sólo el concepto 32001 figure en los descuentos del órgano gestor, este campo se rellenaría ####32001.

#### 7.4.3 Pagos simplificados con impuestos

Partiendo de la plantilla de pagos simplificados, se extiende con la posibilidad de incorporar impuestos (sólo para organismos).

Columna	Campo	Descripción	Obligatorio	Restricciones	
AN	Igual que plantilla sim	plificada del PAGO			
0	Número de factura	Identificador único de la factura en caso de que exista.	R	A,41 SERIE#NÚMERO FACTURA	DE
P	Impuesto	Tipo de impuesto a aplicar, Consultar detalle autorelleno de ayuda.	R	A,21 #EJERCICIO #SECCION #ORGANICA LIBRE 1 #ORGANICA LIBRE 2 #CONCEPTO	
Q	Importe del impuesto	Importe líquido a descontar como impuesto.	R	N(18,2)	
RV	Resto de campos de la	plantilla simplificada del PAGOS	•		

## 7.4.4 Creación de Justificante

Especialmente en subvenciones del tipo de entrega dinerario sin contraprestación, resulta deseable generar e imputar el justificante asociado al pago de forma automática. Para ello se ha dispuesto una columna en las plantillas de Pago (M) que permite realizar esta operación. Si se establece a SI (S), se generará el justificante automáticamente con los datos del pago según corresponda: Simple, con descuentos o con impuestos. Con esta operación el usuario no tiene que realizar ningún paso adicional para poder generar los documentos contables de esta fase.

#### 7.5 Plantillas: Acceso

De esta forma una vez dado de alta el expediente y la convocatoria, pulsando sobre el botón de subvenciones, éste se desplegarán las tres opciones disponibles: Descarga de plantilla, carga de plantilla y consola de procesos (figura 7.1).

SOROLLA2 Subver	C Descargar plantilla	Anular Listado Fin tramitar Cambiar Guardar Limpiar Volver Inicio Ayuda
Expedientes - Pago Directo [+]	Cargar plantilla	
Generales Presupuestarios Convoca	Consola de procesos	s Concesión Pago Reintegros Documentos
	Borrados masivos	ales
Titulo *	Borrar convocatoria	
Identificador	Comunicación BDNS	liente para contabilidad 20160000064
		2016 00000064

Figura 7.1: Acceso utilidades carga masiva

#### 7.6 Plantillas: Descarga de plantillas

Una vez seleccionada la primera opción de las disponibles (descarga de plantilla) se presenta al usuario una nueva pantalla con tres controles: 1) selección de plantilla, 2) botón de descarga y 3) botón de volver (figura 7.2).

	SOROLLA2	Descargar Volver
1	Carga y descarga de plantillas EXCEL para subvenciones	
Ľ	(Versión: 2.4.3-GA Fecha: 16/11/2016)	
		Ejercicio presupuestario: 2016
	Seleccione la plantilla a descargar Plantilla de pagos simplificados con descuentos - v0.4 Plantilla de concesiones: subvenciones - v0.3 Plantilla de concesiones: préstamos - v0.3 Plantilla de genérica de concesiones - v0.4 Terceros. Personas Físicas y/o Jurídicas - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pagos simplificados con justificados con justificantes sin número de factura - v0.6 Plantilla de pag	

Figura 7.2: Descarga de plantillas para carga masiva

El usuario seleccionará a través del selector (1) la plantilla que quiere descargar. Una vez seleccionada, bastará con pulsar el botón de descarga (2). Puede repetir la operación tantas veces como desee con las plantillas disponibles antes de pulsar el botón de volver que le devolverá a la pantalla de tramitación de expedientes.

#### 7.7 Plantillas: Carga de plantillas

Una vez rellena o rellenas un conjunto de plantillas, el usuario puede realizar el proceso de carga. Para ello, el usuario pulsará la segunda opción del botón de cargas: Cargar plantilla. Al hacer esto, la aplicación le mostrará una nueva pantalla en donde podrá realizar la acción de carga. La pantalla que se muestra es igual de sencilla que la de descarga. Contiene tres controles: 1) Botón de selección de fichero, 2) botón que inicia la carga y 3) botón de volver (figura 7.3).

Soro	2	Cargar Volver
Carga de plant	illas EXCEL para subvenciones	
	(Versión: 2.4.3-GA Fecha: 16/11/2016)	
		Ejercicio presupuestario: 2016
	Seleccione fichero con carga masiva Examinar	
	(Si la plantilla no está en la versión correcta, la carga no se efectuará)	
	Carga de plant	Carga de plantillas EXCEL para subvenciones (Versión: 2.4.3-GA Fecha: 16/11/2016) Seleccione fichero con carga masiva (Si la plantilla no está en la versión correcta, la carga no se efectuará)

Figura 7.3: Interfaz de carga de plantillas

El usuario pulsará el botón de selección de archivo para que se muestre un navegador y pueda seleccionar el fichero que desea procesar. Es importante recordar que puede ser una plantilla (xls o xlsx) como un conjunto de éstas incluidas en un fichero comprimido .zip. Si el usuario opta por esta última vía hay que indicar que todos los ficheros que estén el zip deben ser del mismo tipo: terceros, concesiones o pagos.

Una vez seleccionado el fichero, pulsará el botón de cargar para iniciar el proceso. El sistema informará del arranque de la carga tal y como muestra la figura 7.4. Igualmente informará que el proceso puede seguirse desde la consola de procesos. Finalmente el usuario pulsará en el botón de volver para regresar a la tramitación del expediente.



Figura 7.4: Carga solicitada

#### 7.8 Plantillas: Control y consola de procesos

El usuario puede realizar un seguimiento de las distintas cargas que haya efectuado en cualquier momento. Para ello, seleccionará la tercera opción del botón de cargas (consola de procesos). Al pulsar sobre esta opción se presentará una nueva ventana (figura 7.5).

🏩 deswls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion - Google Chrome – 🗖 💌							
🗋 deswls.centra	l.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion						
Sorc			S Effescar Limpiar Volve	r Ayuda			
Consola de C	arga y descarga de plantillas EXCEL para subvenc	iones					
Filtros		[+]					
	CargaTest_TER_todoscorrectosparaCON.xls						
	11 4	100% (15 de 15) en 4 seg	🗸 Ori Val Err				
	uno.xis						
	16	100% (16 de 16) en 6 seg	🗸 Ori Err				
	JusticiaCarnaMasiva TER DEXIS						
	5	100% (5 de 5) en 2 seg	🗸 Ori Err				
	Cargamasiva_PAG_DES_EDU_1000.xis	100% (900 de 900) en 10 min 41 seg	Ori Val				
		100% (500 de 500) en 10 min 41 5eg					
	CargaMasiva_CON_SUB_CONOTROSTERCEROS_PRUEBA_EDU	J1000.xls					
	200	100% (200 de 200) en 50 seg	🗸 Ori Val				
	CargaMasiva_CON_SUB_CONOTROSTERCEROS_PRUEBA_EDU	J.xls					
	540	100% (540 de 540) en 3 min 6 sen	ori Err	-			

Figura 7.5: Consola de procesos. Procesos de carga finalizados

Esta nueva ventana se divide en dos secciones: Filtros y tabla de datos. En la sección de filtros (figura 7.6), el usuario puede filtrar la consulta acerca de los procesos según sus preferencias acotadas a las siguientes categorías: Estado, nombre del fichero o rango de fechas.

Filtros		H	
Seleccione			
Estado:	Finalizado	✓ Últimos 10 ✓ registros	
Inicio solicitud	Fin solicitud		
Nombre fichero:			

Figura 7.6: Filtros de consola de carga

Al pulsar sobre el botón de refrescar (botón superior), la sección de tabla de datos mostrará aquellos procesos que pasen los filtros introducidos. Si no se selecciona ningún filtro, por defecto se mostrarán los últimos procesos finalizados con éxito.

#### 7.8.1 Control: Procesamiento del fichero

Los procesos de carga se dividen en aquellos que no se han podido iniciar y por tanto que no han procesado ningún registro y aquellos que se iniciaron y en el mejor de los casos finalizaron con éxito. Los primeros por tanto no suponen ningún cambio interno en Sorolla2. El segundo tipo pueden a su vez presentar registros insertados correctamente o exitosos y registros no insertados o erróneos. Independientemente de la relación de registros exitosos y erróneos, si el proceso finaliza, se considera que el proceso ha terminado satisfactoriamente.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que los registros a insertar cumplen con las restricciones indicadas para las plantillas. Según esta separación, un proceso de carga de 100 registros que se inicia y finaliza con 100 registro erróneos, se considera que el proceso global de carga es exitoso aunque los registros no se hayan podido almacenar por errores locales en cada uno de éstos. La figura 7.7 muestra diferentes ejemplos de cargas consideradas como exitosas aunque con errores de procesamiento.



Figura 7.7: Resultados:

- A) 11 registros correctos, 4 incorrectos.
- B) Carga iniciada correctamente aunque abortada (no se trata de una plantilla).
- C) Carga iniciada y procesada con todos los registros incorrectos.
- D) Carga iniciada y procesada con todos los registros correctos

#### 7.8.2 Control: Visualización de los datos

Una vez finalizado el proceso de carga el usuario podrá comprobar el éxito del mismo de formas complementarias. Por simplificar el proceso, la descripción de esta visualización la restringiremos a carga de plantillas y no de ficheros zip.

El primero es un análisis global de todos los registros que se incluyeron en una plantilla. Cuando el proceso finaliza, carga exitosa según la división que se ha establecido, se genera como salida dos hojas Excel que contienen los registros correctos y los incorrectos respectivamente (figura 7.8).

<b>&amp;</b>	deswls.central.sepg.minhac.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion - Google Chrome		- 1	×
🗋 deswls.central.sepg.minhac	.age:8000/SOROLLA2/ServletAccion			
Sorolla2		argar	Volver	ŕ
Carga de plantillas EXCE	L para subvenciones			)
				<b>4</b> €
	Seleccione fichero con carga masiva Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			
	Carga masiya solicitada correctamente			
	Carga masiva sonenada correctamente			
Detalle: Car	ga del fichero "CargaTest_TER_todoscorrectosparaCON.xls" por parte del usuario SGCC0355 a fecha mié, 13 abr 2016 18:33:20			
	100% (15 de 15) en 2 seg			
	11 4			
	Proceso finalizado correctamente			
	Descargar fichero original			
	Descargar fichero con válidos			
	Descargar fichero con erróneos			

Figura 7.8: Carga síncrona. Seguimiento en vivo

Los registros correctos se mostrarán de forma idéntica a la plantilla con la que se inició la carga. Los registros erróneos (figura 7.9) incluirán una nueva columna en donde se informará del error encontrado (o conjunto de estos si coincidiesen varios). El usuario puede corregir estos errores directamente en esta hoja que contiene los errores, guardarla en disco y volver a cargarla en un nuevo proceso.

x∎		5. G. ÷			erro	ores-tercerosFisico	os-SGCC0355-1304	20161833019654	092 [Modo de compa
ARC	HIVO	INICIO INS	ERTAR DISE	ÑO DE PÁGINA FÓ	RMULAS DATOS	REVISAR	VISTA		
Peg		Cortar Copiar 👻	Arial	• 10 • A A	= = <sub>=</sub>   », = = =   @ #	🛱 Ajustar texto	o	- % 000 €00	→ Formato D
-	No sta	Copiar formato			6 li-			Nómene	condicional - co
	POIL	ipapeles is		uente (a)	Allf	leacion	1311	Numero	GI I
A1		>	$< \sqrt{f_x}$	Error					
	Α	В	С	D	E		F	G	Н
1	Error	NIF *	Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *	Tipo de be	eneficiario *	Región *	País del domicilio *
2	E	ES00011111111H	Juan	Nadie		FSA		ES300	ES
3	B,I,J	0Z	Andrés	Dos	Tres	FSA		ES	ES
4			noñol no oo váli	de .					ES
5	B	ES I. LINIF es	parloi no es vali	uo.					ES
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
14									
14									

Figura 7.9: Salida con errores. Es posible detectar que campo no es correcto y corregirlo directamente

El segundo es un análisis local de cada registro. Tanto las concesiones como los pagos se podrán visualizar y chequear en las pestañas correspondientes en la tramitación del expediente. Por su parte, los terceros se podrán comprobar en la pestaña de solicitantes pero una vez estos hayan sido asignados a una concesión en el expediente.

#### 7.9 Plantillas: Borrado masivo

De forma complementaria al alta masiva de datos se ha incluido una nueva funcionalidad para poder borrarlos masivamente una vez finalizada la carga y el usuario se ha percatado que contiene errores. Esta opción está disponible en el botón del menú de Subvenciones con el título **Borrados masivos**. Una vez hecho *click* sobre esta opción se presenta al usuario una interfaz en donde primero podrá seleccionar que tipo de dato desea eliminar (solicitudes, concesiones y/o pagos) y posteriormente seleccionar aquellos registros que finalmente se eliminarán (figura 7.10). Como novedad, esta tabla permite filtrados por las columnas que se presentan y también permite seleccionar todos los registros del expediente a pesar que no se muestren en ese momento.



Figura 7.10: Opción de borrado masivo. Si el número de registros es mayor a los que se presentan en la vista, se habilita una opción para poder seleccionar TODOS los registros

# 8 Envío a BDNS

Este capítulo describe la funcionalidad para poder comunicar la tramitación de un expediente de subvenciones con la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) <u>http://www.pap.minhafp.gob.es/bdnstrans/es/index</u>.

#### 8.1 Entidades a comunicar con BDNS

La obligación de publicitar<sup>10</sup> todas las concesiones sufragadas con fondos públicos se traduce dentro de la gestión de Sorolla2 en la comunicación con BDNS de las siguientes entidades:

- a) **Convocatoria** o información relativa a la normativa que rige la gestión de la subvención o de cualquier otra ayuda pública.
- b) Solicitantes que comprende la información relativa a los datos personales de cada uno de los terceros sobre los que esté obligado a facilitar algún tipo de información (beneficiario de una subvención o partícipe de un proyecto).
- c) **Concesiones**, ayuda económica que se concede a un tercero o conjunto de estos.
- d) **Proyectos**, ejecución material de la actividad con detalle sobre los compromisos asumidos en el tiempo por sus ejecutores
- e) Pagos a los beneficiarios o perceptores de la concesión.

En base a esta clasificación y haciendo uso de los servicios web ofertados por BDNS, se ha dispuesto una interfaz que permite al usuario:

- 1) Seleccionar que tipo de las entidades anteriormente listadas van a comunicar
- 2) Seleccionar el tipo de operación a realizar: Alta, Modificación o Baja.

## 8.2 Autorización de comunicación con BDNS

Para poder enviar los registros anteriormente listados a BDNS es necesario que la unidad tramitadora esté registrada en BDNS y disponga de su código de órgano (DIR 3)<sup>11</sup>. Una vez que el usuario disponga de este código debe:

1) **Solicitar** a Sorolla2 la **intermediación** para el envío de datos a BDNS. Esta solicitud se cursará vía correo electrónico (<u>Sorolla2@igae.minhafp.es</u>) indicando en el asunto de correo: Alta acceso

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Más información en: <u>http://www.oficinavirtual.pap.minhafp.gob.es/sitios/oficinavirtual/es-ES/CatalogoSistemasInformacion/TESEOnet</u>

BDNS-Sorolla2 e incluyendo en el cuerpo el código de UT, el DIR3 de BDNS y los datos de contacto del solicitante.

2) Incorporar en Sorolla2 su código DIR3 de BDNS. Para ello, en la página inicial de Sorolla2 debe seleccionar Gestión de tablas y dentro de este submenú, la opción de datos generales de la U.T (para unidades tramitadoras sólo de expedientes) o datos generales de la baja (para unidades tramitadoras de caja) (figura 8.1).



#### Figura 8.1: Menú principal. Acceso a datos de la U.T./Caja

Al seleccionar esta opción, se presenta al usuario la interfaz donde se presentan los datos generales de la unidad tramitadora. Entre éstos, se encuentra la opción **Órgano BDNS (2016)** y junto a éste un cuadro de texto en donde se introducirá el código DIR3 de BDNS. Una vez incorporado, bastará con hacer *click* en guardar para almacenar el cambio (figura 8.2).

SOROLLA2		Guardar	Comprobar Firma-e	Limpiar Inicio Ayuda
Datos generales de la Unidad Tramitadora				Juan Alberto Medina Auñón
S.G. DE GESTION 🖂	(Versión: 2.3.41.1-GA Fec	ha: 11/10/2016)	Ejerc	icios presupuestarios: 2016/2016 🔱
Tipo* Código* Descripción U.T.* Órgano gestor depende funcionalmente ✓ Tramitación electrónica Usuarios comisiones de servicio Centralizada Centro gestor CONECTA Órgano BDNS (2016) Códigos origen del envío Órganos gestores asignados Unidades tram	Usuario CONECTA Comunica RCF nitadoras RCF asignadas		2	" indica un campo obligatorio

Figura 8.2: Edición del código de Órgano (DIR3) de BDNS

#### 8.3 Acceso

Configurada el código de acceso en el punto anterior y una vez dentro de un expediente de subvenciones se presenta el botón de opciones de subvenciones a la izquierda de la botonera superior de la interfaz (figura 8.3). Pulsando sobre éste se desplegarán las opciones disponibles. Entre estas aparecerá **Comunicación bdns**.

Sorolla <sub>2</sub>	Subvencione	s Comunicación sistemas	Consulta saldo de enlace	Anular	Listado	<b>Fin tramitar</b>	Cambiar	Guardar	Limpiar	Volver	Inicio	Ayuda
Sorolla <sub>2</sub>	Subvenc Des	cargar plantilla		Anular	Listado	<b>Fin tramitar</b>	Cambiar	Guardar	S Limpiar	Volver	<b>M</b> Inicio	<b>Ayuda</b>
Expedientes - Pago Directo [+]	Car	gar plantilla										
Generales Presupuestarios	Convoc Cor	sola de procesos	- <b>N</b>	esión	Pago	Reinteg	Iros	Docume	ntos			
	Bon	rados masivos	X									
Procedimientos de conce	cor esión:	nunicación BDNS	<u></u>			I	+]					

Figura 8.3: Acceso utilidades subvenciones. Comunicación con BDNS

#### 8.4 Formulario de envío de datos

Una vez seleccionada la opción de comunicación BDNS se presenta al usuario una nueva pantalla con dos botones: 1) enviar y 2) volver en la parte superior. Un marco con dos selecciones: 1) Entidad y 2) Operación y una tabla de elementos (figura 8.4).

			Entidad * Pagos Operaciones * Alta				
		Fecha de Pago	Fecha de gasto	<u>\</u>	~		
Descripción	Ordinal pago	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción del error	Fecha y hore
35120 - PAGO 2	2	1		H6000SA201700000026			
35118 - PAGO 1	1	2		H6000SA201700000027			
35124 - PAGO 2	2	2	Г i	H6000SA201700000028			
35113 - PAGO 1	1	1		H6000SA201700000029			
35121 - PAGO 2	2	1		H6000SA201700000030			
35117 - PAGO 1	1	2		H6000SA201700000031			
35125 - PAGO 2	2	2		H6000SA201700000032			
35114 - PAGO 1	1	1		H6000SA201700000033			
35122 - PAGO 2	2	1	I	H6000SA201700000034			
35118 - PAGO 1	1	2	I	H8000SA201700000035			
35122 - PAGO 2 35118 - PAGO 1	2	1 2	Página 1 de	H6000SA201700000034 H6000SA201700000035			Mostrand

Figura 8.1: Comunicación con BDNS. Presentación de la interfaz: 1) Botones de acciones (enviar y volver). 2) Selección de envío (entidad y operación). 3) Tabla de elementos a enviar

La selección del envío es bastante simple. Primero el usuario seleccionará que entidad quiere enviar entre las disponibles: Convocatoria, Solicitantes, Concesiones, Proyectos o Pagos. A continuación la operación:

- a) Alta o primera comunicación. El registro o entidad a enviar no existe en BDNS y por tanto se va a dar de alta en esta comunicación.
- b) **Modificación**: El registro ya existe en BDNS pero se ha modificado en Sorolla2 (por ejemplo algún dato nuevo en la convocatoria) y dicho cambio hay que modificarlo a BDNS.
- c) **Baja**: El registro existe en BDNS y se quiere dar de baja de este sistema.

La selección de la operación es activa. Es decir, El sistema dispone de un histórico de comunicaciones de las entidades y por tanto si un registro fue dado de alta en un momento anterior sólo se va a permitir modificarlo o darlo de baja. Igualmente si un registro no se ha dado de alta, no permitirá el resto de operaciones.



Diagrama 8.1: Estado 1 o no comunicado. Al dar de alta, comunicamos con BDNS y pasa al estado 2 (comunicado). Es este estado puede modificar (sigue en estado 2) o dar de baja (pasa a estado 1).

Por último el usuario, puede seleccionar los registros que quiere comunicar. Para relleno hará *click* sobre el cuadro de selección de cada registro (figura 8.5). En el caso de querer comunicar todos los registros seleccionará el cuadro de selección de la cabecera de la tabla.

	Descripción	Ordinal pago	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción del error	Fecha y hora
$\checkmark$	35120 - PAGO 2	2	1	1	H6000SA201700000026			
-	35116 - PAGO 1	1	2		H6000SA201700000027			
-	35124 - PAGO 2	2	2		H6000SA201700000028			
•	35113 - PAGO 1	1	1	1	H8000SA201700000029			
	35121 - PAGO 2	2	1	1	H6000SA201700000030			
	35117 - PAGO 1	1	2		H6000SA201700000031			
	35125 - PAGO 2	2	2		H6000SA201700000032			
	35114 - PAGO 1	1	1		H6000SA201700000033			
	35122 - PAGO 2	2	1	1	H6000SA201700000034			
	35118 - PAGO 1	1	2	1	H6000SA201700000035			
			14	Página 1 de	2 🍺 🖬 10 🗸		Mostrand	lo 1 - 10 de 16

Figura 8.5: Selección de registros a enviar

#### 8.5 **Comunicación con BDNS**

Una vez seleccionados los registros, el envío se realiza de forma síncrona (en tiempo real) tras pulsar el botón de **Enviar**. En ese momento se muestra al usuario una pequeña ventana información que se está realizando el envío correspondiente y desaparecerá una vez el envío finalice (figura 8.6).

			Fecha de Pago	Operaciones * Alt. • * Fecha de gasto			~		
	Descripción	Ordinal pago	Ordinal concesión	Tercero	NID		Resultado	Descripción del error	Fecha y hor
•	35120 - PAGO 2	2	1	E0000E00000085	11800000400470000	<mark>2</mark> 0026			
	35116 - PAGO 1	1	2 _	- Enviando a BDNS.	Por favor, espere.	0027			
	35124 - PAGO 2	2	2 7	15		0028			
	35113 - PAGO 1	1	1		H6000SA20170000	00029			
	35121 - PAGO 2	2	1	T -	H6000SA20170000	00030			
	35117 - PAGO 1	1	2	-	H6000SA201700000031				
	35125 - PAGO 2	2	2	-	H6000SA20170000	00032			
	35114 - PAGO 1	1	1		H6000SA20170000	00033			
	35122 - PAGO 2	2	1		H6000SA20170000	00034			
	35118 - PAGO 1	1	2	T -	H6000SA20170000	00035			

#### Figura 8.6: Enviando datos a BDNS

Se han establecido las siguientes restricciones relativas al envío:

- Convocatorias ya publicadas en BDNS: Estas convocatorias son aquellas que el usuario la descargó directamente desde de BDNS (*sección 3.3.1*). Sobre estas no se permite ninguna acción relativa al alta, modificación y/o baja.
- 2) **Concesiones:** Sólo se permite enviar concesiones que estén recogidas en documento contable y cuyo estado sea contabilizado (en el caso de D, AD, ADO o ADOK) o pagado (ADO o ADOK).
- 3) **Pagos:** Sólo se permite enviar pagos que estén recogido en documento contable y cuyo estado sea pagado.

Finalizado el envío se dan dos situaciones para cada uno de los registros seleccionados:

a) Si existe algún error en la comunicación se mostrará un icono con un aspa en la columna de resultado y el campo de descripción contendrá el error. En este caso, el error se presentan en la misma pantalla (misma acción) que se estaba comunicando. Es decir, si el error ha tenido lugar en el alta, tal y como muestra la figura 8.7a, el error aparecerá en la columna de descripción pero seleccionando alta en la operación.



Figura 8.7a: Envío con error a BDNS. Se ha intentado dar de alta sin éxito y por tanto el registro continua disponible para dar de alta una vez resuelto el error

b) En el caso de comunicación sin errores, junto con el registro se muestra el icono correcto y sigue con el diagrama de estados descrito en el punto 5. Si el alta es satisfactoria, desaparece de los registros a comunicar en esta operación (figura 8.7b), para permitir su modificación o baja. En el caso de modificación, continúa en modificación y es posible darlo de baja. Si se da de baja en BDNS, se presentará de nuevo con la opción de alta

			Pagos		-		
			Operaciones * Mo	dificación 🗸			
		Fecha de Pago	Fecha de gasto		~		
Descripción	Ordinal pago	Ordinal concesión	Tercero	NID	Resultado	Descripción del error	Fecha y hora
35120 - PAGO 2	2	1		H6000SA2017000000026	0	La operación ha sido realizada correctamente	13/02/2018- 16:37:05

Figura 8.7b: Envío sin errores a BDNS.

#### 8.5.1 Datos a seleccionar en el envío

Tanto en el envío de concesiones como de pagos se ha incluido la posibilidad de subsanar o escoger ciertos datos para una comunicación más exacta de la información remitida. En el caso de los pagos (figura 8.7) se puede seleccionar como fecha de pago la fechas de gasto o la fecha de reconocimiento de la obligación cuando el periodo entre una y otra es demasiado extenso y por tanto daría una información confusa en la ejecución de dicho pago. El usuario puede seleccionar en cada envío cualquiera de las 2. En caso de error puede enviar la modificación seleccionado modificación entre las operaciones a realizar.

En el caso de las concesiones uno de los errores más frecuentes es que no se haya ajustado los importes adicionales de coste total y ayuda equivalente. Para evitar al usuario tener que regresar a las concesiones afectadas para solucionarlo, marcando la opción correspondiente en el envío de concesiones, al hacer el envío, estos importes se fijarán con el que figure como importe concesión.

#### 8.5.2 Comunicación de convocatoria: Gestión del extracto

La comunicación de la convocatoria tiene un tratamiento especial cuando ésta tiene extracto. El extracto se incluye en la convocatoria (se marca tal opción en el formulario) cuando **existe la necesidad de publicitar oficialmente** la información relativa a la misma. El extracto por tanto tiene que comunicarse a BDNS tanto en el alta de estas **convocatorias como en posteriores modificaciones y/o rectificaciones** sobre la misma que igualmente deban publicitarse.

Por este motivo existe un histórico de cambios sobre el extracto y además se añade un control que determina cuando comunicar o no a BDNS. La razón de este tratamiento reside en que toda alta o modificación del extracto que recibe BDNS, automáticamente se envía para su publicación a diario oficial y existen situaciones que estas modificaciones no tienen su correspondiente impacto en el extracto publicado y por tanto no hay que comunicar al diario oficial.

En términos generales sólo se comunica el extracto junto con la convocatoria cuando la aplicación detecta que se ha modificado en último lugar. Para esclarecer la situación, supongamos el siguiente caso: Se da de alta la convocatoria con su extracto asociado. Se comunica a BDNS para su publicación. Al cabo de unas horas observamos un error en algún campo de la convocatoria al margen del texto del extracto (por ejemplo el sector económico). Se modifica y se comunica a BDNS. En esta segunda comunicación no hemos modificado los campos propios del extracto porque no requiere publicar dicha rectificación y por tanto no se incluirá en la modificación enviada a BDNS.

Como esta gestión puede provocar ciertos casos de duda hacia el usuario, la solución pasa que **siempre que se quiera comunicar el extracto a BDNS, la última modificación antes de guardar y enviar la convocatoria sea precisamente sobre un campo del extracto**. No tiene que incluir ningún dato adicional, basta con que la aplicación detecte que existe un cambio (la típica prueba es insertar un espacio en blanco y borrarlo a continuación en cualquier campo) al guardar la convocatoria.

#### 9 Vista resumen

Este capítulo describe la vista integrada o resumida que está disponible en la pestaña **Resumen** de un expediente de subvenciones. Una vez que se accede a esta vista, se presentan dos secciones (figura 9.1):

- a) Filtros, por defecto plegada.
- b) Datos, por defecto desplegada.

ORC	DLLA2	s	ubvenciones Comunicación sistemas	ón Consulta saldo de enlace	Anular Listado	Fin tramitar Car	mbiar Guardar I	Limpiar Volver
entes	- Pago Direct	to [+]						
erales	Presupue	starios C	onvocatoria Resur	men Solicita	antes Conce	sión Pago	Reintegros	Documentos
Filt	tros					[+]		
Co	ncesiones					H		
s S	a <b>C</b> A							
0	ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
0	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		CONCESIÓN DESDE PLAN	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
0	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		CONCESIÓN DESDE PLAN	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
0	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		CONCESIÓN DESDE PLAN	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
0	$\circ \circ \circ$		CONCESIÓN DESDE PLAN	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> PLAN	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
			CONCESIÓN DESDE PLAN	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\circ \circ \circ$	**************						

Figura 9.1: Nueva vista resumida en la pantalla Resumen

#### 9.1 Vista resumen: Sección de filtros

La sección de filtros se despliega/recoge pulsando sobre el icono '+' que aparece en línea con la palabra Filtros. Empleando los filtros disponibles podremos reducir los registros que se presentan en esta pantalla resumen según las preferencias del usuario. Los filtros actualmente disponibles son:

- a) Concepto o descripción de la concesión
- b) Fecha predefinida o rango de tiempo preestablecido.
- c) Rango de fechas
- d) NIF del solicitante

- e) Importe saldo
- f) NID o número de documento Contable
- g) Estado del documento Contable
- h) Si una concesión tiene pagos registrados o no.

Estos filtros pueden emplearse tanto individual como conjuntamente. Es decir, se pueden combinar para dirigir lo mejor posible el filtro que el usuario quiere ejecutar.

La selección del filtro se realiza directamente desplegando las opciones (figura 9.2) disponibles y haciendo *click* en la categoría deseada. Dentro de la sección de filtros se mostrará la categoría y junto a éste el tipo de dato que espera que el usuario introduzca: Texto, Fecha, Lista de valores o valor *si/no* (cuadro de selección). Introducido el criterio de filtrado, bastará con hacer *click* sobre el icono de los prismáticos en la sección de datos. Si algún dato se ajusta al filtro definido, éste se mostrará al usuario en la sección de datos.

Filtros		[-]	
	Añadir criterio de búsqueda:	Concepto Fecha predefinida Fecha NIF Importe saldo NID Estado documento	
Concesiones		Tiene pagos	
n S) C)			
		+	
		+	
Filtros		÷	
Filtros		¥ Н	
Filtros	Añadir criterio de búsqueda:	Estado documento	
Filtros Estado documento	Añadir criterio de búsqueda:	Estado documento	
Filtros Estado documento	Añadir criterio de búsqueda:	Estado documento	
Filtros Estado documento	Añadir criterio de búsqueda: Anulado Borrador Contabilizado Eriviado para contabilizar Eriviado para fiscalizar	Estado documento	

Figura 9.2: Selección de filtro. Tras seleccionar el filtro correspondiente, bastará hacer click en los prismáticos para ejecutarlo

#### 9.2 Vista resumen: sección de datos

Como se indicaba en la introducción, la sección de datos pretende ser una vista resumida de la gestión del expediente. Esta sección se divide a su vez en dos elementos que nos lo permite:

- a) Botones de acciones
- b) Datos agrupados por concesión

#### 9.3 Vista resumen: Botones de acciones.

Las acciones disponibles sobre los datos resumidos son las siguientes:



Filtrar: Ejecuta el filtro indicado en la sección de filtros.

Nueva solicitud: Presenta el formulario de nueva solicitud.

Nueva concesión: Presenta el formulario de nuevo concesión.

Nuevo Pago: Presenta el formulario de nuevo pago.

Envío a BDNS: Permite el envío rápido de los registros seleccionados a BDNS.

Eliminar: Permite el borrado de los registros seleccionados.

**Modificar fechas:** Permite modificar tanto la fecha de concesión como la fecha de gasto de las concesiones y/o pagos que figuren en el expediente.

Siempre se muestran las opciones de filtrar, nueva solicitud y nueva concesión. Las opciones de nuevo pago, envío a BDNS y Eliminar se muestran según la selección de registros. En el caso de nuevo pago, esta opción se habilita al seleccionar una concesión y permitirá añadir un pago a dicha concesión. En el caso de envío a BDNS y Eliminar además se muestra al usuario un cuadro emergente donde se seleccionar que se quiere trasmitir a BDNS en el primero de los casos o que se desea eliminar en el segundo de los casos.

#### 9.4 Vista resumen: Tabla de datos

Esta sección recoge en una tabla los registros del expediente con el fin de que el usuario pueda acceder a éstos de una manera rápida y sencilla. Los datos presentados se agrupan por el binomio solicitud/concesión. Según esta premisa cada fila de la tabla corresponderá con una solicitud o una combinación de solicitud/concesión. Las columnas de la tabla por su parte son atributos o datos de interés de estos elementos, principalmente concesiones, que permiten conocer el estado de los mismos. Adicionalmente existe una sección oculta por defecto que corresponde a los pagos y que se visualiza haciendo *click* sobre cualquiera de los importes de una fila en concreto (figura 9.3).

Los datos se ordenan por defecto según la fecha en la que se ha registrado la entrada, siendo las primeras los más recientes, aunque el usuario puede ordenarlos por fecha de concesión, importe solicitado o importe concedido, simplemente haciendo *click* sobre las cabeceras FECHA, SOLICITADO O CONCEDIDO.

<b>M</b> S	99										
0	ESTADO	TERCERO		CONCESION	FECH	<u>IA</u>	<u>SOLICITADO</u>		v PA	AGOS (N/T)	DOCUMENTOS
0				Concesión manual des	<u>s</u> 11/	/11/2016	20,0	0 20	),00	2 / 20,00	
0				Concesión 7898 auton	<u>n</u> 10/	/11/2016	10,0	0 10	),00	1 / 10,00	· 🌔
I	DESCRIPCIÓN		DIS	SCRIMINANTE		IMPORT	E FECHA	JUSTIFICADO	NID		ENVIADO
P	Pago 7898 automátic	o tercero 0	Par	no 7898 automático terr	cero 0	10,	00 10/11/2016	Sí	<u>96000 S</u>	SA2016000000	331 📀
			ray								
0	•••			CONCESIÓN DESDE PLAN	01/	/11/2016	10,0	0 10	),00	2 / 10,00	
0	DESCRIPCIÓN	DI	SCRIM	<u>CONCESIÓN DESDE</u> PLAN	01/	/11/2016 E	10,0 FECHA	0 10 JUSTIFICADO	),00	2 / 10,00	ENVIADO
0	DESCRIPCIÓN PAGO 2	DI	SCRIM	CONCESIÓN DESDE PLAN	01/ IMPORTE	/11/2016 E F 5,00	10,0 FECHA 10/11/2016	0 10 JUSTIFICADO No	),00	2 / 10,00	ENVIADO
۲ ۹	DESCRIPCIÓN PAGO 2 PAGO 1	DI PA	SCRIM	<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u> IINANTE	01/	/11/2016 5,00 5,00	10,0 FECHA 10/11/2016 02/11/2016	0 10 JUSTIFICADO No No	),00	2 / 10,00	ENVIADO
	DE SCRIPCIÓN PAGO 2 PAGO 1	DI PA PA	AGO 2 AGO 1	CONCESIÓN DESDE PLAN IINANTE	01/ IMPORTE	111/2016 5,00 (111/2016	10,0 FECHA 10/11/2016 02/11/2016 10,0	0 10 JUSTIFICADO No No	0,00	2 / 10,00	ENVIADO CONTRACTOR CON

Figura 9.3: Tabla de datos. Al hacer click sobre alguna de las cadenas de importes, se presenta el detalle de los pagos.

Las columnas que definen esta tabla son:

Para las solicitudes/concesiones:

- a) **Selector**. Cuadro de selección que permite habilitar las opciones de crear pago, envío a BDNS o Eliminar. Las opciones disponibles son dependientes según los registros seleccionados.
- b) Estado: Estado del registro. Este campo se describe con más detalle en la sección 5.

- c) Tercero: Enlace a la solicitud. Presenta el NIF o CIF del tercero y al situarnos sobre éste se mostrará en un cuadro de ayuda emergente el nombre o la razón social del mismo. Si hacemos *click* sobre el mismo, nos dirige al formulario de la solicitud para su modificación.
- d) Concesión: Enlace a la concesión. Se muestra una parte de la descripción de la concesión. Si nos situamos sobre esta descripción se mostrará un cuadro de ayuda emergente con la descripción completa. Al hacer *click* se presentará el formulario de la concesión para su modificación.
- e) Fecha de concesión.
- f) Solicitado: Importe que figura en la solicitud.
- g) Concedido: Importe que figura en la concesión.
- h) Pagos (N/T): Importe de los pagos. Como una concesión puede tener varios pagos, en esta columna se muestra de forma resumida el número de pagos (N) dependientes de la concesión y el total de los mismos (T).
- i) Documentos: Si hacemos *click* sobre este icono se muestran los documentos contables relacionados con este registro en fase A,D,O o K, o las combinaciones pertinentes (figura 9.4). Cada documento contable se presenta en una fila y junto con su NID se presenta el estado contable del mismo: Borrador, precontabilizado, contabilizado, etc...Haciendo *click* sobre cualquiera de éstos se abre el visor de documentos y se presenta el documento seleccionado.

0				CONC.	<u>ESIÓN DESDE</u>	01/	11/2016	10,00	10,00	2 / 10,00	1
0				Conce	sión manual des	dd/ Doc	umentos	20.00	20.00	2 / 20 00	
0	0 (			conces	sión manual 2	6	2.00.220.0.tcn - 96	000SA201600000	0332 - v.1 - Contat	bilizado	6
DESCI	RIPCIÓN	DIS	CRIMINANTE		IMPORTE		2.00.420.0.tcn - 96	000 SA201600000	0333 - v.1 - Pagad	<u>0</u>	
P		Pag	o manual desde resum	ien	Pago manual desde r	esun	nen 5,00	11/11/2016	Si <u>96000</u>	SA201600000333	0

Figura 9.4: Documentos contables asociados a una concesión y sus pagos

Para los pagos:

- a) **Selector:** Cuadro de selección que permite seleccionar los pagos. Para diferenciarlo del selector de la concesión, se ha incluido un icono con la letra 'P' para indicar que se trata del pago.
- b) **Descripción:** Descripción del pago. Haciendo *click* nos dirige al formulario del pago para su modificación.
- c) **Discriminante:** Permite discriminar entre varios pagos. Habitualmente corresponde con la descripción.
- d) Importe del pago.
- e) Fecha: Fecha de gasto que figura en el pago.
- f) Justificado: Estado de justificación. Si el pago tiene justificante asociado/imputado o no.
- g) **NID:** Número de documento contable del pago. Haciendo *click* sobre el NID se visualiza el documento contable en el visor de documentos.
- h) Enviado: Estado de enviado 📀 o no 😣 a BDNS.

Por último indicar que en esta tabla se ha eliminado la paginación para evitar aquellas situaciones en donde se quiere comprobar el estado de dos registros que por su orden se presentan en dos páginas diferentes. Para mostrar los registros de un expediente basta con hacer *click* sobre la flecha (más registro) del final de la tabla. Esta flecha seguirá apareciendo hasta que se muestren todos los registros del expediente.

#### 9.5 Estado del registro

Esta columna pretende ser una ayuda visual del estado tanto de la solicitud como de la concesión y/o el pago. Según estos tres elementos se han definido tres indicadores o círculos como los que se muestra en la figura 9.5. El primero de los círculos representa el estado de la solicitud. El segundo por su parte la concesión y en último lugar el estado del pago. Además cada indicador puede presentar tres estados: No registrado (gris), registrado y no enviado a BDNS (amarillo) y por último registrado y enviado a BDNS (azul).

Figura 9.5: Estado del registro: Solicitud, Concesión y Pago. Cada indicador puede mostrar uno de estos tres estados: No registrado (gris), registrado y no enviado a BDNS (amarillo) y por último registrado y enviado a BDNS (azul)

# 9.6 Acciones del resumen: Envío a BDNS, borrado o modificación de fechas

Cuando se selecciona un registro además de la posibilidad de dar de alta un nuevo pago se habilitan las opciones de envío a BDNS y borrado. En el caso de seleccionar más de uno, la opción de nuevo pago dejar de estar disponible, y la de envío a BDNS seguirá apareciendo siempre y cuando el estado de los registros seleccionado sea el mismo (figura 9.6). La opción de borrado siempre estará disponible.

040 Z	9 9 NS 🛽	IJ						
0	ESTADO	TERCERO	CONCESION	FECHA	<u>SOLICITADO</u>	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
~	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
<b>~</b>	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	0 / 0,00	
0			<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00	
Ø	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$		<u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	01/11/2016	10,00	8,00	2 / 6,00	
m S	a Ca 💼							
				*				
0	ESTADO	TERCERO	CONCESION	<b>▼</b>	SOLICITADO	CONCEDIDO	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
0	ESTADO	TERCERO	CONCESION CONCESIÓN DESDE PLAN	• FECHA 01/11/2016	SOLICITADO 10,00	CONCEDIDO 8,00	PAGOS (N/T) 0 / 0,00	DOCUMENTOS
		TERCERO	CONCESION <u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u> <u>CONCESIÓN DESDE</u> <u>PLAN</u>	FECHA 01/11/2016 01/11/2016	SOLICITADO 10,00	CONCEDIDO 8,00 8,00	PAGOS (N/T) 0 / 0,00 0 / 0,00	DOCUMENTOS
		TERCERO	CONCESION CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN	FECHA 01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016	SOLICITADO 10,00 10,00	CONCEDIDO 8,00 8,00	PAGOS (N/T) 0 / 0,00 0 / 0,00	DOCUMENTOS
©		TERCERO	CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN	FECHA 01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016	SOLICITADO 10,00 10,00 10,00	CONCEDIDO 8,00 8,00 8,00 8,00	PAGOS (N/T) 0 / 0,00 0 / 0,00 0 / 0,00	DOCUMENTOS
© ✓ © © ©		TERCERO	CONCESION CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN	FECHA 01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016 01/11/2016	SOLICITADO 10,00 10,00 10,00 10,00	CONCEDIDO 8,00 8,00 8,00 8,00	PAGOS (N/T) 0 / 0,00 0 / 0,00 0 / 0,00 0 / 0,00	DOCUMENTOS
<ul> <li></li> &lt;</ul>		TERCERO	CONCESION CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN	FECHA           01/11/2016           01/11/2016           01/11/2016           01/11/2016           01/11/2016           01/11/2016           01/11/2016	SOLICITADO 10,00 10,00 10,00 10,00	CONCEDIDO 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	PAGOS (N/T)  0 / 0,00  0 / 0,00  0 / 0,00  0 / 0,00  2 / 6,00	DOCUMENTOS
		TERCERO	CONCESION CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN CONCESIÓN DESDE PLAN	FECHA          01/11/2016         01/11/2016         01/11/2016         01/11/2016         01/11/2016         01/11/2016         01/11/2016         01/11/2016	SOLICITADO           10,00           10,00           10,00           10,00           10,00           10,00           10,00           10,00           10,00           10,00	CONCEDIDO 8,00 8,00 8,00 8,00 8,00	PAGOS (N/T)  PAGOS (N/T)  0 / 0,00  0 / 0,00  0 / 0,00  2 / 6,00  2 / 6,00	DOCUMENTOS

Figura 9.6: Selección y adaptación de las opciones disponibles. Figura superior. Los registros seleccionados comparte el mismo estado y por ese motivo aparece visible la opción de enviar a BDNS. Figura inferior. El registro que se incluye en la selección no comparte el mismo estado y se oculta la opción de envío a BDNS.

Tanto en el caso de envío a BNDS como en el borrado y en la modificación de fechas, al hacer *click* sobre la opción correspondiente, se muestra al usuario un cuadro de ayuda emergente en donde se pide confirmación sobre el dato que según el caso se enviará o se eliminará del sistema (figura 9.7). En el caso de envío a BDNS, el usuario deberá indicar la operación a realizar. Sorolla2 selecciona la operación más probable (o única permitida en cada caso) aunque el usuario puede seleccionar cualquiera entre las disponibles. En relación al borrado, para que este sea efectivo se tienen que cumplir las restricciones de que el elemento a borrar no esté vinculado a ningún documento contable o enviado a BDNS. Por último en la modificación de fechas, el usuario podrá seleccionar modificar la fecha de concesión, la de gasto en el pago o ambas. La única restricción es que la fecha de gasto no puede ser anterior a la de la concesión.

Datos			[-1		
	BDNS		×		
🗑 S S RS 💼 💰	Solicitud.	Alta	_		
ESTADO TERCERO	Concesión.	Modificación 💌	<u>o</u>	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
	✓ Pagos.	Alta	50,00	2 / 20,00	1
		✓	10,00	2 / 20,00	1
			10,00	2 / 20,00	6



	Dat	tos		Modificar fechas			[-]		
(	M S	) 🖸 BD 🕇	ī 💰	<ul> <li>Fecha concesión</li> </ul>	DD/MM/AAAA				
	0	ESTADO	TERCERO	✓ Fecha gasto	DD/MM/AAAA		o	PAGOS (N/T)	DOCUMENTOS
		000			<ul> <li>Image: A second s</li></ul>		i0,00	2 / 20,00	1
							i0,00	2 / 20,00	1
	Ø			Test 2	01/02/2017	100,00	50,00	2 / 20,00	6



# 10 Generación masiva de documentos contables y anexos

Este capítulo presenta las funcionalidades que se han incluido para mejorar la generación automática de documentos contables y sus correspondientes anexos.

# 10.1 Generación masiva: Opción todos

Cuando entramos en la generación de documentos contables (figura 10.1) y una vez seleccionado el tipo de documento a generar, se habilita al inicio de la página un componente que recibe el nombre de **Todos**.

	Datos generales del documento
Todos 🗸	
Tipo *	Gastos
Oficina contable *	00160 - MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
Tipo de documento *	2.00.230.0 - AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO.RETENID
Origen	
Descripción *	AD AUT. Y COMPROM. S/CRTO.RETENID
Concesiones	ES000G01 ES000G04 ES000G64 ES000G64 ES000G64 ES000G64
Operación de enlace	2.00.100.0 - RC - 00160.2.16.3.1.2345771 🔽 🗌 Todas operaciones de enlace

Figura 10.1: Generación de documentos contables. Después de seleccionar el tipo de documento, se habilita la opción de Todos. Al marcarla, se generarán tantos documentos AD sobre retenido como concesiones seleccionadas (10).

Cuando esta casilla se marca se generan tantos documentos contables como registros se hayan seleccionado o incorporado al expediente según el caso. Más concretamente, si el tipo de documento incluye hasta la fase D (AD o D) y la opción de todos está marcada, se generarán tantos documentos como concesiones hayamos seleccionado en el componente correspondiente. En su defecto se generarán tantos documentos contables como concesiones existan en el expediente.

Sorolla <sub>2</sub>		Subvenciones Comu	unicación Consu temas de e	ita saldo A enlace	Nular Listado F	in tramitar Cambiar Gu	ardar Limpiar Volver	Inicio Ayuda
Expedientes - Pago Directo [+]								
Generales Presupuestarios	Conv	ocatoria Resumen	Solicitantes	Conc	esión Pag	o Reintegros	Documentos	
Tabla 🔿 Árbol 👁								
Nombre	Tipo	NID	Importe	Situación	Situación	N <sup>e</sup> on enlace	Nº SIC	Fecha
Nombre .	ope.	NIU	importe	Situacion	contable	N Op. enace	N SIC	contabil.
Documentos								
2.00.100.0.tcn	RC	P3134002016000004669	1.000,00		Contabilizado		00160.2.16.3.1.234577	1 07/07/2017 🛈
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004670	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	j.
2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004671	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	<b>(</b> )
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004672	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	j.
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004673	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	٩
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004674	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	<u>(</u> )
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004675	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	٩
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004676	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	٩
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004677	100,00		Pre-contabilizad	0 00160.2.16.3.1.2345771	1	٩
EXT - a.pdf					Documento en ca	stellano de la convocatoria	3	

Figura 10.2: Resultado marcando opción de todos. Cada una de las concesiones seleccionadas se precontabilizan.

En el caso de documentos con fase O (ADO, ADOK, O, OK) la operación será idéntica, pero al no existir la selección, siempre se generarán tantos documentos contables como pagos justificados existan en el expediente o si se selecciona la operación de enlace correspondiente aquellos que dependan contablemente de este documento.

	Datos generales del documento
Todos 🗸	
Tipo *	Gastos
Oficina contable *	00160 - MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
Tipo de documento *	2.00.420.0 - OK RECONOC. OBLIGAC. Y P. PAGO
Origen	Incluir descripción del pago como texto libre del documento
Descripción *	OK RECONOC. OBLIGAC. Y P. PAGO
	Selección de Pagos
Filtro Tercero Pagos	
Pagos	
Operación de enlace	Image: Constraint of the second sec

Figura 10.3: Generación masiva de documentos fase O. En este caso si se selecciona una operación de enlace sólo generará los documentos contables de los pagos que dependan contablemente de ese documento de enlace.

En éste última situación el sistema avisará al usuario que una serie de pagos (los dependientes de las operaciones de enlace no seleccionadas) no se considerarán en este proceso de generación masiva de documentos. Esto no limita la operación, porque en cualquier momento y sucesivas repeticiones de la operación, el usuario podrá incorporar nuevos documentos fase O tanto individualmente como masivamente.

Sorolla2		Subvenciones Co	municación Consu sistemas de e	Ita saldo Ar enlace	Nular Listado Fi	n tramitar Cambiar G	Jardar Limpiar Volver I	nicio Ayuda
Expedientes - Pago Directo [+]								
Generales Presupuestarios Tabla () Árbol ()	Conv	ocatoria Resumen	Solicitantes	Conce	esión Pago	Reintegros	Documentos	
Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	N° op. enlace	N° SIC	Fecha contabil.
Documentos								
Documentos Anulados								
2.00.100.0.tcn	RC	P3134002016000004669	1.000,00		Contabilizado		00160.2.16.3.1.2345771	07/07/2017 🅠
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004687	400,00		Contabilizado	00160.2.16.3.1.234577	1 00160.2.16.3.1.2345770	07/07/2017 🅠
- 2.00.230.0.tcn	AD	P3134002016000004688	400,00		Contabilizado	00160.2.16.3.1.234577	1 00160.2.16.3.1.2345772	07/07/2017 🅠
- 2.00.420.0.tcn	OK	P3134002016000004697	100,00		Pre-contabilizado	00160.2.16.3.1.234577	70	٠
- 2.00.420.0.tcn	OK	P3134002016000004698	3 100,00		Pre-contabilizado	00160.2.16.3.1.234577	70	٩
2.00.420.0.tcn	ОК	P3134002016000004699	100,00		Pre-contabilizado	00160.2.16.3.1.234577	0	٩
- 2.00.420.0.tcn	ОК	P3134002016000004700	100,00		Pre-contabilizado	00160.2.16.3.1.234577	70	٩
EXT - a.pdf				C	Documento en cas	stellano de la convocator	ia	

Figura 10.4: En este caso hay dos documentos AD independientes cada uno con 4 concesiones. Al haber seleccionado en el paso anterior una de las dos operaciones de enlace, sólo se han precontabilizado los pagos (4) de una de estas (00160.2.16.1.2345770).

# 10.2 Generación masiva de documentos AD/D negativos y ajuste de datos

Los documentos contables de compromiso del gasto que liberan crédito (AD/ y D/) tienen que generarse de manera individualiza por concesión. No obstante, en el caso de expedientes de subvenciones se ha incorporado la posibilidad de ampliar la selección de una a varias concesiones de las que se liberará crédito no consumido de manera que Sorolla2 generará tantos documentos AD/ o D/ como concesiones se hayan seleccionado y dispongan de crédito no reconocido. Para describir esta funcionalidad vamos a basarnos en el ejemplo que sigue a continuación:

Tercero - Concesión	Importe	Importe en	Importe	Importe en	Crédito
	en	Documento D	pago	documento	disponible (D/)
	concesión			OK	
ES00000111111K-EJEMPLO	100		20	20	80
ES0002222222J-EJEMPLO	100		20	20	80
ES00011111111H-EJEMPLO	100		20	20	80
ES00033333333P-EJEMPLO	100		20	20	80
ES0004444444A-EJEMPLO	100		20	20	80
ES00055555555K-EJEMPLO	100	1000	20	20	80
ES00066666666Q-EJEMPLO	100		20	20	80
ES00077777777B-EJEMPLO	100		20	20	80
ES000888888888Y-EJEMPLO	100		20	20	80
ES00099999999R-EJEMPLO	100		20	20	80

Tabla 10.1: Resumen ejecución expediente. Tras reconocer (columna importe documento OK) una cantidad por concesión, se puede liberar el crédito (columna crédito disponible D/) en 3 pasos.

En resumen, para cada concesión habría que hacer un documento D/ con el importe de la columna D/ y **una vez contabilizado** ajustar los datos de la concesión en la pestaña correspondiente. Partiendo del caso de un solo documento D por importe de 1000€ que reúne todas las concesiones (10 con importe 100€) y un total de 10 documentos OK con un importe cada uno de 20€ (figura 10.6), para liberar el crédito de cada una de las concesiones habría que generar 10 documentos D/ por un importe de 80€ cada uno y posteriormente ir a cada concesión y modificar el importe de 100€ a 20€ para cada una de las 10.

enerales	Presupuestarios	Convocatoria	Resum	en Solicitantes	Concesión	Pago	Reintegros	Documentos			
Tabla ⊖ Árb	bole										
	Nombre		Tipo ope.	NID	In	porte	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.
Documento	DS										
Docu	100.0 ten		RC.	050000120210000001	0 E	100.000.00	<b>`</b>	Contabilizado		06000 2 21 2 1 9729712	10/05/2021
-0 2.00	210.0 tcn		A .	90000A120210000001	85	100.000,00	,	Contabilizado	06000 2 21 3 1 8728713	06000.2.21.3.1.0824072	19/05/2021
2.00	300.0 ten		ĥ	950000A120210000001	87	1 000 00	, )	Contabilizado	06000 2 21 3 1 0824072	06000.2.21.3.1.0823872	19/05/2021
- 2.00.	.420.0.tcn		ок	95000A120210000001	98	20.00	2 )	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872	50000.2.21.5.1.5025072	13/03/2021
2.00.	.420.0.tcn		OK	96000A120210000001	99	20.00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		OK	96000A120210000002	00	20.00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		OK	96000A120210000002	01	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		ОК	96000A120210000002	02	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		OK	96000A120210000002	03	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		OK	96000A12021000002	04	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		ОК	96000A12021000002	05	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		ОК	96000A12021000002	06	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
2.00.	.420.0.tcn		OK	96000A12021000002	07	20,00	)	Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872		
EXT -	PGE 2021 INST.PENITEN	CIARIAS 441 NO.pdf					1	Documento en castellan	o de la convocatoria		

Figura 10.6: Estado del expediente antes de proceder con la liberación de crédito y reajuste de concesiones

Esto ahora se puede hacer fácilmente en dos pasos:

- 1) Creación de documentos contables.
- 2) Contabilización de documentos de liberación de crédito (D/)
- 3) Ajuste de concesiones.

Para el primero de los pasos, dentro del expediente, se selecciona **nuevo documento contable** y una vez dentro, seleccionamos como tipo de documento D/. Hecho esto, se puede seleccionar o bien una única concesión, un subconjunto de estas relacionadas con la misma operación de enlace o si no se selecciona ninguna y todas se enlazan con la misma operación D, el sistema seleccionará todas por defecto cuando se seleccione la operación de enlace (figura 10.5).



Figura 10.7: Selección de una (izquierda), varias de la misma operación de enlace (centro) o ninguna en cuyo caso el sistema seleccionará todas las concesiones asociadas a la operación de enlace seleccionada a continuación.

Si el sistema detecta que el D está vinculado a más de una concesión avisará al usuario y si este continua se generarán tantos documentos D/ como concesiones con crédito disponible haya en el expediente para esa operación de enlace como en el ejemplo anterior se ha descrito.

Generados los documentos, a continuación, **se contabilizan** (figura 10.8) y hecho este trámite podremos ajustar el importe de las concesiones automáticamente yendo a la pestaña de concesiones, seleccionando las concesiones a reajustar y haciendo *click* sobre el botón de reajuste (figura 10.9). Sólo se reajustarán aquellas concesiones cuyo documento D/ esté contabilizado y no haya pagos pendientes

ares resupuestantos conv	ocatoria Res	union solicitantes	concesion rago	Reintegros	Documentos				
la 🔿 Árbol💿									
Nombre	Tipo ope.	NID	Importe	Situación	Situación contable	Nº op. enlace	Nº SIC	Fecha contabil.	
ocumentos									
- Documentos Anulados									
2.00.100.0.tcn	RC	96000A1202100000018	100.000,00		Contabilizado		96000.2.21.3.1.8728713	19/05/2021	
2.00.210.0.tcn	A	96000A12021000000186	100.000,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.8728713	96000.2.21.3.1.9824972	19/05/2021	4
2.00.300.0.tcn	D	96000A12021000000183	1.000,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.9824972	96000.2.21.3.1.9823872	19/05/2021	K
2.00.420.0.tcn	OK	96000A12021000000198	3 20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			4
2.00.420.0.tcn	OK	96000A12021000000199	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			N
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000200	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			4
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000201	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			K
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000202	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			4
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000203	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			N
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000204	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			4
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000205	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			K
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000206	5 20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			ų
2.00.420.0.tcn	OK	96000A1202100000207	20,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			Ý
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000214	80,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			(
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000215	80,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			Ý
- 2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000216	5 80,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			4
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000213	80,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			Ņ
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000218	8 80,00		Pre-contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872			ų
2.00.300.1.tcn	D/	96000A120210000021	80,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872	96000.2.21.3.1.3463728	19/05/2021	1
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000219	80,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872	96000.2.21.3.1.5634534	19/05/2021	
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000220	80,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872	96000.2.21.3.1.6345343	19/05/2021	
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000221	80,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872	96000.2.21.3.1.3453424	19/05/2021	1
2.00.300.1.tcn	D/	96000A1202100000212	80,00		Contabilizado	96000.2.21.3.1.9823872	96000.2.21.3.1.4642342	19/05/2021	
EXT - PGE 2021 INST.PENITENCIARIAS	441 NO.pdf			(	Documento en castellan	o de la convocatoria			

Figura 10.8: Se han generado documentos para todas las concesiones que tienen crédito sin reconocer (figura 10.7 derecha) y se han contabilizado 5 de los 10 documentos.



Figura 10.9. Cuando accedemos a la pestaña de concesiones y seleccionamos una, varias o todas, aparece un nuevo botón para reajustar el importe de las concesiones seleccionadas en base al saldo contable según los documentos contables asociados. Una vez ejecutada la opción de reajustar, todas aquellas concesiones con exceso de importe según los documentos D/ contabilizados, se ajustarán de forma automática. Siguiendo el ejemplo, sólo se han ajustado las 5 concesiones suyo documento D/ se ha contabilizado.

## 10.3 Generación automática de propuestas de gasto y relación de justificantes

Entroncado con la generación masiva de documentos contables se han incorporado una serie de funcionalidades que permiten mejorar la automatización del flujo habitual de la gestión del expediente. Es de resaltar que recopilar la documentación en relación al gasto que se quiere fiscalizar y contabilizar es una tarea muy laboriosa, especialmente en cuestión de tiempo, cuando el expediente cuenta con cierto volumen de registros como ocurre en las subvenciones. Estas opciones se visualizan cuando la casilla de **Todos** se selecciona tal y como muestra la figura 10.5.

		Datos genera	ales del doci	umento					
odos 🗸									
po*	Gastos	iastos 🗸							
ficina contable *	00160 - MINISTERIO DE	- MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA							
po de documento *	2.00.420.0 - OK RECONO	0.0 - OK RECONOC. OBLIGAC. Y P. PAGO							
rigen	Incluir descripción del pago como texto libre del documento								
escripción * OK RECONOC, OBLIGAC, Y P. PAGO									
				1					
		Se	elección de F	Pagos					
tro Tercero Pagos	<b>~</b>					💇	_		
igos						×			
peración de enlace	2.00.230.0 - AD - 00160	2.16.3.1.2345772	Todas-opa	racionos de onlos					
enerar automáticame	nte propuesta 🔽	Añac	lir anexo de ju	ustificante 🗌	<u> </u>				
rigon do gostos pluris			-	L					
ngen de gastos plun									
			_						
Contractor		100				A)	§ 🥒 👝		
DOKOLLA	0		5			M 👔 🚺		<u>í</u>	
		Subvencione	s comunicación	n Consulta saldo	a Anular Listano Fin	tramitar Lamolar Gua	rdar Limpiar Voive	IDICIO AVUDA	
	_		sistemas	de enlace		auman oumour ou		initia rijaan	
pedientes - Pago I	Directo [+]		sistemas	de enlace		aumitar Gambiar Gda		initia rijudu	
pedientes - Pago D	Directo [+]		sistemas	de enlace	yanan Estado ya				
pedientes - Pago D	Directo [+]		sistemas	de enlace					
pedientes - Pago D	Directo [+]	onvocatoria Dec	sistemas	de enlace	onsosión Bago	Pointegroe	locumentos		
pedientes - Pago [ Generales Pres	Directo [+]	onvocatoria	sistemas umen Soli	de enlace	oncesión Pago	Reintegros	Documentos		
Generales	Directo [+]	onvocatoria	sistemas umen Soli	de enlace	oncesión Pago	Reintegros	Documentos		
pedientes - Pago I Generales Pres Tabla () Árbol ()	Directo [+]	onvocatoria Res	sistemas umen Soli	de enlace icitantes C	oncesión Pago	Reintegros	Documentos		
pedientes - Pago D Generales Pres Tabla () Árbol ()	Directo [+]	onvocatoria Res	sistemas umen Soli	de enlace	oncesión Pago	Reintegros	Documentos		
pedientes - Pago D Generales Pres Tabla (Árbol () No	Directo [+]	onvocatoria Res	sistemas umen Soli	de enlace	oncesión Pago	Reintegros C	Documentos Nº SIC	Fecha contabil.	
Generales Pago C Generales Pres Tabla Árbol () No	Directo [+]	onvocatoria Res Tipo NID	sistemas umen Soli	de enlace	oncesión Pago ión Situación contable	Reintegros C	Documentos Nº SIC	Fecha contabil.	
Generales Pres Tabla Árbol No Documentos	Directo [+]	onvocatoria Res ipo spe. NID	sistemas umen Soli	de enlace	oncesión Pago ión Situación contable	Reintegros C	Documentos Nº SIC	Fecha contabil.	
Generales Pres Tabla Árbol No Documentos Concumentos	birecto [+]	onvocatoria Res lipo NID RC P31340020160000	umen Soli Impo	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00	oncesión Pago ión Situación contabile	Reintegros C	Nº SIC 00160.2.16.3.1.2345	Fecha contabil.	
gedientes - Pago I       Generales     Pres       Tabla O Árbol O       No       Documentos       Ocumentos	birecto [+]	onvocatoria Res lipo NID RC P31340020160000 AD P31340020160000	umen Soli Impo 04669 04687	icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado	Reintegros C Nº op. enlace	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 j 770 07/07/2017 j	
pedientes - Pago I       Generales     Pres       Tabla ()     Árbol ()       Documentos     0       Documentos     0       0.00.100.0.tcn     0.20.00.tcn       1     2.00.230.0.tcn       1     2.00.230.0.tcn	birecto [+]	onvocatoria Res ipo NID RC P31340020160000 AD P31340020160000 AD P31340020160000	sistemas umen Soli 04669 04687 04688	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 3 770 07/07/2017 3 772 07/07/2017 3	
Cenerales Pres Tabla Árbol No Documentos 2.00.100.0.tcn 2.00.230.0.tcn 2.00.230.0.tcn 2.00.420.0.tcn	supuestarios C mbre 1 anulados	onvocatoria Res ipo NID RC P31340020160000 AD P31340020160000 AD P31340020160000 KP31340020160000	sistemas umen Soli 04669 04687 04688 04697	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00 100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345771	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 j. 770 07/07/2017 j. 772 07/07/2017 j.	
Cenerales Pres Tabla Árbol No Documentos 2.00.100.0 tcn 2.00.230.0 tcn 2.00.230.0 tcn 2.00.230.0 tcn 2.00.420.0 tcn 2.00.420.0 tcn	Directo [+]	onvocatoria         Res           Tipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000	sistemas umen Soli umen Mage 04669 04687 04688 04697 04698	de enlace icitantes C. orte Situaci 1.000,00 400,00 100,00 100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160 2.16.3.1.2345771           00160 2.16.3.1.2345771         00160 2.16.3.1.2345771	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 ij 772 07/07/2017 ij ij	
Pedientes - Pago I       Generales     Pres       Tabla ()     Árbol ()       No     Documentos       -     Documentos       -     2.00.100.0 tcn       -     2.00.230.0 tcn       -     2.00.230.0 tcn       -     2.00.420.0 tcn       -     2.00.420.0 tcn       -     2.00.420.0 tcn	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           CK         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000           OK         P31340020160000	sistemas umen Soli umen Soli 04669 04687 004688 004697 004698 004699 0	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00 100,00 100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 j 772 07/07/2017 j j j	
Decimentes         Pago         D           Generales         Pres           Tabla         Árbol •           No         Documentos           -         2.00.100.1cm           -         2.00.230.0.tcm           -         2.00.230.0.tcm           -         2.00.420.0.tcm	Directo [+]	Ipo spe.         NID           RC         P31340020160000 AD           AD         P31340020160000 AD           AD         P31340020160000 AD           OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK	sistemas umen Soli umen Miner 04669 04667 04688 04697 04699 04699 04699 04699	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00 100,00 100,00	oncesión Pago lón Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 j 772 07/07/2017 j j j j	
Declientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla         Árbol •           No         Documentos           -         2.00.100.0.tcn           -         2.00.230.0.tcn           -         2.00.230.0.tcn           -         2.00.420.0.tcn	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000 AD         P31340020160000 AD           AD         P31340020160000 OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK         P31340020160000 OK           OK         P31340020160000 OK         P31340020160000	sistemas umen Soli umen Soli umen 04669 04667 04688 04697 04698 04699 04701	de enlace	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         I           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 j 772 07/07/2017 j j j j	
Decientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla ( Árbol ()           No           Documentos           - Documentos           - 200.100.0 tcn           - 2.00.230.0 tcn           - 2.00.230.0 tcn           - 2.00.200.0 tcn           - 2.00.420.0 tcn	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	sistemas umen Soli umen Soli 04669 04667 04688 04697 04698 04699 04700 04701	de enlace icitantes C arte Situaci 1.000,00 400,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         I           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 ij 772 07/07/2017 ij ij ij ij	
Declientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla Arbol          No           Documentos         -           - 200.100.0.tcm         -           - 200.230.0.tcm         -           - 2.00.230.0.tcm         -           - 2.00.420.0.tcm         -	Directo [+]	onvocatoria         Res           Ipo         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	sistemas umen Soli umen Soli 04669 04667 04688 04697 04688 04699 04700 04700	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00 400,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	oncesión Pago ión Situación contabile Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         I           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 4 772 07/07/2017 4 3 3 4 3 3 4 3 3 4 3 3 4 3 3 3 3 3 3 3	
Declientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla O Árbol O           No           Documentos           - 200.100.0 tcm           - 200.230.0 tcm           - 200.420.0 tcm	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	Sistemas Umen Soli Umen Soli Umen Soli Ump 004669 004687 004688 004699 004700 004700 004701 004702 004703 004703 004704 00470 004704 00470 0	de enlace de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00 400,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00 100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 J 772 07/07/2017 J 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	
Decientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla         Árbol •           No         Documentos           -         2.00.100.0.tcm           -         2.00.230.0.tcm           -         2.00.230.0.tcm           -         2.00.420.0.tcm	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	sistemas umen Soli 04669 04687 04688 04697 04688 04699 04700 04700 04700	de enlace           de enlace           icitantes         C           orte         Situaci           1.000,00         400,00           400,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           N* op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 i 770 07/07/2017 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
Pedientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla         Árbol •           No         Documentos           -         2.00.100.0.tcn           -         2.00.230.0.tcn           -         2.00.230.0.tcn           -         2.00.420.0.tcn	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	Sistemas Umen Soli Umen Soli Umen Ud669 Ud669 Ud687 Ud688 Ud699 Ud4700 Ud700 Ud701 Ud702 Ud703 Ud704 U	de enlace           icitantes         C           icitantes         C           orte         Situaci           1.000,00         400,00           400,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00           100,00         100,00	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 i 772 07/07/2017 i i i i i i i i i i i	
Pedientes - Pago I           Generales         Pres           Tabla         Árbol •           No         Documentos           -         2.00.100.0.tcn           -         2.00.230.0.tcn           -         2.00.230.0.tcn           -         2.00.420.0.tcn           -         PRP - Propue           -         PRP - Propue	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	sistemas umen Soli 04669 04687 04688 04697 04698 04699 04700 04700 04702 04702 04704	de enlace icitantes C orte Situaci 1.000,00 400,00 400,00 100,	oncesión Pago ión Situación contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado Pre-contabilizado	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160.2.16.3.1.2345771           00160.2.16.3.1.2345771         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345770           00160.2.16.3.1.2345770         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772           00160.2.16.3.1.2345772         00160.2.16.3.1.2345772	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 i 770 07/07/2017 i 3 772 07/07/2017 i 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
Decimentes - Pago I           Generales         Pres           Tabla         Árbol •           No           Documentos         -           -         200.100.1cm           -         2.00.230.0tm           -         2.00.230.0tm           -         2.00.420.0tm           -         PRP - Propue           -         PRP - Propue           -         PRP - Propue	Directo [+]	Ipo ppe.         NID           RC         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           AD         P31340020160000           OK         P31340020160000	Sistemas Umen Soli Umen Soli Ud669 Ud6687 Ud6688 Ud6699 Ud6699 Ud4700 Ud700 Ud701 Ud702 Ud702 Ud703 Ud704 Ud	de enlace icitantes C. orte Situaci 1.000,00 400,00 10,	ión Situación Pago ión Contabilizado Contabilizado Contabilizado Pre-contabilizado P	Reintegros         C           Nº op. enlace         00160 2.16.3.1.2345771           00160 2.16.3.1.2345771         00160 2.16.3.1.2345770           00160 2.16.3.1.2345770         00160 2.16.3.1.2345770           00160 2.16.3.1.2345770         00160 2.16.3.1.2345770           00160 2.16.3.1.2345770         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772           00160 2.16.3.1.2345772         00160 2.16.3.1.2345772	Documentos	Fecha contabil. 771 07/07/2017 i 772 07/07/2017 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	

Figura 10.6. Generación automática de propuestas. En este caso hemos marcado la opción de todos y la propuesta para los pagos de la segunda operación de enlace (00160.2.16.3.2345772). El resultado son 4 documentos OK con sus 4 propuestas. La relación de la propuesta con su correspondiente documento contable se observa a simple vista entre el NID y la descripción de la propuesta.

En relación con documentos que adicionalmente se quieren generar se ha incorporado la posibilidad de crear tanto la propuesta del gasto (tanto para documentos fase D como fase O) como el anexo de justificantes en el caso de que estos pagos tengas facturas asociadas. El usuario simplemente tiene que marcar las opciones correspondientes y al regresar al expediente y tras tiempo de procesamiento podrá observar que tanto el documento contable como estos anexos se han incorporado de manera automática al expediente. Es importante señalar que en la **descripción de los documentos** anexos se incluye la **referencia al documento contable** al cual están vinculados.

Cuando la opción de generar automáticamente es seleccionada se presenta una serie de datos para que el usuario los incluya en la propuesta. En este sentido, aparecen para dicho fin los siguientes campos descriptivos (figura 10.6) que el gestor puede emplear a su conveniencia:

- Objeto/Finalidad del gasto.
- Denominación de la propuesta.
- Observaciones.
- Documentos que se adjuntan.

Además, y haciendo especial hincapié se ha incluido la posibilidad de indicar la fecha de la propuesta según las circunstancias y de incluir el NIF del interesado en la descripción del nombre de la propuesta para mejorar en su identificación de cara a cualquier envío a la intervención. Para incluirlo bastaría hacer *click* en la opción correspondiente.

	Generar automáticamente propues	ta 🗹 Añadir anexo de justificante 🗆
	Finalidad del gasto	
	Añadir NIF Interesado a la descripción del	Si no se modifier se tomará el título del expediente como finalidad del gasto
	Denominación de la propuesta	
	Observaciones	
	Documentos que se adjuntan	
<	Fecha Propuesta NESO Puede que no se estén visualizando - El pago tiene documento comante asoci - El importe del pago es cero - Los importes del pago no coinciden con (revise la pestaña de pagos / certificacion	2/1/04/2020 todos los ruos por alguno de los siguientes motivos: ado los de sus justificantes asociados es para comprobar los justificados)
	Proponente Autorizante Interventor	Firmas

Figura 10.7: Datos para incluir en la propuesta administrativa.

Es importante indicar que los firmantes que se seleccionen en la elaboración del documento contable son los que se incluirán en la propuesta que se genere en este paso.

# 10.4 Generación automática anexo de distribución territorial del área de origen del gasto

Finalmente existe una última opción que mejora la generación automática de operaciones masivas. Esta opción cobra sentido cuando el área de origen del gasto del pago se establece a varias provincias (código 90 y siguientes). Es posible incorporar al expediente una plantilla de distribución del gasto por provincias que servirá para calcular el importe correspondiente a cada provincia para cada pago que se haya precontabilizado utilizando la opción de todos. En este caso antes de generar los documentos contables hay que incorporar al expediente esta plantilla de distribución del gasto. Concretamente se trata de una hoja Excel de dos columnas donde la primera columna corresponde al código de provincia y la segunda o bien el porcentaje que le corresponde para cada pago o su importe. De esta forma la plantilla presenta dos opciones tal y como muestra la siguiente tabla.

CODIGO	PORCENTAJE	COI	DIGO IMPORTE
7	10,00	7	1000
35	14,99	35	1499
2	13,01	2	1301
28	62,00	28	6200

Supongamos un pago con Área de Origen del Gasto donde intervienen varias provincias y con un importe de 10000 euros. Para indicar la alícuota de cada provincia tenemos dos opciones: La primera (tabla izquierda) sería indicar el porcentaje, para que a la hora de generar el documento fase O correspondiente, se calcule el importe absoluto. Centrándonos en el ejemplo anterior y con un importe de 10000€, bastaría indicar que el 10% del importe total de cada pago le corresponde a la provincia 7 (Baleares), el 14,99 a la provincia 35 (Las Palmas), el 13,01 a Albacete y el 62% restante a Madrid. En este caso se valida que las validaciones que se establecen son 1) que las cabeceras sean CODIGO Y PORCENTAJE, 2) el código de provincia exista y 3) la suma de porcentajes sea igual a 100.0.

Si, por el contrario, el lugar de indicar una cifra relativa, se prefiere indicar directamente el importe absoluto de cada provincia se puede optar por rellenar la hoja Excel de la forma que se indica en la tabla de la derecha. En este caso las validaciones que se van a realizar son: 1) que las cabeceras sean CODIGO E IMPORTE, 2) el código de provincia exista y 3) a la hora de generar el documento O, el importe del mismo sea exactamente igual a la suma de los importes informados en la hoja Excel.

Una vez rellena la plantilla, para incorporarla al expediente, lo hacemos de igual forma que si añadiésemos un nuevo documento externo (*Documentos*  $\rightarrow$  *Nuevo resto de documentos*). Al ejecutar esta opción, se nos presenta la interface de subida de ficheros y tendremos que: 1) seleccionar como **tipo externo**, 2) marcar la opción de **origen del gasto pluriprovincial** y 3) seleccionar el fichero desde nuestro explorador de ficheros (figura 10.7).

Si el fichero cumple con las restricciones indicadas y se han seguido los pasos descritos, se incorporará el documento al expediente y se visualizará en la pestaña de documentos. En el nombre del fichero se incluye el prefijo EXT. Por último y de forma análoga a como hemos generado las propuestas automáticas, lo que resta es marcar la opción de **origen de gasto pluriprovincial** junto con la casilla de **Todos** para que automáticamente se rellene el anexo en cada documento contable fase O (figura 10.8)

Tipo *	Externo V Origen del gasto pluriprovin	enerales del documento cial				
Fichero Descripción *	2	Ekaminar Elegir archivos	para cargar			×
	🔄 🏵 🔹 🕇 🚺 « D		► · ·	V 🖒 Buscar en R	egionalización	,o
	Organizar 🔻 Nueva ca	rpeta			H • 🔟	0
	×*	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	
		PRE	21/02/2017 9:22	Carpeta de archivos		
		igen_gasto_pluriprovincial_2	13/02/2017 14:59	Hoja de cálculo d	30 KB	
		I origen_gasto_pluriprovincial_3	13/02/2017 14:48	Hoja de cálculo d	10 KB	
	No <u>m</u> b	re: origen_gasto_pluriprovincial_directo		✓ Todos los a	archivos (*.*) Cancela	→ ar

Figura 10.7: Incorporar plantilla de gasto al expediente como fichero externo. Hay que marcar la opción de origen del gasto pluriprovincial.

		OFICINA CONTABLE 00160 MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
		ANEXO DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL ÁREA ORIGEN DEL GASTO	DEL
	ÁREA ORIGEN DEL GAS IMPORTE TOTAL DEL D	TO DEL DOCUMENTO CONTABLE 190 VARIAS PRO DCUMENTO CONTABLE 10	DVINCIAS
_			
	A.O.G.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

Figura 10.8. Generación automática del anexo de distribución en el documento contable. Se calcula la distribución para todos los pagos que tienen como área de origen del gasto varias provincias. Esta información se anexa en el documento contable