



## SOROLLA2

# INDICACIONES PARA LA EXTRACCIÓN DE DATOS DEL INFORME REINA

### Tabla de contenido

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PAUTAS PARA REALIZAR LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>3</b>
2.1	CÓMO REALIZAR LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN.....	3
2.2	LISTADO DE CAMPOS RECOGIDOS EN LA PLANTILLA DE EXTRACCIÓN .....	5
<b>3</b>	<b>DISPONIBILIDAD DE LA EXTRACCIÓN</b> .....	<b>7</b>

### Historial de versiones

Fecha versión	Descripción
24/06/2025	Modificación ejercicio 2024
07/11/2023	Primera versión

## 1 INTRODUCCIÓN

Como viene sucediendo de forma periódica, la Agencia Estatal de Administración Digital (AEAD), adscrita al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, solicita a los distintos departamentos ministeriales la cumplimentación de una plantilla. Dicha plantilla tiene como objetivo la recopilación de información relativa a gastos e inversiones en el ámbito TIC de los departamentos ministeriales. Esta información es empleada para la preparación del [Informe REINA](#).

El objetivo de la presente nota informativa es doble:

- Por un lado, informar de que se ha continuado el trabajo comenzado a raíz de la elaboración del informe REINA 2022. De forma que, se ha impulsado la automatización de aquellos pasos del proceso de extracción, que así lo han permitido, con el fin de facilitar, en la medida de lo posible, a los centros la obtención de la información solicitada por la AEAD.
- Por otro lado, proporcionar una serie de pautas de cara a explicar el proceso de extracción de la información solicitada por parte de aquellos centros que trabajan con el sistema SOROLLA2. Las pautas aquí descritas permitirán a los centros extraer la información relativa al ejercicio presupuestario 2024, para su inclusión en el Informe REINA 2025.

En lo relativo al **primer objetivo**, si bien el proceso no puede ser totalmente automatizado, se ha conseguido obtener una solución más ágil para que los centros adheridos al sistema SOROLLA2 puedan extraer la información necesaria para el próximo Informe REINA y los que se generen en un futuro.

Con respecto al **segundo objetivo**, a continuación, se describen las pautas a seguir para extraer la información del sistema SOROLLA2 por parte de los centros. Si bien se ha trabajado con el objetivo de facilitar este proceso de extracción, el sistema SOROLLA2 no cuenta con toda la información solicitada para la elaboración del Informe REINA. Por tanto, será siempre necesaria una revisión por parte de los usuarios, a efectos de eliminar aquellas entradas que no se correspondan con contratos TIC, así como cumplimentar la información que no haya podido ser extraída del sistema SOROLLA2.

## 2 PAUTAS PARA REALIZAR LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez analizada la plantilla de recogida de datos distribuida por la AEAD, desde el equipo de SOROLLA2 se ha trabajado en automatizar la generación de dicha plantilla, incorporando la información existente en el sistema SOROLLA2. Como se ha mencionado anteriormente, este archivo generado no tendrá cumplimentados todos los campos requeridos por la AEAD. Será, por tanto, necesario un proceso de revisión, por parte de los usuarios, para cumplimentar aquellos campos que no constan en el sistema SOROLLA2.

De cara a facilitar esta cumplimentación manual, la plantilla generada desde el sistema SOROLLA2 incorpora, tanto los campos que contienen la información proporcionada por el sistema, como aquellos otros campos que tendrán que ser recuperados por el usuario empleando otros medios.

Los siguientes apartados recogen, en primer lugar, la descripción del proceso para realizar la extracción de información en el sistema SOROLLA2 y, en segundo lugar, un listado de los campos recogidos en la plantilla de la AEAD indicando aquellos que no se encuentran disponibles en el sistema.

### 2.1 Cómo realizar la extracción de información

En lo que respecta a la extracción de datos del sistema SOROLLA2, si bien en informes REINA anteriores era tarea del usuario obtener la información de cada uno de sus expedientes TIC, en esta ocasión se ha elaborado un mecanismo automatizado para extraer la información.

Para ello, se deberá acceder al sistema SOROLLA2 con un usuario del órgano gestor. Mediante este usuario se podrá realizar la extracción de todos los expedientes TIC existentes en SOROLLA2 de ese órgano gestor. Independientemente de la unidad tramitadora que lo creó.

El proceso para realizar la extracción será el siguiente:

- En primer lugar, una vez el usuario se ha conectado al sistema SOROLLA2, accederá, desde el menú de la aplicación, al área de Descargas y seleccionará la opción Extracciones, tal y como aparece en la siguiente imagen:

Descargas > Extracciones



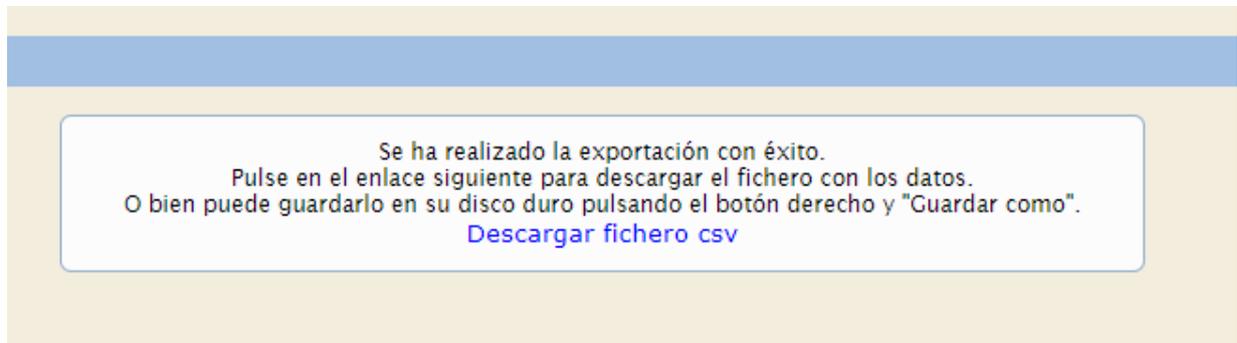
Ilustración 1: Acceso al área de Extracciones

Una vez hecho esto, le aparecerá una tabla con el listado de extracciones disponibles para su utilización. Para realizar la extracción de los datos del informe se pinchará sobre la extracción denominada **Extracción para el Informe REINA**, como se puede observar en la siguiente imagen:



Ilustración 2: Listado de extracciones de consultas a Excel

Tras unos segundos de espera, le aparecerá la siguiente pantalla al usuario:



**Ilustración 3: Listado de extracciones de consultas a Excel**

Al pulsar en el enlace proporcionado, se ofrecerá la opción de guardar el archivo generado. El fichero descargado tendrá formato **.csv**, el cual puede ser abierto en Microsoft Excel.

La primera fila que se muestra en la hoja Excel incluye tanto los campos cumplimentados por el sistema SOROLLA2, como los campos para los que no se tiene información.

Una vez completado el proceso de revisión de la información por parte del usuario, se puede guardar el archivo en formato Excel y renombrarlo según lo indicado por la AEAD:

***[Año ejecución][GAS][Cod DIR3 Unidad Tramitadora][Cod DIR3 Órgano Contratación].xlsx***

## **2.2 Listado de campos recogidos en la plantilla de extracción**

Una vez mostrado el proceso para extraer la información del sistema SOROLLA2, a continuación, a modo de resumen, se incluye una tabla con los campos recogidos en el archivo generado. Para cada uno de los campos se indica si existe dicha información en el sistema SOROLLA2 o si, por el contrario, es necesario que el usuario obtenga la información fuera del ámbito de SOROLLA2.

Destacar que, aunque algunos campos existen en SOROLLA2 no siempre están cumplimentados en los expedientes. Por tanto, en esos casos, el campo aparecerá sin valor en el archivo generado.

Campos REINA 2025	Disponible en SOROLLA2	Comentarios
<b>Año ejecución</b>	SI	
<b>Estado</b>	SI	Se incluye concatenado el código del estado junto con la descripción
<b>Nº exp SOROLLA</b>	SI	Se muestra concatenando el año del expediente delante del nº de expediente
<b>Nº exp. Contabilidad</b>	SI	El nº de expediente de contabilidad es el mismo que el nº de expediente PLACSP
<b>Objeto del contrato</b>	SI	
<b>Cod DIR3 Ministerio</b>	NO	
<b>Cod DIR3 Órgano gestor</b>	SI	
<b>Órgano gestor</b>	SI	
<b>Cod DIR3 Unidad Tramitadora</b>	SI	
<b>Unidad tramitadora</b>	SI	
<b>Cod DIR3 Órgano Contratación</b>	NO	
<b>Código Órgano Contratación PLACSP</b>	SI	
<b>Órgano de contratación</b>	SI	
<b>Tipo de expediente</b>	SI	Se muestra concatenado el código del tipo de expediente y su descripción
<b>Tramitación</b>	SI	
<b>Procedimiento</b>	SI	
<b>Nº contrato</b>	SI	
<b>Nº lote</b>	SI	
<b>Adjudicatario NIF</b>	SI	En caso de ser una UTE, no se podría determinar con los datos de SOROLLA2 si es una UTE y tampoco el % de participación
<b>Adjudicatario Nombre</b>	SI	
<b>CPV</b>	SI	

<b>Nº pago</b>	SI	
<b>Importe sin IVA (euros)</b>	SI	
<b>Importe con IVA (euros)</b>	SI	En caso de que el mismo contrato incluya varios lotes, no se puede indicar qué gasto se corresponde con cada lote.
<b>Aplicación Presupuestaria</b>	SI	Se ha incluido la aplicación presupuestaria completa
<b>Régimen de adquisición</b>	SI	
<b>Temporalidad del expediente/Anualidades</b>	SI	

### 3 DISPONIBILIDAD DE LA EXTRACCIÓN

Para disponer de esta extracción, el órgano gestor correspondiente deber tener activa la opción correspondiente de Habilitar extracciones a Excel. Dicha opción sólo se puede activar desde los servicios de soporte de SOROLLA2. Por tanto, si desean disponer de esta extracción, deben solicitarlo vía incidencia al correo [sorolla2@igae.hacienda.gob.es](mailto:sorolla2@igae.hacienda.gob.es) indicando en el asunto del correo activación informe REINA.